

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових
очисних споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд

Протокол № 5 від 25 серпня 2023 року

Начальник

Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

**Колективний договір
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд
на 2024 – 2028 роки**

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд (далі - колективний договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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, зареєстрованою Міністерством соціальної політики України за №7 від 31.01.2017 (далі – Галузева угода) (із змінами від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики від 19.02.2018 за №5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за №26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за №13, від 11.05.2021) та іншого чинного законодавства України між роботодавцем Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд (далі – Роботодавець), який у відповідності зі Статутом здійснює функції по управлінню його фінансовою та господарською діяльністю, в особі начальника Манька Сергія Леонідовича, з однієї Сторони, та працівниками Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд в особі голови профспілкового комітету Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд Єрмоліної Катерини Георгіївни, яка представляє інтереси трудового колективу, з іншої Сторони, (далі разом – Сторони).

1.2. Договором регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини для узгодження інтересів Роботодавця та працівників підприємства, гарантії захисту прав та інтересів найманих працівників.

1.3. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці, соціально і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем. У даному Договорі також містяться основні положення законодавства про працю, які регулюють трудові відносини.

1.4. Сторони будуть вирішувати спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісних рішень, а при недосягненні згоди – розбіжності розглядати в порядку передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд (далі – підприємство) незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників, і не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, віку, релігії, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, а також у відношенні працівників-інвалідів та пенсіонерів, не інакше, як у відповідності із законом.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом строку його дії.

1.7. Сторони визнають, що окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці - колишніх працівників підприємства.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо виконання цього колективного договору, внесення змін і доповнень до нього та вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.9. Сторони після підписання цього колективного договору подають його на повідомлення реєстрації та у тижневий строк після реєстрації доводять його до відома всіх працівників підприємства та забезпечують протягом всього терміну його дії ознайомлення з ним та розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Сторони зобов'язуються:

2.1.1. максимально використовувати свої повноваження, визначені законодавством та Статутом підприємства та іншими документами, для забезпечення сталої роботи;

2.1.2. аналізувати проблемні питання підприємства та напрацьовувати спільні пропозиції щодо їх розв'язання;

2.1.3. вживати заходів, спрямованих на впровадження спільних рішень Сторін на локальному рівні, у тому числі через запровадження дорадчих, консультативних та узгоджувальних процедур;

2.1.4. запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути розв'язання їх без зупинки виробничого процесу, надання переваги розв'язанні спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Роботодавець зобов'язаний:

2.2.1. визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх відповідними умовами праці та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та повсякденної роботи;

2.2.2. проводити зустрічі, консультації з профспілковим комітетом, докладати зусиль для досягнення попередньої згоди з ним при формуванні чи зміні своєї діяльності, якщо воно зачіпає трудові права та соціально-економічні інтереси, звільнення працівників тощо;

2.2.3. забезпечувати сприятливі умови працівникам для виконання ними своїх функціональних обов'язків по прийманню стічних вод та технологічних відходів підприємства, подальшою їх технічною обробкою та технічним обслуговуванням каналізаційної мережі міста Пирятинської міської територіальної громади та покращення форм, методів і якості такої діяльності;

2.2.4. створювати здорові і безпечні умови праці;

2.2.5. роз'яснити кожному працівнику його права і обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.3.1. сприяти добросовісному виконанню посадових обов'язків, дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.2. проводити виховну роботу щодо сумлінного ставлення до виконання виробничих завдань та забезпечення належного рівня якості обслуговування споживачів у сфері послуг централізованого водовідведення, послуг з поводження з побутовими відходами;

2.3.3. здійснювати захист прав та інтересів членів профспілки, їх гідності, створювати

сприятливі умови для їх професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня членів профспілки та їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій та сприяння ефективній роботі підприємства;

2.3.4. представляти за дорученням членів профспілкового комітету їх інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню;

2.3.5. разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

2.3.6. захищати вискоелективну і якісну працю, сприяти Роботодавцю в наданні переваг і пільг членам профспілки, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки;

2.3.7. сприяти Роботодавцю у створенні здорового морально-психологічного клімату трудовому колективі;

2.3.8. здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і дотриманням законодавства про працю;

2.3.9. захищати права членів профспілки при самостійному вирішенні питань виробничого, трудового і соціально-економічного характеру, обумовлених законодавством України про працю та іншими нормативними актами;

2.3.10. з питань, що є предметом цього колективного договору для їх вирішення вживати заходів у порядку встановленому чинним законодавством та цим колективним договором;

2.3.11. консультивати членів профспілки з питань трудових прав, соціального захисту, тому числі при їх вивільненні.

РОЗДІЛ III

Оплата та нормування праці

3.1. Сторони беруть на себе зобов'язання по виконанню та контролю питань з оплати умов праці.

3.2. Організація праці та її оплата на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів питань оплати праці, Генеральної, Галузевої та територіальних угод.

3.3. На підприємстві застосовується погодинна форма оплати праці. Оплата праці працівників встановлюється: по тарифних ставках для робітників та посадових окладів для службовців за виконану роботу відповідно до встановлених (місячних) норм часу.

3.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

3.5. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

3.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.7. Розмір заробітної плати може бути нижчим, за встановлений трудовим договором мінімальний розмір заробітної плати встановлений законодавством, у разі невиконання норм виробітку та з інших, передбачених чинним законодавством України, причин, які мали місце

вини працівника.

3.8. Работодавець має право допускати оплату праці нижче від норм визначених цим колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, тимчасово на період подолання фінансових труднощів на підприємстві терміном не більше 6 місяців (не застосовувати коефіцієнт 1.8 співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду).

3.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

3.10. Установити:

3.10.1. мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму підприємством переглядається 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.

3.10.2. сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд та сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників, зі складними та особливо складними видами робіт Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд згідно Додатку №4;

3.10.3. коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно Додатку №5;

3.10.4. коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) встановленої цим колективним договором відповідно Додатку №6. Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці працівників;

3.11. Основну професію на підприємстві – професію машиніста насосних установок II розряду;

3.12. розрахунок норм тривалості робочого часу на підприємстві виходячи із середньомісячної норми часу відповідно до встановленої чинним законодавством України.

3.13. провадити Работодавцю за погодженням з Профспілковим комітетом класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками;

3.14. работодавець має право присвоювати та підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам за результатами атестації, відповідно до загальних положень Єдиного тарифного кваліфікаційного довідника робіт і професій. При систематичному невиконанні норми

виробітку, порушенні технологічної дисципліни, недоброякісному відношенні до праці. Работодавець за згодою з Профспілковим комітетом має право знизити розряд працівнику.

3.15. Роботодавець зобов'язаний:

3.15.1. забезпечити регулярну, своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів. Заробітна плата виплачується в робочі дні два рази на місяць, а саме: аванс – до 22 числа, заробітна плата – до 7 числа наступного місяця за попередній місяць;

3.15.2. забезпечити виплату авансу працівнику в розмірі, який становить не менше 40% від посадового окладу за фактично відпрацьований час;

3.15.3. виплачувати заробітну плату напередодні у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем;

3.15.4. проводити індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством та компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством;

3.15.5. при кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати;

3.15.6. здійснювати оплату праці начальника підприємства відповідно до контракту укладеного з Пирятинською міською радою Полтавської області;

3.15.7. виплачувати *доплату при суміщенні професій (посад)* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.8. виплачувати *доплату при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.9. виплачувати *доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.10. виплачувати *доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці* у розмірі згідно додатку №7. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці;

3.15.11. виплачувати *доплату за інтенсивність праці* (довготривалий контакт зі стічними водами при ремонті каналізаційної мережі) слюсаря-ремонтника, слюсаря аварійно-відновлювальних робіт у розмірі згідно додатку №7;

3.15.12. виплачувати *доплату за роботу у вечірній час* – у розмірі згідно додатку №7;

3.15.13. виплачувати *доплату за роботу в нічний час* – у розмірі згідно додатку №7;

3.15.14. виплачувати *доплату за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.15. виплачувати *доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.16. виплачувати *доплату для забезпечення мінімальної заробітної плати* згідно із статтею 3¹ Закону України «Про оплату праці» та додатку №7;

3.15.17. виплачувати *надбавку за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів* у розмірі згідно додатку №7;

3.15.18. виплачувати *надбавку за безперервний стаж роботи* на підприємстві у розмірі згідно додатку №7;

3.15.19. за погодинною системою оплати праці, оплачувати роботу в надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки.

3.16. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом має право в кінці року виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік відповідно до Положення про порядок виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік (Додаток № 10 до цього колективного договору).

3.17. Персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати та за несвочасне перерахування страхових внесків до Пенсійного фонду України покладено на начальника Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд.

3.18. У разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати протягом більше одного місяця, вживати разом з Профспілковим комітетом ефективних заходів для її ліквідації. Затверджувати графік погашення заборгованості із заробітної плати з дотриманням пропорційності погашення боргів, всім категоріям працюючих. Включати їх, як додаток до колективного договору, для обов'язкового виконання.

3.19. Профспілковий комітет:

3.19.1. разом із Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форми системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

3.19.2. здійснює громадський контроль за правильним застосуванням Роботодавцем установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ IV

Режим праці та відпочинку

4.1. Сторони домовилися сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановлення норм спрямованих на продуктивну працю, створення умов для повноцінного відпочинку працівників.

4.1.1. Установити тривалість робочого часу, що не може перевищувати установлене законодавством України кількість годин на тиждень для кожної категорії працівників. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюється положеннями чинного законодавства, даним колективним договором, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.1.2. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

- робочий день з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.;
- обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;
- п'ятниця та передсвяткові дні з 08 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.;
- вихідні дні – субота, неділя;
- години роботи оператора Очисних споруд та машиніста насосних установок, згідно графіка затвердженого між Роботодавцем та Профспілковим комітетом. Працівники чергують по змінах рівномірно в години, визначені графіками змінності. Тривалість однієї зміни не повинна перевищувати 11 годин.

4.1.3. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників зазначених у статті 51 КЗпП України. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого. Для працюючих по графіку в святкові та неробочі дні оплату проводити подвійному розмірі.

4.1.4. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках

дозволу Профспілкового комітету. Не допускати до виконання надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, осіб, молодших 18-ти років; жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, які можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою; залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.1.5. Встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня можливе тільки за згодою працівника. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівнику який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановити неповний робочий день на 1 (одну) годину, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.6. Порядок та місце споживання їжі працівником визначені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують обідній час на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

4.1.7. Роботодавець не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Профспілковий комітет має право вносити пропозиції Роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.8. Сторони домовились вести контроль за дотриманням на підприємстві вимог ст. 113 КЗпП України щодо визнання простоїв не з вини працівників і відповідної оплати часу цих простоїв.

4.1.9. Працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом 2 років мають переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників не пізніше січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну. При складанні графіків враховуються інтереси підприємства та особисті інтереси працівників та їх можливості для відпочинку.

4.1.11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 2 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю III групи надається щорічна основна відпустка тривалістю - 2 календарних днів.

4.1.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 1 календарних днів.

4.1.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.1.14. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається

відпустки.

4.1.15. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.1.16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства додержанням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.1.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.1.18. Визначити перелік професій і посад працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, ненормований робочий день згідно Додатку №2 і наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку №3 цього колективного договору.

4.1.19. Встановити працівникам додаткову щорічну оплачувану відпустку, яка надається за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №3 цього колективного договору).

4.1.20. Встановити надання працівнику оплачуваної відпустки у зв'язку із:

- одруженням працівника – 3 календарних дні;
- одруженням дітей працівника – 3 календарних дні;
- смертю члена сім'ї чи близького родича – 3 календарних дні;
- народженням дитини у працівника – 1 календарний день;
- днем народження працівника (додавати 1 день до відпустки) – 1 календарний день;
- батькам, чиї діти ідуть навчатися до I та II класів – 1 календарний день 1 вересня.

4.1.21. Встановити надання працівникам соціальних відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та іншого чинного законодавства України.

4.1.22. Встановити надання працівнику відпустки без збереження заробітної плати з сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.23. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний 15-денний термін.

4.1.24. Встановити, надання працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», відпустки без збереження заробітної плати.

4.1.25. Работодавець разом із Профспілковим комітетом вирішує питання робочого часу часу відпочинку, погоджують графік змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

РОЗДІЛ V

Охорона праці

5.1. Сторони домовились організувати навчання та перевірку знань відповідальної особи, яка має відповідну підготовку та виконує функції служби охорони праці на підприємстві.

в порядку сумісництва відповідно до пункту 1.4. Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125.

5.2. Роботодавець:

5.2.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором в узгоджений з працівником спосіб проінформувати під розписку про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; права та обов'язки, умови праці наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис; правил внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору; тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець; проходження інструктажу з охорони праці виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

5.2.2. при укладенні трудового договору про дистанційну роботу виконання пунктів 1,3,5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці;

5.2.3. зобов'язаний, за власний рахунок під час прийняття на роботу та в процесі роботи провести працівникам інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з правилами протипожежного забезпечення охорони праці під розпис в журналі з охорони праці;

5.2.4. зобов'язаний щороку проводити за власний рахунок спеціальне навчання та перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці по електробезпеці для всіх слюсарів-ремонтників, слюсарів аварійно-відновлювальних робіт, операторів очисних споруд, машиністів насосних установок на I групу допуску; один раз на три роки проводити навчання та перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці по електробезпеці начальників підприємства на 4 групу допуску; електрогазозварника на 4 групу допуску; енергетика на 4 групу допуску; електромонтера з ремонту устаткування на 4 групу допуску;

5.2.5. не допускає до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці;

5.2.6. щорічно розробляє та затверджує положення з питань охорони праці, плани графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які оприлюднює та якими ознайомлює працівників;

5.2.7. організовує проведення обов'язкових, періодичних медичних оглядів працівників і має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. За ч

проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. Періодичність проходження медоглядів – 1 раз на рік;

5.2.8. забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам, проведення періодичної, згідно з нормативними актами, експертизи технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;

5.2.9. забезпечує витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства;

5.2.10. забезпечує належне утримання санітарно-побутових приміщень, ремонт, підготовку до роботи в осінньо-зимовий період;

5.2.11. проводить атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до законодавства України, але не рідше ніж один раз на 5 років;

5.2.12. зобов'язаний безоплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників підприємства, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно Додатку №11 цього колективного договору. За наявності коштів (прибутку), безоплатно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам з керівного складу, професіоналам, фахівцям, інженерно-технічному персоналу, водіям автотранспортних засобів, контролеру водопровідного господарства та прибиральнику службових приміщень.

5.2.13. зобов'язаний своєчасно надавати працівникам у відповідності з діючими нормами законодавства України спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до Додатку №12 цього колективного договору. При ліквідації аварійних ситуацій робочі рукавиці видавати по мірі зношування. В разі зношення засобів індивідуального захисту раніше встановленого терміну заміну проводити тільки після підтвердження факту зношення;

5.2.14. забезпечує комплектування підприємства аптечками з необхідними лікарськими засобами та виробами медичного призначення для надання домедичної допомоги працівникам згідно із Додатком №13 цього колективного договору;

5.2.15. за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зобов'язаний зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток за увесь період до відновлення працездатності або визнання їх інвалідності;

5.2.16. повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій за участю представника профспілкового комітету, членом якої є потерпілий. За підсумками розслідування нещасного випадку Роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування;

5.2.17. забезпечує суворе дотримання вимог охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції;

5.2.18. здійснює за участю профспілкового комітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворюваності. Вживає заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби;

5.2.19. зобов'язаний розробляти заходи, спрямовані на попередження нещасних випадків і профзахворювань (1 квартал кожного року), забезпечити їх виконання;

5.2.20. раз в 6 місяців виносити на розгляд профспілкового комітету питання «Про стан та умови праці». Спільно з профспілковим комітетом роботодавець розглядає на засіданнях

стан безпеки праці на виробництві, виробничий травматизм, професійні захворювання та вживати заходи щодо поліпшення становища з цих питань;

5.2.21. переводить працівника, за його згодою, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку або на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреб встановлює скорочений робочий день. За необхідності організовує проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства. Оплату у таких випадках проводить згідно з чинним законодавством України;

5.3. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці а також представників профспілкового комітету, винні особи притягаються до дисциплінарної адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.4. Профспілковий комітет:

5.4.1. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на роботі комісії з питань охорони праці;

5.4.2. здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці, забезпечення на підприємстві безпечних та належних умов праці, виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального чи колективного захисту;

5.4.3. має право безперешкодно перевіряти стан умов праці і безпеки на виробництві виконання зобов'язань колективного договору, вносити Роботодавцю подання з охорони праці та одержувати від нього аргументовані відповіді.

РОЗДІЛ VI Соціальні гарантії

6.1. Роботодавець:

6.1.1. виплачує одноразову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати при першому одруженні працівника, народженні дитини в працівника;

6.1.2. виплачує одноразову матеріальну допомогу при досягненні працівником пенсійного віку та оформленні ним пенсії залежно від відпрацьованих років на підприємстві наступних розмірах:

а) від 1 до 3 років – одна мінімальна заробітна плата;

б) від 3 до 5 років - три мінімальні заробітні плати;

в) від 5 до 10 років – чотири мінімальні заробітні плати;

г) від 10 років і більше - п'ять мінімальних заробітних плат;

6.1.3. виплачує одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу з нагоди Дня народження працівника (ювілей 20,30,40,50,60,70 років);

6.1.4. виплачує премію працівникам у зв'язку із святами (8 Березня, День захисників захисниць України, День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення);

6.1.5. виплачує одноразову матеріальну допомогу в розмірі 10% від мінімальної заробітної плати до Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення пенсіонерам та інвалідам праці підприємства (в тому числі колишнім працівникам);

6.1.6. виплачує одноразову матеріальну допомогу в розмірі двох посадових окладів в разі смерті працівника та оплачує ритуальні послуги в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат;

6.1.7. виплачує матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу у разі смерті близьких родичів працюючого працівника (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері);

6.1.8. безкоштовно виділяє автомобільний транспорт на ритуальні послуги у разі смерті працівника, колишнього працівника, який звільнився з підприємства у зв'язку із виходом на пенсію, близьких родичів працівника (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері);

6.1.9. виплачує матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати у разі смерті колишнього працівника, який звільнився з підприємства у зв'язку із виходом на пенсію;

6.1.10. виплачує за рахунок власного доходу матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівнику при тяжкому захворюванні (в тому числі, що потребує оперативного втручання), під час його перебування на стаціонарному лікуванні в лікувальному закладі;

6.1.11. надає працівнику одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу одночасно з наданням основної щорічної відпустки;

6.1.12. спільно з профспілковим комітетом виділяє грошові кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників та працівників підприємства;

6.1.13. сприяє оздоровленню дітей працівників віком до 14 років в закладах оздоровлення та відпочинку та відшкодовує 20% вартості путівки;

6.1.14. у зв'язку із розташуванням підприємства за межами міста Пирятин забезпечує доставку працівників до місця роботи та з роботи до місця їх проживання;

6.1.15. надає працівникам, які користуються послугами централізованого водовідведення та послугами з поводження з побутовими відходами (рідкі побутові відходи) пільги з оплати вказаних послуг в розмірі 100%.

6.2. Профспілковий комітет:

6.2.1. сприяє проведенню оздоровлення дітей членів профспілки у закладах оздоровлення та відпочинку;

6.2.2. організовує проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів профспілки та членів їхніх сімей;

6.2.3. здійснює контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

6.2.4. представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкового комітету

7.1. Права профспілкового комітету визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою угодою, Статутом профспілки, цим колективним договором.

7.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів його членів, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. Роботодавець:

7.3.1. зобов'язаний забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, не обмежувати права або перешкоджати їх здійсненню;

7.3.2. для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів його членів повинен надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язок

опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною;

7.3.3. надає і забезпечує профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;

7.3.4. за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує через бухгалтерію, у безготівковій формі на розрахунковий рахунок профспілкового комітету, протягом 5 денного терміну після виплати заробітної плати, членські внески працівників;

7.3.5. за наявності фінансових можливостей перераховувати на рахунок профспілкового комітету грошові кошти на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці;

7.3.6. зобов'язаний надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілки комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілкового комітету дві години на протязі тижня;

- додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок підприємства членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання.

Членів профспілкового комітету звільняти від основної роботи з оплатою праці у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також роботі засідань комітетів та обласної організації професійної спілки працівників житлово-комунального-господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення;

7.3.7. забезпечує членів профспілкового комітету та представників профспілкових органів вищого рівня можливістю безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця підприємства, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів членів профспілки;

7.3.8. розглядає протягом тижневого терміну вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення;

7.3.9. на вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання цього колективного договору, соціально-економічних прав членів профспілки та розвитку підприємства.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Даний колективний договір укладений строком на 5 років та набирає чинності з січня 2024 року і діє на 2024-2028 роки.

8.2. Всі зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів та приймаються на зборах трудового колективу у вигляді додатків до нього.

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

8.4. Сторони, які уклали даний колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюються Сторонами, що його підписали та звітують перед загальними зборами трудового колективу про його виконання

менше одного разу на рік. Термін звіту узгоджується.

8.6. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору, Сторони, які його підписали, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

8.7. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку розривати колективний договір.

8.8. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що доповнюють чи змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або приймати їх виконання, крім змін і доповнень з питання поліпшення соціально-економічного становища працівника, оплати, безпеки, охорони праці, соціального захисту або встановлення додаткових гарантій вносяться та вирішуються між Профспілковим комітетом та Роботодавцем, а інші питання вирішуються на загальних зборах трудового колективу.

8.9. Керівник підприємства, керівники підрозділів та служб, посадові особи за невиконання зобов'язань по колективному договору несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.



Голова профспілкового комітету

Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд

М.Г. Єрмоліна



Начальник

Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд

С.Л. Манько

Додаток №1
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у Пирятинських госпрозрахункових очисних спорудах (далі – підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

Правила затверджує трудовий колектив підприємства за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві. Начальник підприємства призначається та звільняється із займаної посади Пирятинською міською радою.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) довідку (картку) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 3) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, як працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- 4) у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність кваліфікацію);
- 5) у випадках, передбачених законодавством, документ (довідка) про проходження медичного огляду;
- 6) 1 фотокартку 3x4 для особової картки за формою П-2 (додатково 1 фотокартка 3x4 для військовозобов'язаних або призовників);
- 7) військовий квиток або тимчасове посвідчення;
- 8) посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку виконанням посадових чи службових обов'язків.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу, який оголошується останньому під розписку. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, а працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником способом поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з членами профспілки за ініціативою роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці провадяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники підприємства зобов'язані:

1) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог своєї посадової інструкції та інших нормативних актів про охорону праці;

2) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінеті, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному

стані (в тому числі змінному працівнику), дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

4) вживати заходів термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальному технологічному процесу (простій, аварія тощо) і негайно сповіщати роботодавця про те, що сталося;

5) дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики деонтології та інших обов'язків, передбачених чинним законодавством;

6) дбайливо відноситися до власності підприємства, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, знати і виконувати інструкції користування ними, дбайливо користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, інструментами вимірюючими засобами, спеціальним одягом та іншими предметами, які видаються працівнику економно та раціонально витратити паливно-мастильні речовини, електроенергію, запчастини та інші матеріальні ресурси;

7) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та Правилами;

8) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

9) співпрацювати з роботодавцем щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку керівника або іншу посадову особу;

10) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. Основні обов'язки роботодавця

15. Роботодавець зобов'язаний:

1) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити справний стан інструментів, верстатів і іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, матеріалами та іншими ресурсами, необхідної для безперебійної і ритмічної роботи;

2) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічні обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

3) всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4) своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення

науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

5) постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

6) забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

7) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати в них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

8) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочення робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за використанням;

9) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

10) розвивати професійні знання, створюючи умови трудовому колективу для всьлякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

11) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

12) забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

13) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню трудового колективі ділової, творчої обстановки, всьляко підтримувати і розвивати ініціативу активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством;

14) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

1) години роботи адміністративно-господарської частини:

- кожного дня з 08.00 до 17.00, п'ятниця та передсвяткові дні з 8.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні – субота, неділя;

2) години роботи для операторів Очисних споруд, машиністів насосних установок цілодобовий режим роботи без вихідних та святкових днів, згідно графіка.

17. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Залишати територію підприємства під час зміни забороняється.

18. У зв'язку з тим, що за умовами виробництва для працівників Очисних споруд, які перебувають на зміні встановити одночасно перерву для приймання їжі та відпочинку не можливо, слід визначити наступний розпорядок:

Назва професії	I зміна	II зміна
<i>Оператор Очисних споруд</i>		
Початок роботи	08.00	20.00
Перша перерва		
1-й працівник	11.00-11.30	23.00-23.30
2-й працівник	11.30-12.00	23.30-23.59
Друга перерва		
1-й працівник	15.00-15.30	04.00-04.30
2-й працівник	15.30-16.00	04.30-05.00
Кінець роботи	20.00	08.00
Назва професії	I зміна	II зміна
<i>Машиніст насосних установок</i>		
Початок роботи	08.00	20.00
Перша перерва	11.00-11.30	23.00-23.30
Друга перерва	15.00-15.30	04.00-04.30
Кінець роботи	20.00	08.00

Місцем прийому їжі та відпочинку є побутове приміщення.

19. Працівники чергують по змінах рівномірно.

20. Тривалість однієї зміни не повинна перевищувати 11 годин. Призначати працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету.

21. Перехід з однієї зміни в іншу проходить до початку роботи.

22. Працівники, які працюють в зміні повинні відмітити своє прибуття на робоче місце, після закінчення робочої зміни залишити роботу за умови здійснення відповідної відмітки у спеціальному журналі прийому-передачі зміни.

23. Роботодавець контролює з'явлення працівника на робоче місце та його залишення.

24. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

25. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

26. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це начальника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

27. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу профспілкового комітету.

28. Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати працівника від його безпосередньої роботи;
- 2) викликати або знімати працівника з роботи для виконання громадських обов'язків проведення різного характеру заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- 3) скликати збори, засідання і будь-які наради у громадських справах.

29. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Черговість надання щорічної відпустки начальнику підприємства встановлюється за погодженням з Пирятинською міською радою.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у роботі, підвищення продуктивності і поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись наступні заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження цінним подарунком;
- 3) виплата премії;
- 4) нагородження почесною грамотою.

Заохочення передбачені пунктами «1», «2», «3» застосовуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, а передбачені пунктом «4» – роботодавцем разом з профспілковим комітетом.

31. Рішення про заохочення начальника підприємства приймається Пирятинською міською радою.

32. Заохочення оголошується наказом по підприємству в урочистій обстановці доведенням його змісту працівникам і заноситься до трудової книжки працівника. До нагородження працівника за особливі трудові заслуги грамотами, нагрудними знаками, медалями та присвоєння почесних звань, звання кращого працівника за відповідною професією роботодавець подає клопотання до вищестоящого органу – Пирятинської міської ради.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

34. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

35. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких заходів стягнення:

1. догана;
2. звільнення.

36. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття рішення про роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Рішення про дисциплінарне стягнення начальника підприємства приймає Пирятинська міська рада.

37. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

39. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

40. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

41. При обранні виду стягнення роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

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

43. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

Кожен випадок порушення трудової дисципліни, виробничих упущень та порушення громадського порядку, повинен бути ретельно розслідуваний роботодавцем та профспілковою комітетом.

Незалежно від виду застосованого дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни працівник повністю або частково позбавляється винагороди за підсумками роботи за рік або премії за:

- порушення трудової дисципліни – 100%,
- розкрадання (крадіжка) майна власника за місцем роботи - 100%
- відсутність на роботі без поважних причин (прогул) - 100%
- запізнення на роботу та передчасне залишення роботи - 30%
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння - 100%
- вживання спиртних напоїв в робочий час на робочому місці - 100%
- невиконання змінного завдання, виробничі упущення - 100%
- порушення правил охорони праці та протипожежної безпеки - 100%
- незадовільне утримання робочого місця - 30%
- адміністративний арешт до 15 діб - 100%
- порушення правил дорожнього руху в стані алкогольного сп'яніння - 100% (для водія)

44. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

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

45. Дані Правила вивішують на території підприємства на видному місці.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

Перелік

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

Керівники :

Начальник.

Головні спеціалісти :

Головний бухгалтер .

Професіонали:

1.Економіст.

2. Юрисконсульт

3. Фахівець з публічних закупівель

Фахівці:

1.Бухгалтер;

2.Технік-програміст;

3.Технік-технолог;

4. Механік з ремонту устаткування ;

5. Енергетик.

Робітники:

1.Контролер водопровідного господарства;

2.Водій автотранспортного засобу;

3.Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;

4.Лаборант хімічного аналізу;

5.Слюсар-ремонтник;

6.Слюсар аварійно-відновлювальних робіт

Додаток № 3
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд

К.Г. Єрмоліна



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд

С.Л. Манько



Перелік

професій, посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку
ненормований робочий день та роботу із шкідливими та важкими умовами праці

Посада згідно штатного розкладу	Кількість днів щорічної основної відпустки	Кількість днів щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці згідно Списку* та атестації робочих місць
Начальний підприємства	24	7	-
Головний бухгалтер	24	7	-
Економіст	24	7	-
Юрисконсульт	24	7	-
Технік-програміст	24	7	-
Фахівець з публічних закупівель	24	7	-
Бухгалтер	24	7	-
Касир	24	7	-
Діловод	24	7	-
Завідувач хімічної лабораторії	24	7	-
Інженер з охорони навколишнього середовища	24	7	-
Інженер з охорони праці	24	7	-
Технік-технолог	24	7	-
Механік з ремонту устаткування	24	7	-
Енергетик	24	7	-
Слюсар-ремонтник	24	3	4

Додаток № 4
до колективного договору
на 2024-2028 роки
п.3.10.2

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Ермоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
робітників Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд
РОЗРЯДИ**

I	II	III*	IV	V	VI
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

*-у тому числі контролерів у сфері водовідведення

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для
робітників зі складними та особливо складними видами робіт
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд
РОЗРЯДИ**

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.11	1.25	1.43	1.67	2.0

ПЕРЕЛІК

робітників з складними та особливо складними видами робіт Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд

Слюсар-ремонтник	III	1.25
Слюсар-ремонтник	IV	1.43
Слюсар аварійно відновлювальних робіт	III	1.25
Оператор очисних споруд II розряд	II	1.11
Машиніст насосних установок	II	1.11
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	IV	1.43
Лаборант хімічного аналізу(зайнятий аналізом канал.вод із застосуванням хлору)	III	1.25
Електрогазозварник	IV	1.43

Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	24	3	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	24	-	7
Електрогазозварник	24	-	7
Лаборант хімічного аналізу	24	3	4
Оператор Очисних споруд	24	-	7
Машиніст насосних установок	24	-	7
Водій автотранспортного засобу	24	7	-
Водій асенізаційного автотранспортного засобу	24	7	-
Прибиральник службових приміщень	24	7	-
Контролер водопровідного господарства	24	7	-
Машиніст екскаватора одноковшового	24	-	-
Службовець на складі (комірник)	24	7	-

Список* - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці»

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

Коефіцієнти

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

1. Основні види робіт

Номер п/п	Види робіт	Коефіцієнт співвідношення
1	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водовідведення	1,71

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Номер п/п	Професії	Коефіцієнт співвідношення
1	Прибиральник службових приміщень	1,47
2	Контролер водопровідного господарства	1,58
3	Лаборант хімічного аналізу(зайнятий аналізом канал.вод із застосуванням хлору)	1,58

3. Водії автотранспортних засобів

- 1) Вантажні автомобілі
Спеціалізовані автомобілі для перевезення (асенізаційні)

Вантажопідйомність, тонн	Коефіцієнт співвідношення
від 5 до 7	2,33
від 3 до 5	2,25

- 2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношення
Легковий автомобіль	до 1,8	1,46
Вантажна бортова	до 1,5	1,74

- 3) Трактори

Клас автомобіля	Ємкість ковша, м ³	Коефіцієнт співвідношення
Екскаватор одноковшовий	до 0,25	1,91



К.І. Сирогова

Коефіцієнт

І розряд: основне виробництво (заключений вантажний автомобіль) працівники
опианої професії. Керівників з колективної діяльності

№ п/п	Найменування посади	Коефіцієнт
1	Керівники	2,0
	Директор (генеральний директор, керівник, який керує)	2,5
	Головний бухгалтер	2,1
2	Професіонали	1,5
	Спеціаліст вищої категорії	1,9
	Спеціаліст I категорії	1,5
	Спеціаліст II категорії	1,2
	Спеціаліст	1,2
3	Фізичні	1,0
	Фізичень I категорії	1,5
	Фізичень II категорії	1,2
	Фізичень	1,0
4	Технічні службовці	1,0

Додаток № 6
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Національний
Пирятинських госпрозрахункових очисних



С.Л. Манько

Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника

I розрядку основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівників основної професії), встановлених у колективному договорі

№ п/п	Найменування посади	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50
1	Керівники	Розмір посадового окладу керівника підприємства визначено у контракті
	Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	2,5
	Головний бухгалтер	2,1
	Начальники дільниць, виконавці робіт, завідувачі лабораторії	2,1
2	Професіонали	
	Провідний спеціаліст	2,2
	Спеціаліст I категорії	2,0
	Спеціаліст II категорії	1,85
	Спеціаліст	1,8
3	Фахівці	
	Фахівець I категорії	2,0
	Фахівець II категорії	1,85
	Фахівець	1,7
4	Технічні службовці	

	Технічний службовець II категорії	1,26
	Технічний службовець I категорії	1,7

**Додаток № 7
до колективного договору
на 2024-2028 роки**

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	Доплати
За суміщення професії (посади)	Доплати одному працівнику максимальним 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 працівнику максимальним 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 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	від 4 % до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно атестації робочих місць
За інтенсивність праці працівників	12 % тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 20.00 до 22.00 год)	20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00 год)	35 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (встановлено наказом по підприємству)
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 10 % встановленої місячної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з статтею 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водій II класу – 10 %, водій I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високу професійну майстерність	Надбавка до тарифної ставки робітника III розряду – 12%, IV розряду – 16%.
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7% понад 5 років – 10% понад 10 років – 15 % понад 15 років – 20% понад 25 років – 25 %

1. Кладовий	8%
2. Слюсар-ремонтник	8%
3. Машинист (машинистка) електричного двигуна	9%
4. Слюсар електричного обладнання (електричний дільник)	8%
5. Майстер (майстриня) слесар	15%
6. Електромонтер з ремонту та обслуговування електричного обладнання	8%
7. Електрообслуговувач	12%

Додаток №8
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

Перелік професій (посад), які мають право на доплату за шкідливі умови праці, в т.ч. пільгове пенсійне забезпечення

№ п/п	Найменування професії (посади)	Розмір доплати за шкідливі умови праці	Пенсійне забезпечення
1	Оператор очисних споруд	8%	-
2	Слюсар-ремонтник	8%	-
3	Машиніст насосних установок	8%	-
4	Слюсар аварійно відновлювальних робіт	8%	-
5	Лаборант хімічного аналізу	4%	-
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8%	-
7	Електрогазоварник	12%	Згідно із списком № 2

Додаток № 9
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових
очисних
споруд



К.Г. Ермоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд



С.Л. Манько

ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств та організацій сфери водовідведення, крім робітників соціальної сфери.

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі – надбавка), визначається підприємствами та організаціями сфери тепло-, водопостачання і водовідведення самостійно у колективному договорі.

1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі (розділ 3 колективного договору).

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

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

2.1.1. час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації теплогенеруючих, теплотранспортуючих, теплостачальних та теплосервісних організацій, на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс сфери теплопостачання разом з обслуговуючим персоналом;

2.1.2. час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації підприємств, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення, на об'єктах водопостачання і водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;

2.1.3. час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військах

формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або в організацію сфери тепло-, водопостачання і водовідведення;

2.1.4. період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до 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 підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

2.1.5. час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

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

2.1.7. 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:

2.2.1. при звільненні за власним бажанням без поважних причин безперервний трудовий стаж зберігається, якщо перерва в роботі не перевищує три тижні (21 календарний день); при звільненні за власним бажанням із поважних причин (ст. 38 КЗпП України) безперервний стаж зберігається за умови, що перерва в роботі не перевищила одного місяця, якщо законодавством не встановлені триваліші строки;

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

2.2.3. час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

2.2.4. час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення не перевищувала трьох місяців;

2.2.5. 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;

2.2.6. час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємств чи організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення влаштувався на підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

2.3. У випадку простою підприємства тепlopостачання - зупинки роботи котельні і теплових пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення працівників на строковий трудовий договір вважати стаж роботи на підприємстві для цих працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь сезон і уклали трудовий договір на наступний сезон та повернулися на роботу у встановлений термін, при цьому час міжсезонних перерв у безперервний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумованим підрахунком відпрацьованих сезонів.

2.4. Підприємства і організації сфери тепло-, водопостачання і водовідведення за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово-комунального господарства).

2.5. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємствах і організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє 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 чи організації.

2.6. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах тепло-, водопостачання і водовідведення, є трудова книжка.

2.7. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення визначається конкретним підприємством чи організацією щомісяця станом на 1 число.

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

2.9. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері тепло-, водопостачання і водовідведення, розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нархування і виплата надбавки

3.1. Надбавка на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері тепло-, водопостачання і водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері: теплопостачання чи водопостачання і водовідведення.

Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа місяця наступного за місяцем в якому встановлено надбавку.

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 цієї ж організації чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

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

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного 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 № 10
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік

Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР і встановлює порядок і умови виплати працівникам Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд (далі – підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік, джерела фінансування витрат на зазначені цілі та терміни виплати винагороди.

2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

3. Винагорода виплачується працівникам підприємства з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

Умови виплати винагороди

4. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік при наявності прибутку.

5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

6. Винагорода виплачується працівникам, які входять до штату підприємства. Для одержання винагороди працівник повинен пропрацювати на підприємстві не менше одного року. Не мають підстави для отримання винагороди за рік особи, які в цьому році поступили на роботу.

7. Винагорода виплачується працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за рік за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, наказів начальника, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали, як правило, весь календарний рік. Винагорода може бути виплачена працівникам, які не працювали на протязі всього календарного року з поважної причини, зокрема:

-у випадку звільнення у зв'язку із призовом на службу до Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком), виходом на пенсію по інвалідності, народженням дитини, при вступі у вищі навчальні заклади та професійно-технічні училища, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, переходом на виробничу посаду у профспілкові та інші органи управління по рішенням вищестоящих органів на інше підприємство, перебування працівника в службовому відрядженні закордоном та інші аналогічні причини;

-у зв'язку із поверненням на роботу після закінчення служби у Збройних Силах України, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, роботи на виборних посадах в профспілкових та інших органах управління, перебування у соціальній відпустці для догляду за дитиною (в тому числі до 6 років), строк інвалідності, перехід по рішенням вищестоящих органів, а також інші аналогічні причини;

При роботі неповний рік, винагорода визначається відповідно до розміру заробітної плати, фактично одержаної працівником в цьому році і виплачується в строк, установлений на підприємстві.

9. У стаж роботи, тривалість якого обчислюється при розрахунку винагороди, включається час безперервної роботи на підприємстві. В цей стаж зараховується час перебування у відпустці для догляду за дитиною (в тому числі по досягненню нею шестирічного віку), а також час служби у Збройних Силах України.

10. В стаж безперервної роботи для визначення винагороди включається, але й не перериває його:

- час навчання у вищих навчальних закладах та професійно-технічних училищах;
- період перебування працівника за завданням підприємства або вищестоящого органу в службовому відрядженні закордоном;
- час роботи в профспілкових органах, якщо працівник повернувся на підприємство на протязі місяця, після припинення роботи в зазначених органах.

11. До складу заробітної плати на яку нараховується винагорода, включаються виплати, виплачені по підсумках роботи трудового колективу і індивідуальним підсумкам праці (оплата по тарифним ставкам, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавкам і доплатам за умови праці) за працівників виплачених із спеціальних фондів.

12. У склад заробітної плати на яку нараховується винагорода, не включаються наступні виплати:

- допомога по соціальному страхуванню;
- оплата заробітної плати під час перебування у відпустці;
- вихідна допомога у разі припинення трудового договору;
- стипендія учням;
- доплата неповнолітнім, за час на який тривалість їх щоденної роботи скорочується; (ст. 194 КЗпП України)
- доплата за святкові дні;
- заробітна плата на роботі за сумісництвом;
- оплата праці за надурочний час;
- винагорода за підсумками роботи за рік

Розмір і порядок виплати винагороди

13. Підставою для нарахування винагороди за за підсумками роботи за рік є дане Положення.

14. Розмір винагороди працівнику на підприємстві установлюється в розмірі 100 %.

Примітка: ветеранам праці встановлюється надбавка в розмірі 15% від суми винагороди за підсумками роботи за рік.

15. У випадках передбачених законодавством, працівники можуть бути повністю або частково позбавлені винагороди.

Особи, які скоїли дрібну крадіжку державного/комунального майна на підставі судового рішення про притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності позбавляються винагороди повністю або частково.

Винагорода працівникам підприємства не виплачується:

- за порушення трудової дисципліни та появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; (дані порушення підтверджуються наказом начальника по підприємству про накладення дисциплінарного стягнення).

16. Не виплачується винагорода працівникам, які до закінчення року звільнилися з підприємства за власним бажанням чи були звільнені за порушення трудової дисципліни.

17. Розмір винагороди, а також позбавлення повністю або частково цієї винагороди працівників підприємства визначається начальником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

Прикінцеві положення

18. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

№	Категорія працівників	Умови виплати
1	Службовці-ремонтники	За роботу в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи
2	Службовці за обслуговування транспортних засобів	За виконанням роботи в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи
3	Службовці за обслуговування транспортних засобів	За виконанням роботи в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи
4	Службовці за обслуговування транспортних засобів	За виконанням роботи в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи
5	Службовці за обслуговування транспортних засобів	За виконанням роботи в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи
6	Службовці за обслуговування транспортних засобів	За виконанням роботи в цеховій майстерській робочих місць за виконанням роботи

Додаток № 11
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних споруд



С.Л. Манько

Перелік

професій та посад, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ п/п	Назва посади	Підстава на право видачі молока
1	Оператор очисних споруд	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
2	Слюсар-ремонтник	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
3	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
4	Машиніст насосних установок	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
5	Електрогазозварник	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
6	Лаборант хімічного аналізу	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

2	Машиніст насосних установок	спеціаліст	штук	11	
		роботи сумарно	штук	12	
		куртка захисна	штук	1	20
		ковзачок	штук	2	10
		панчохол			
		рубанець	пар	10	10
		кит	штук	12	120
		перчатки	парча	2	10
		шпатель			
3	Слюсар-ремонтник	спеціаліст	штук	10	
		роботи сумарно	штук	10	
		куртка захисна	штук	1	20
		ковзачок	штук	2	10
		панчохол			

Додаток № 12
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



С.Л. Манько

Перелік

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Номер п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Одиниця виміру	Кількість	Термін носіння (місяців)
1	Оператор очисних споруд	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
2	Машиніст насосних установок	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
3	Слюсар-ремонтник	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12

		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
4	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
5	Водій автотранспортного засобу	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
6	Лаборант хімічного аналізу	спецхалат	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці/рукавиці латексні	пар	12/36	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
7	Механік з ремонту устаткування	спецкостюм	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
8	Технік-технолог	спецхалат	штук	1	12
		чоботи гумові	пар	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце	штук	2	12

		бавовняне			
		рукавиці/рукавиці латексні	пар	12/36	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
9	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний	штук	1	12
		спецхалат	штук	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці/рукавиці латексні	пар	12/24	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
10	Енергетик	спецкостюм	штук	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
		галوشі діелектричні	пар	1	12
		рукавиці діелектричні	пар	1	12
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	спецкостюм	штук	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12
		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
		галوشі діелектричні	пар	1	12
		рукавиці діелектричні	пар	1	12
12	Електрогазозварник	костюм бавовняний	штук	1	12
		куртка ватяна	штук	1	36
		полотенце бавовняне	штук	2	12

		рукавиці	пар	12	12
		мило	штук	12	12
		порошок пральний	пачок	2	12
		щиток захисний	штук	1	до зношування
		костюм брезентовий	штук	1	12

Норми видачі засобів колективного захисту

Номер п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Одиниця виміру	Кількість	Термін носіння (місяців)
1	Оператор очисних споруд	плащ (черговий)	штук	2	12
2	Машиніст насосних установок (КНС №1)	плащ (черговий)	штук	1	12
		гідрокостюм	штук	1	24
3	Машиніст насосних установок (КНС №2)	плащ (черговий)	штук	1	12
		гідрокостюм	штук	1	24

Норми забезпечення аварійних бригад засобами захисту

Номер п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Одиниця виміру	Кількість	Термін носіння (місяців)
1	Слюсар-ремонтник; слюсар аварійно-відновлювальних робіт; електрогазозварник	противогаз з маскою	штук	2	24
		респіратор	штук	4	24
		страховий пояс	штук	4	до зношування
		чоботи гумові з довгими халявами	пар	2	12
		гідрокостюм	штук	2	24
		брезентовий	штук	2	12

		костюм			
		захисна каска	штук	4	24
		жилет сигнальний	штук	4	24

*при ліквідації аварійних ситуацій робочі рукавиці видавати по мірі зношування.

Забезпечення аварійних бригад запасами інструментів, інвентарю та засобами індивідуального захисту

Аварійні бригади, які беруть участь на аварійно-відновлювальних роботах, повинні бути забезпечені наступним аварійним запасом інструментів, інвентарю та засобами індивідуального захисту.

Номер п/п	Найменування інвентарю, інструменту, засобу індивідуального захисту	Одиниця виміру	Кількість
1	Противогаз шланговий з масками №1,2,3	штук	2
2	респіратор	штук	4
3	страховий пояс	штук	4
4	переносна драбина	штук	1
5	лом	штук	2
6	лопата штикова	штук	2
7	кувалда	штук	2
8	топор	штук	2
9	пилка	штук	1
10	переносна електролампочка з кабелем	штук	2
11	електричний ліхтар	штук	2
12	вірьовка	метрів	30
13	сигнальні знаки	штук	4
14	щит для огороження робіт	штук	4
15	відро	штук	3
16	кришка для люка	штук	3
17	крючок для відкриття колодязів	штук	2
18	ключ для відкриття задвижок	штук	1
19	чоботи гумові з довгими халявами	пар	2
20	гідрокостюм	штук	2
21	брзентовий костюм	штук	2
22	проволока діаметром 6,5-7,0мм	метрів	30
23	гнучкий шлаг	метрів	30
24	палка продвигна стальна	штук	30
25	труба металева Д=18мм	метрів	4
26	труба-відвід	метрів	6

27	підщепний діафрагмовий насос	штук	1
28	захисна каска	штук	4
29	жилети сигнальні	штук	4
<i>Додатково до цього переліку в комплект майна для автомобіля, який супроводжує аварійну бригаду по ліквідації аварій на мережах, включається:</i>			
1	аптечка медична з набором ліків	штук	1
2	вірвочка підстраховуюча до рятувального пояса	штук	5
3	вірвочка для піднімання та опускання відер в колодязь з карабіном	штук	5
4	вентилятор електричний чи ручний	штук	1
5	крючок для відкривання колодязів	штук	2
6	крючок для відкривання задвижок трьох розмірів	штук	3
7	ключ для відкривання гідранта (торцевий)	штук	1
8	лампа паяльна в зимовий період	штук	1
9	набір слюсарних інструментів в спец ящику в т.ч. ключі трубні №№1,2,3,4	комплект	1
10	ключ рожковий від 10 до 32 мм.	штук	8
11	станок ножовочний по металу	штук	1
12	молоток слюсарний 200г,500г.	штук	2
13	зубило слюсарне	штук	2
14	викрутка проста двох розмірів	штук	2
15	викрутка хрестовина двох розмірів	штук	2
16	плоскогубці	штук	1
17	маховики для задвижок до Д=300мм	комплект	1

Додаток № 13
до колективного договору
на 2024-2028 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



К.Г. Єрмоліна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
Пирятинських госпрозрахункових очисних
споруд



Л. Манько

Перелік
об'єктів на підприємстві, які комплектуються
медичними аптечками

Номер п/п	Найменування об'єкту	Періодичність комплектування на рік/штук
1	Каналізаційна насосна станція №1	2
2	Каналізаційна насосна станція №2	2
3	Побутове приміщення операторів підприємства	2
4	Лабораторія	2
5	Побутове приміщення слюсарів-ремонтників, слюсарів аварійно-відновлювальних робіт	2
6	Автотранспортні засоби	8
	Всього	18

№ 202-2018-Дзн
10 листопада 2018 року



Пропито, пронумеровано та скріплено печаткою

Кількість сторінок (аркушів) 48

Начальник С. Манько

№ п/п	№ документа	Назва документа	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			