

Колективний договір

на 2025 – 2026р.р.

Схвалено на зборах
Трудового колективу
21 березня 2025 р.
Протокол № 1

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1.1. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства і приймається сторонами зобов'язань на 2025 - 2026 рік з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації.

Цей колективний договір укладено між адміністрацією КП «Носівка-Комунальник» в особі начальника Пустовгар Олега Васильовича, найменована в подальшому «Адміністрація» і профспілковим комітетом діючим від імені колективу робітників, спеціалістів і службовців найменованих в подальшому «Профком».

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», галузевої угоди інших актів законодавства.

1.2. «Адміністрація» підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективного договору, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони «Адміністрації» визначених цим договором.

1.3. «Профком» має повноваження, визначені чинним законодавством, та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань «Профкому» визначених цим договором.

1.4. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору.

2. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ.

2.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

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

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

3. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЙМ ЧИННОСТІ.

3.1. Договір укладено на два роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

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

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

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

5.1. «Адміністрація» зобов'язується завчасно інформувати «Профком» у випадках зміни організації або форми власності, банкрутства з наданням інформації про плановані «Адміністрацією» заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

5.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника «Профкому» у роботі комісій з реструктуризації, передприватизаційної підготовки, приватизації підприємства. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів без згоди профспілкової сторони.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

6.1. «Адміністрація» разом із «Профкомом» зобов'язуються скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

6.2. У разі виникнення причин ліквідації, реорганізації, зміни форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи «Адміністрації», проводити їх лише за умови письмового повідомлення „Профкому”, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість і категорії працівників, що підлягають скороченню.

6.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджувати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. (КЗпПУ ст.42, 49-2, 184, 198).

Перевага на залишенні на роботі надається:

- а) працівникам з більш високою кваліфікацією;
- б) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- в) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;

г) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

д) працівникам передпенсійного віку.

6.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ.

7.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди.

На підприємстві прийняти системи оплати праці: погодинна і відрядна.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників та працівників зайнятих наданням комунальних послуг та обслуговуванням об'єктів;

- місячних посадових окладів.

7.2. Фонд оплати праці формувати з урахуванням виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін. Спільно розглядати питання перегляду ФОП підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), підвищення рівня якості робіт та послуг.

7.3. Встановити:

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

7.3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

7.3.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.3.3. Єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком 1 до цієї Угоди.

7.3.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 2 до Галузевої Угоди.

7.3.5. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 3 до цієї Угоди.

7.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

7.5.Виплачувати надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 1.

7.6.Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

7.7.Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 20, остаточну виплату – 5 числа.

7.8.Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

7.9.Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після оплати обов'язкових платежів.

7.10.Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавств (ст. 106 КЗпП України).

7.11.На період подолання фінансових труднощів підприємство може застосовувати лише тимчасово, терміном не більше як шість місяців оплату праці нижче від норм визначених галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці (ст.14 Закону «Про оплату праці»)

7.12.Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

7.13.За результатами атестації робочого місця працівникам машиністам НУ проводити доплату до тарифної ставки в розмірі до 12%, електрогазозварнику ручного зварювання – 12 %, трактористам – 8%, машиністам екскаватора – 8%.

7.14. Щомісячна надбавку до посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві в сфері 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 сфери водопостачання і водовідведення. Встановлюються згідно положення та порядку щодо щомісячної надбавки до посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві.

7.15. Доплата в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі деззасоби.

7.16. Доплата в розмірі до 20 % посадового (місячного) окладу працівникам, які прибирають туалети.

8.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

8.1.Адміністрація укладає трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

8.2. Адміністрація спільно з профкомом розробляє Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаються).

8.3.Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з

двома вихідними днями (субота та неділя). Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових та неробочих днів.

Згідно графіків роботи працюють машиністи насосних установок.

Для працівників робітник з благоустрою, за характером виробництва та умовами роботи встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

8.4.Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Кінець робочого дня 0 17 год. 00 хв.

Перерва на обід з 12 год 00 хв. до 13 год. 00 хв.

8.5.Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профкому та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства (ст.62 КЗпП України).

8.6.Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 15 січня поточного року.

8.7.Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шести-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника.

8.8.Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та інші додаткові відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

8.9.Надавати додаткову відпустку, працівникам яка має 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину інваліда, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, та інші відпустки згідно Закону про Відпустки.

8.10.Працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами на термін обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.11.Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

8.12.Узгодити з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

8.13.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

8.14.Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

8.15.Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і

тільки з дозволу профкому та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства:

а)при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського, або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

б)при проведенні необхідних робіт по водопостачанню, каналізації для усунення аварійних та стихійних обставин.

9.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

9.1.У разі призову, або вступу на військову службу працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку.

9.2.При тривалій хворобі працівника (більше одного місяця) виплачувати матеріальну допомогу в розмірі - 7000 грн.

9.3.У разі смерті самого працівника виплачувати матеріальну допомогу (рідним) в розмірі посадового окладу працівника.

9.4.У разі смерті рідних (жінка, чоловік, син, дочка, батько, мати, брат, сестра) - 7000 грн.

9.5.При заключенні першого шлюбу - 5000 грн.

9.6. При народженні дитини - 7000 грн.

9.7. Надавати три робочі дні на поховання рідних за рахунок підприємства.

9.8. Надавати транспортні послуги для працівників підприємства в межах Носівської ТГ при сплаті 50% від вартості послуг.

9.9. Матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою надавати в 2025 році в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб та в 2026 році в розмірі посадового окладу працівника.

9.10. Надати вихідний день в день народження працівника з нарахуванням заробітної плати в цей день.

9.11. Надати матеріальну допомогу до ювілейних дат 50р., 60р. в розмірі одного посадового окладу.

9.12. Надавати безпроцентну позику працівнику на рік до 15000,00 грн., при скрутному становищі працівника.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ.

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

10.1.Розробити, за погодженням з профкомом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і аварій (таблиця комплексні заходи).

10.2.Виконати заходи щодо підготовки приміщень, будівель та споруд структурних підрозділів (цехів) до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року.

10.3.При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

10.4.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно із розробленим графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

10.6.Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, на роботах пов'язаних із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №2).

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

10.8.Згідно ст.166 КЗОП, забезпечити безплатно працівників на роботах із шкідливими умовами праці молоком по нормі 0,5л за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості працівника на роботах із шкідливими умовами праці. (Перелік професій працівників наведено в додатку № 3). Забороняється виплачувати гроші замість видачі молока, видавати молоко на кілька змін наперед, за минулі зміни, замінити іншими товарами та продуктами.

10.9.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами мило та миючі засоби.

10.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці.

10.11.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

10.12.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

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

10.14.Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків та аварій на виробництві.

10.15.Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фактичного обсягу робіт та наданих послуг. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профкомом на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

10.16.За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профкому та членів комісії з питань охорони праці.

10.17.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань, один раз на рік, з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі.

10.18.Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам зайнятих на роботах пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №4)

10.19.Працівники підприємства зобов'язуються:

а)вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва;

б)застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

в)проходити в установленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

г) своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

д)дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження.

Начальник КП
«Носівка-Комунальник»

Голова профкому

Олег ПУСТОВГАР

Галина САМСОНЕНКО



Г.П.Самсоненко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників КП „Носівка-Комунальник” за основні результати господарської діяльності.

Сучасне положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості робітників підприємства і збільшення об'єму послуг населенню, підвищення якості та культури обслуговування, покращення благоустрою міста, росту рентабельності комунальних послуг і продуктивності праці, всеоб'ємної економії трудових і матеріальних ресурсів та покращення кінцевих результатів робіт.

Положення розповсюджується на всіх працівників КП «Носівка-Комунальник». Розмір премії переглядається і затверджується щорічно.

Основним показником для премії являється прибуток по дільницях і прибуток в цілому по підприємству. Основні доповнювальні умови преміювання для керуючих працівників встановлюються керівником. Для інших робітників основні додаткові умови розробляються спеціалістами, затверджуються керівником підприємства, погоджуються з комітетом профспілки. Переглядаються по мірі необхідності, але не менше одного разу на рік.

Керівник підприємства має право виплачувати премію в розмірі до 100% працівникам за підвищення продуктивності праці, збільшення обсягу робіт або за розширену зону обслуговування. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 100% місячного заробітку, включаючи надбавки і інші доплати.

Керівник підприємства має право дати премію збитковій дільниці, якщо збиток отриманий не по вині дільниці.

Робітникам, пропрацювавши неповний місяць у зв'язку з призовом в збройні сили, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і по іншим поважним причинам виплати премії проводяться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Робітникам, пропрацювавши неповний місяць і звільнившись без поважних причин (за власним бажанням, по статті за порушення трудової дисципліни і закону) премія не виплачується.

Робітникам заново поступивши на роботу, премія за відпрацьований час може бути виплачена на погляд керівника підприємства.

Керуючим інженерно-технічним працівникам, іншим спеціалістам і службовцям підприємства премія не виплачується в разі:

- обґрунтованих скарг населення на низьку якість виконаних робіт, послуг або культуру обслуговування. Премія не нараховується повністю або частково на погляд керівника підприємства.

Робітники винні в порушенні виробничих і технологічних інструкцій, галузевих вимог по техніці безпеки і інших виробничих недоліків можуть бути позбавлені премії повністю або частково. Перелік виробничих недоліків встановлюється керівником підприємства за згодою з комітетом профспілки. В разі притягнення за хуліганство і п'янство адміністративної або кримінальної відповідальності повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому був допущений недолік в роботі і оформляється наказом керівника підприємства з обов'язковою вказівкою причин.

Позбавлення або зниження розміру премії робочим і службовцям проводиться по пред'явленні доповідної записки посадовим особам, очолюючим структурний підрозділ.

При наявності фактів приписок і викривлення звітності, хуліганство, п'янство, позбавлення або зниження премії проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому були виявлені ці порушення або поступили повідомлення про них.

П Е Р Е Л І К заохочувальних премій для працівників КП «Носівка-Комунальник»

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. За проведення заходів по подальшому удосконаленню виробництва та надання комунальних послуг | до 50% |
| 2. За своєчасне та якісне виконання робіт по ліквідації аварій на об'єктах | до 100% |
| 3. За своєчасну здачу квартальних та річних звітів | до 100% |
| 4. За високі досягнення по результатам праці та збільшення обсягу робіт | до 100% |
| 5. До святкових днів: до дня працівників ЖКГ до дня 8-го Березня | до 2000 грн.
до 1000 грн. |

Начальник КП
«Носівка-Комунальник»

Головний інженер

Економіст

Олег ПУСТОВГАР

Олексій НЕЧЕПА

Галина САМСОНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Г.П.Самсоненко

21 березня 2025 р.



ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які робітники
КП „Носівка-Комунальник” можуть бути
позбавлені премії повністю або частково.

У випадках, передбачених законодавством, позбавляються повністю або частково за місячні результати роботи робітники:

- | | |
|--|-------------------|
| 1.Маючі догану | - 100% |
| 2.Здійснивши прогул | - 100% |
| 3.За розпивання спиртних напоїв на виробництві | - 100% |
| 4.Робітники, які здійснили хуліганські дії і які притягувалися до суду або іншим видам адміністративної відповідальності | - 100% |
| 5.Робітники які притягувалися до товариського суду | - 100% |
| 6.Робітники які здійснили дрібну кражу | - 100% |
| 7.Робітники, які здійснили порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (невиконання наказів і розпоряджень керівника, начальників діляниць) | - 100% |
| 8.За використання автотранспорту в особистих інтересах | - 100% |
| 9.За несвоєчасну здачу дорожніх листів | - 50% |
| 10.За неякісне виконання робіт | - 100% |
| 11.За нанесений матеріальний збиток підприємству | - 100% |
| 12.Порушення техніки безпеки | - 100% |
| 13.Неправильний облік матеріалів | - 50% |
| 14.Несвоєчасну здачу звітності | - 50% |
| 15.Викривлення в звітності | - 50% |
| 16.Поганий санітарний стан прибудинкових територій жилих будинків міських рад | - 50% |
| 17.За безвідповідальне ставлення до своїх функціональних обов'язків | - від 10% до 100% |

Випадки часткового або повного позбавлення робітників премії оформляється наказом по підприємству з вказівкою причини.

Начальник КП
«Носівка-Комунальник»

Головний інженер

Економіст

Олег ПУСТОВГАР

Олексій НЕЧЕПА

Галина САМСОНЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти виконанню робітників і службовців у дусі добропорядного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від того, хто поступає:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про професію;

б) прийом на роботу без пред'явлення названих документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти чи професійної підготовки.

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. В наказі має бути зазначена назва роботи (посади) відповідно до Єдиних тарифно-кваліфікаційних умов оплати праці робітників і службовців за професіями та посадами.

3. При вступі працівника чи службовця на роботу чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

4. На всіх робітників і службовців ведуться, які працюють на підприємстві, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По проходженні наведеного терміну попередження робітник і службовець має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За узгодженням між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

7.Робітники і службовці зобов'язані чесно і сумлінно дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність праці. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної санітарії.

Утримувати своє робоче місце, обладнання і допоміжні засоби в порядку, чистоті і справному стані.

8.Адміністрація зобов'язана:

а)правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

б)забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу;

в)неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці;

г)здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців;

д)уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при відповідному фінансовому стані забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов.

9.Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку й харчування встановлюється відповідним наказом адміністрації, з дотриманням тривалості законодавчо встановленого, або зменшеного при укладенні колективного договору робочого часу на тиждень, чи інший обліковий період.

10.На неперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника робітник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни чергового іншим працівником.

11.Додаткові роботи не допускаються. Застосування додаткових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в рамках, передбачених чинним законодавством.

12.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профкомом з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відому всіх робітників і службовців.

13.Для здійснення контролю за своєчасною явкою робітників і службовців на роботу, своєчасного її початку і закінчення, а також для виявлення тих, хто не вийшов на роботу вести табельний облік працівників.

14.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу.

15. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

- б) виплата премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) присвоєння звання „Ветеран праці”

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

16.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

17.За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) попередження;
- б) догану;
- в) звільнення.

Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником чи службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, за прогул без поважної причини, за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

18.До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

19.Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, до якого застосоване стягнення під розписку.

20.Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо робітник чи службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

21.Відповідні посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни. Скарги робітників і службовців за неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісіями з трудових спорів, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

22.3 правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються працівники при вступі на роботу.

Начальник КП
«Носівка-Комунальник»

Економіст



Олег ПУСТОВГАР

Галина САМСОНЕНКО

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників по КП „Носівка-Комунальник”

Додаток №1

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений законодавством
ДОПЛАТИ		
За суміщення професій (посад)	до 100%	Визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками суміщуваних посад
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 100%	„”
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100%	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За інтенсивність праці робітників	до 12%	до 12% тарифної ставки
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20%	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в нічний час	35%	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	25%	Водіям легкових автомобілів у розмірі 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
НАДБАВКИ		
За високу професійну майстерність	-----	3р. – 12%; 4р. – 16%; 5р.-20%
За класність водіям Трактористам	1 кл. – 25% 2 кл. – 10%	Водій 1 класу - 25% Водій 2 класу - 10%
За високі досягнення у праці	50%	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50%	До 50% посадового окладу

Економіст



Галина САМСОНЕНКО

„ПРОФКОМ” ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі підприємства, збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профкома, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.
6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
7. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
8. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
9. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
10. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових і функціональних обов'язків.
11. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.
13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами захисту.

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

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

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

17. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

По рішення зборів колективний договір підписали:

Начальник КП
«Носівка-Комунальник»

Голова профспілки



Олег ПУСТОВГАР

Галина САМСОНЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва, виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Дільниця з експлуатації мереж і споруд водопровідного та каналізаційного господарства		
	- машиніст насосних установок	Куртки утеплені	36
		Костюми х/б чоловічі	12
	- оператор полів зрошування та фільтрації	Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи резинові	12
	- слюсар АВР	Куртки утеплені	36
	- водій автотранспортних засобів	Брюки утеплені	36
	- муляр	Костюми х/б чоловічі	12
	- обхідник ВКМ	Рукавиці комбіновані	1
		Чоботи резинові	12
2.	Дільниця санітарної очистки		
	- водій автотранспортних засобів по вивезенню ТПВ та РПВ;	Куртки утеплені	36
	- підсобні працівники	Брюки утеплені	36
		Костюми х/б чоловічі	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Ботинки	12
3.	Транспортна дільниця		
	- машиніст екскаватора	Куртки утеплені	36
	- трактористи	Брюки утеплені	36
		Полу комбінезон	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи резинові	48
	- водій автотранспортних засобів	Костюми х/б чоловічі	12
		Рукавиці комбіновані	6
4.	Дільниця благоустрою та санітарного очищення міста		
	- підсобні робітники	Куртки утеплені	48
	- робітники з благоустрою	Костюми х/б	12
	- електромонтери	Рукавиці комбіновані	1
	- машиніст автовишки	Чоботи	36

Екз.м.м.ст



Г.П. Самсоненко

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким видається безкоштовне молоко

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі
1. Дільниця з експлуатації мереж і споруд водопровідного та каналізаційного господарства			
- машиніст насосних установок КНС		молоко	0,5 л за зміну
- електрогазозварник		молоко	0,5 л за зміну

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професії і посада	К-ть чол.	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Дільниця з експлуатації мереж і споруд водопровідного та каналізаційного господарства	Машиніст насосних установок	4	4
		Електрогазозварник	1	4
		Машиніст екскаватора		
2.	Дільниця санітарної очистки	Водій сміттєвоза	3	4
3.	Дільниця санітарної очистки	Водій вакуумного автомобіля	1	4
4.	Дільниця транспортна	Машиніст екскаватора	1	4
5.	Дільниця благоустрою та санітарної очистки міста	Тракторист	6	4

Згідно проведеної атестації робочих місць за умови праці та відповідних
приміток: протокол № 1 «Проведення досліджень освітленості робочого
місця», протокол № 6 «Проведення досліджень шумового навантаження та
вібродої», протокол № 1 «Проведення досліджень метеорологічних
факторів», протокол № 2 «Проведення досліджень повітря робочої зони».

Г.П.Самсоненко

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи та з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Керуючі, директори, начальники	7
2.	Головні інженери, заступники	4
3.	Головні бухгалтери (старші бухгалтери)	4
4.	Провідні інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, начальник відділу збуту, фахівці, начальники дільниць, менеджер, оператор з введення даних ЕОМ	4
5.	Старші виконавці робіт, виконавці робіт, майстри, механіки дільниць, механіки (електромеханіки), табельники	4
6.	Інспектор з кадрів, інструктори, рахівники, старші, контролер-касир, секретар, комірники, контролер водопровідного господарства, друкарки, інженер з охорони праці, оператор з введення даних в ЕОМ	4
7.	Водії автотранспортних засобів (легковий автомобіль та інші), машиністи НУ, Машиніст автовишки та автогідропідіймача, тракторист,	4
8.	Юрист	4
9.	Вантажник та підсобний робітник, озеленювач	4
10.	Оператор полів зрошування та фільтрації	4
11.	Робітники, зайняті обслуговуванням, очищенням та ремонтом промислової та каналізаційної мережі та пасток	4
12.	Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: - прочищення та ремонту каналізаційної мережі; - огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків.	4
13.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
15.	Діловод, фельдшер	4
16.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом устаткування насосно-зливних станцій та інших очисних установок	4
17.	Обхідник водопровідного-каналізаційної мережі	4
18.	Прибиральник виробничих (службових) приміщень і територій. Прибиральник територій	4
19.	Машиніст насосних установок	4
20.	Дірник, робітник з благоустрою, лісоруб	4
21.	Сторожа, підсобний працівник	4
22.	Сталкар, пічник, муляр.	4
23.	Прибиральник територій, доглядач кладовища	4
24.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі	4

Економіст



Г.П.Самсоненко

Згідно санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища підтвердити право на додаткову відпустку згідно списку виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість праці в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4):

- машиніст насосних установок кнс – **4 календарних дні**
- Машиніст екскаватора – **4 календарних дні**
- Тракторист – **4 календарних дні**
- Електрогазозварник – **4 календарних дні**

та надання 0,5 л молока відповідно до порядку безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці затверджених Постановою;

- водій сміттєвоза та водія вакуумного автомобіля по фактично відпрацьованому часу, за виключенням відпустки, відгулу, відпустки за свій рахунок, за особливий характер праці – **4 календарних дні**.

Економіст



Г.П.Самсоненко

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	планується	достигнуто		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Забезпечення робочих місць з шкідливими та небезпечними виробничими факторами засобами індивідуального захисту та спецодягом	8,6		Захист працівників від шкідливих та небезпечних факторів виробництва		На протязі року	
2.	Обладнання електроцитових ТП перевіреними захисними та протипожежними засобами	3,7		Захист працівників від виробничого травматизму			
3.	Придбання нормативно-правових актів, наглядової агітації у сфері ОП та ТБ	1		Запобігання виробничому травматизму та профзахворювань			
4.	Ремонт побутових приміщень, підготовка їх до роботи в зимовий період	3,4		Забезпечення нормальних умов праці			
5.	Проведення попередніх та періодичних медоглядів працівників зайнятих на шкідливих умовах праці	20		Запобігання професійним захворюванням			
6.	Організація роботи кабінету з ОП підприємства	1,4		Пропаганда безпечних умов виробництва			
7.	Забезпечення працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці – спец. Харчуванням	8,5		Покращення гігієни праці			
8.	Забезпечення структури підрозділів аптечками	2,1		Забезпечення нормативів безпеки праці			

Економіст



Г.П.Самсоненко

ПОРЯДОК **встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи** **посадового окладу працівникам КП «Носівка - Комунальник» за безперервний** **стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери водопостачання та** **водовідведення**

1. Загальні положення

- 1.1 Цей Порядок визначає особливості встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення.
- 1.2 Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення встановлюється працівникам КП «Носівка - Комунальник» основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств та організацій сфери водопостачання та водовідведення крім працівників соціальної сфери.
- 1.3 Нарахування та виплата надбавки за безперервний стаж роботи проводиться за наявності фінансових можливостей підприємства та за умови врахування такої виплати у планових витратах на оплату праці в структурі діючих тарифів на централізоване водопостачання та централізоване водовідведення за відповідний період.

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

- 2.1 До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:
 - стаж безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та 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 та водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з експлуатуючим персоналом;
 - час дійсної строкової військової служби у Збройних силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери водопостачання та водовідведення та виконував роботу, яка надавала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або організацію сфери водопостачання та водовідведення;

- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологам; 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 1 групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

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

- період, коли працівник з виробничої необхідності і у разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому право на одержання такої надбавки;

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

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

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

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням 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);

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

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала право 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;
- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства чи організації сфери водопостачання та 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. Підприємство КП «Носівка -Комунальник» за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово — комунального господарства).

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві. Склад комісії затверджується наказом директора підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (представником профспілки), що представляє інтереси більшості працівників.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

2.5. Відповідно до ст.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 водопостачання та водовідведення, є трудова книжка.

2.6. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери водопостачання та водовідведення визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

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

3. Нархування та виплата надбавки

3.1. Надбавка на підприємстві 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 водопостачання та водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері водопостачання та водовідведення.

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

За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): Понад 3 роки – 7 відсотків; Понад 5 років – 10 відсотків; Понад 10 років – 15 відсотків; Понад 15 років – 20 відсотків; Понад 25 років – 25 відсотків.
---	---

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 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, сезонним працівникам (крім 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 1 групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу витрат підприємства. Джерелом коштів для виплати надбавки є фонд оплати праці.

Начальник
КП «Носівка – Комунальний
Голова профкому



Олег ПУСТОВГАР
Галина САМСОНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по вирішенню питань щодо встановлення і умов виплати
щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу
працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на
підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення

1. Загальні положення

1. Комісія по вирішенню питань щодо встановлення і умов виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи в КП «Носівка - Комунальник» (далі Комісія) створюється та діє на підприємстві та склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з первинною профспілковою організацією, що представляє інтереси більшості працівників.
2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні засади діяльності комісії по вирішенню питань щодо обчислення безперервного стажу роботи на підприємстві сфери водопостачання та водовідведення, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.
3. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, КЗпП України, умовами Колективного договору (з додатками до нього та змінами), Галузевою Угодою на 2017-2021рр. та Порядком встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення.
4. Комісія утворюється із керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників підприємства.

2. Права та обов'язки комісії

1. Комісія має право:
 - ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії;
 - перевіряти інформацію щодо нарахованого безперервного стажу.
2. Комісія зобов'язана:
 - визначати перелік професій працівників, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення,
 - приймати рішення про встановлення розміру надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення;
 - оформлювати рішення щодо безперервного стажу роботи протоколом комісії у двох примірниках, щомісяця, станом на 1 число.

3. Організація роботи комісії

1. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

2. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце засідання комісії визначає голова. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

3. Засідання комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш, як п'яти осіб.

4. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови комісії є ухвальним.

5. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

4. Вирішення спорів

Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення розглядаються комісією організації по трудовим спорам та у судовому порядку.

Начальник
КП «Носівка – Комунальник»

Голова профкому



Олег ПУСТОВГАР

Галина САМСОНЕНКО

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів працівників
КП «Носівка-Комунальник»

Від 21 березня 2025 р.

м. Носівка

ПОВІСТКА ДНЯ:

1. Підведення підсумків виконання трудового колективного договору за 2024р.
2. Прийняття нового колективного договору на 2025-2026 роки.

Всього працюючих – 69 чол.

Присутні – 61 чол.

Виступили:

1. Пустовгар О.В. – про підсумки роботи трудового колективного договору за 2024р., питання охорони праці, термін використання та надання спецодягу, засобів гігієни, соціальні пільги та гарантії. Прийняття колективного договору на 2025-2026р.р.

Проголосували за прийняття трудового колективного договору на 2025 – 2026р.р.

ЗА – присутні 61 чол.

ПРОТИ – 0 чол.

УТРИМАЛИСЬ – 0 чол.

Начальник
КП «Носівка – Комунальник»

Голова профкому

Секретар



Пустовгар О.В.

Самсоненко Г.П.

Чернецька М.В.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень мінімальної тарифної ставки
по КП "Носівка - Комунальник"

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за класифікацією	К-ть штатних	Розряд	Коефіцієнти
1	2	3	4	5	8	9
1	Адміністрація підприємства	Начальник	1210.1.	1	-	2*1,58*4
		Заступник начальника	1210.1	1	-	2*1,58*3,4
		Головний бухгалтер	1222.1	1	-	2*1,58*3,4
		Головний інженер	1231.	1	-	2*1,58*3
		Економіст	2441.2.	1	-	2*1,58*2
		Бухгалтер	3433.	3	-	2*1,58*1,7
		Інженер з охорони праці	2149.2	1	-	2*1,58*1,7
		Інспектор кадрів	2424.2	1	-	2*1,58*1,7
		Секретар	4115	1	-	2*1,58*1,26
		Юрист	9132.	1	-	2*1,58*1,8
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	-	2*1,1
		Фахівець з публічних закупівель	2419.2	1	-	2*1,58*1,8
		Начальник дільниці ВКГ		1	-	2*1,58*2,3
		Майстер дільниці	1222.2	1	-	2*1,58*1,9
3	Дільниця з експлуатації мереж і споруд водопровідного та каналізаційного господарства	Машиніст насосних установок	8163.	4,2	2	2*1,58*1,08
		Машиніст насосних установок	8163.	3,2	3	2*1,58*1,2
		Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	7233	5	3	2*1,58*1,2
		Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	7233	5	4	2*1,58*1,35
		Електрогазозварник	7212	1	3	2*1,58*1,2
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	4	2*1,58*1,35
		Обхідник водопровідно - каналізаційної мережі	7136	2	2	2*1,58*1,08
		Машиніст екскаватора	8111	1	-	2*1,58*1,35
		Муляр	7122	1	4	2*1,58*1,35
		Сторожа	9152	4	-	2*1,1
		Водій автотранспортних засобів ГАЗ-5201	8322	1	-	2*2,29
		Водій автотранспортних засобів УАЗ	8322	1	-	2*1,83
		Слюсар ремонтник	7233	1	4	2*1,58*1,35
		Начальник відділу збуту	1233	1	-	2*1,58*1,8
		Старший контролер водопровідного	7136.	1	-	2*1,58*1,2+10%
		Оператор з введення даних в ЕОМ	4114	1	-	2*1,58*1,7
		Контролер водопровідного господарства	7136	9	3	2*1,58*1,2
		Контролер - касир		2	-	2*1,46*1,2
	Відділ збуту					

4	Дільниця санітарної очистки	Майстер дільниці	1222.2	1		2*1,46*1,9
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	маз	2*2,6
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	газ	2*2,22
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	уак	2*2,38
		Тракторист	8322	1	краз	2*2,22
		Підсобний робітник	8331	1	-	2*1,35*1,46
		Водій автотранспортних засобів	9322	4	-	2*1,32
		Муляр	8322	1	газ	2*2,25
5	Ремонтно - монтажна дільниця	Слюсар по ремонту та установленню КВП	7122	1	4	2*1,69*1,35
		Слюсар-монтажник приладового устаткування	7241	1	4	2*1,69*1,35
		Столяр	8283	1	3	2*1,69*1,2
		Пічник	7422	1	4	2*1,69*1,35
		Підсобний робітник	7122	2	4	2*1,69*1,35
		Водій автотранспортних засобів	9322	1	-	2*1,32
		Машиніст екскаватора	8322	0,5	FORT	2*2,5
		Майстер дільниці	8111	1	-	2*1,69*1,35
6	Транспортна дільниця	Водій автотранспортних засобів ВАЗ	1222.2	1	-	2*1,34*1,9
		Водій автогідропідіймача	8322	2		2*1,79
		Електромонтер з ремонту та експлуатації повітряних ліній	8322	2	-	2*2,2
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	3	2*1,46*1,2
		Електромонтер з ремонту та експлуатації повітряних ліній	7241	1	4	2*1,46*1,35
		Начальник дільниці	7241	2	4	2*1,46*1,54
		Механік	1222.2	1	-	2*1,34*2,3
		Комірник	3115	1		2*1,34*2,0
7	Дільниця мережі вуличного освітлення	Лісоруб (вальник лісу)	9411	1		2*1,34*1,32
		Слюсар ремонтник	6141	1		2*1,34*1,67
		Підсобний працівник	7233	1		2*1,34*1,35
		Робітник з благоустрою	9322	3		2*1,34*1,32
		Столяр	9161	13	-	2*1,32
		Фельдшер	7422	1	4	2*1,69*1,35
		Водій автотранспортних засобів сепс	3221	1		2*1,58*2
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	сепс	2*1,79
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	газ	2*2,22
		Водій автотранспортних засобів	8322	0,5	уаз	2*1,83
		Машиніст екскаватора	8322	0,5	FORT	2*2,5
		Тракторист	8111	0,5	-	2*1,58*1,35
			8331	1	юто	2*1,35*1,54
8	Дільниця благоустрою та санітарного очищення міста					

Тракторист	8331	5	МТЗ	2*1,35*1,46
Сторожа	9152	2		2*1,1
Менеджер	1499	1		2*1,34*2,1
Доглядач кладовища	5143	6	-	2*1,34*1,4

Економіст



Самсоненко Г.П.

рах
иву
5 р.
№ 1

Пронумеровано та пронумеровано
тридцять три аркуша

Начальник

КП «Носівка – Комунальник»

Олег ПУСТОВГАР

