

ПРОГРАМА
Економічного та соціального розвитку
КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР» на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Од. виміру	Строк виконання
1.	Забезпечити мінімальну заробітну плату за просту некваліфіковану працю згідно з діючим законодавством	грн..	2021 – 2024 роки
2.	Забезпечити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника І р не нижче 160 %, а з 01.07.2021 року 180 % розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, за просту некваліфіковану працю у розмірі 140 %, а з 01.07.2021 року 160 % прожиткового мінімуму для працездатної особи	грн..	---
	- середньомісячну заробітну плату	грн..	6000,00
3.	Забезпечити дохід від реалізації послуг з (ПДВ) від основного виду діяльності	т.грн..	у 2021 році 43989,8
4.	Забезпечити підготовку кадрів: - на підприємстві - через УКК	чол..	3 54
5.	Забезпечити виконання комплексних заходів, передбачених колективним договором на 2017 - 2018 рік	т.грн.	113,2
6.	З метою оздоровлення та відпочинку працюючих та її дітей: - оздоровити працюючих у санаторіях - у пансіонатах та будинків відпочинку - оздоровити дітей у ДО таборих	чол..	2 5 4
7.	За рахунок підприємства, поліпшувати умови в виробничих та санітарно-побутових приміщеннях	т.грн.	9.0

В.о.директора КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»



С.Г. Шмигло

Голова ПК

0.88

О.Г. Заламай

ПЛАН ПІДГОТОВКИ КАДРІВ НА ВИРОБНИЦТВІ
НА 2021 РІК

Спеціальність	Кіл-сть чол..	Тема навчання	Термін навчання
1. Електромонтер по ремонту обладнання	7	Охорона праці та охорона праці за видами робіт	I квартал - IV квартал
2. Електрогазозварник	3	Охорона праці та охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
3. Слюсар АВР	12	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
4. Машиніст НУ КНС	12	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
5. Слюсар-ремонтник	4	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал II квартал
6. Машиніст екскаватора	2	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
7. Водій ас. машини	2	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
8. Водій автотранспортного засобу «Техвода»	2	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
9. Водій автотранспортного засобу «Техдопомога»	2	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
10. Водій автотранспортного засобу «легковий»	1	Охорона праці охорона праці за видами робіт	I квартал IV квартал
11. Інженер по ОП	1	Охорона праці	I квартал IV квартал
12. Головний інженер	1	Охорона праці	I квартал IV квартал
13. Начальник дільниці ОКС і М	1	Охорона праці	IV квартал
14. Майстер дільниці ВМ	2	Охорона праці	IV квартал
15. Начальник дільниці ВМ	1	Охорона праці	IV квартал
16. Майстер ОКС і М	2	Охорона праці	IV квартал
17. Механік	1	Охорона праці	I квартал
18. Токар	1	Охорона праці	IV квартал

ІНСПЕКТОР ВК



БОНДАРЕНКО Т.Ю.

Узгоджено:

Голова ПК

С.Зу О.Г. Заламай



Загальний графік роботи служб СМКП "Водоканал" з 40-годинною нормою часу на 2021 рік № 1

(АУП, слюсаря АБВ (каналізація), відділ збуту, слюсаря-ремонтники)

Місяць	Од. вим	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Фонд роб. часу
Січень	год	В	В	В	8	8	7	В	В	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	В	В	151
Лютий	год	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160
Березень	год	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
Квітень	год	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8	175
Травень	год	В	В	В	В	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	144
Червень	год	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160
Липень	год	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
Серпень	год	В	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	167
Вересень	год	8	8	8	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
Жовтень	год	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	159
Листопад	год	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
Грудень	год	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	174
Итого																															1994		

Режим роботи:

Початок робочого часу в 8.00

Кінець робочого часу в 17.00

обідня перерва с 12.00 до 12.45

- 1 Січня - Новий рік
- 7 Січня - Різдво Христове
- 8 Березня - Міжнародний жіночий день
- 02 травня - Великдень
- 1 Травня - День праці
- 9 Травня - День Перемоги
- 20 червня - Трійця
- 28 Червня - День Конституції України
- 24 Серпня - День незалежності України
- 14 Жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове

Економіст з праці

Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК
О.Г. Заламай



Графік роботи дільниці по ОКС і м на 2021 рік № 2 (машиніст НУ на КНС; сторожа на ОС, машиніст НУ на ОС, електромонтер на ОС)

Місяць	Зміна	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Лінійне	Факт	відхил.																								
січень	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	188	37																								
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	151	41																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	184	33																									
лютий	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	151	180	29																									
	Б	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	160	168	8																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	160	168	8																								
березень	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	176	180	4																									
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	176	184	8																								
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	176	192	16																								
квітень	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	175	184	9																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	175	176	1																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	175	180	5																									
травень	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	175	180	5																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	144	188	44																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	144	184	40																									
червень	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	144	180	36																									
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	160	180	20																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	160	180	20																									
липень	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	176	184	8																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	180	4																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	192	16																									
серпень	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	167	188	21																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	167	184	17																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	167	180	13																									
вересень	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	180	4																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	176	0																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	184	8																									
жовтень	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	159	184	25																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	159	180	21																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	159	192	33																									
листопад	А	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	176	176	0																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	184	8																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	176	180	4																									
грудень	А	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	174	184	10																										
	Б	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	174	184	10																									
	В	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	12	4	8	174	184	10																									
																												А	1994	2192	198																												
																												Б	1994	2196	202																												
																												В	1994	2184	190																												
																												Г	1994	2188	194																												
																												7976	8760,0	784,0																													

- 1 січня - Новий рік
- 7 Січня - Різдво Христове
- 8 Березня - Міжнародний жіночий день
- 02 травня - Велидень
- 1 Травня - День Праці
- 9 Травня - День Перемоги
- 20 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 Серпня - День незалежності України
- 14 Жовтня - День захисника України

Понаднормові сплачуються у подвійному розмірі при підсумковому обліку робочого часу
Початок денної зміни з 8:00 годин, закінчення в 20:00 годин, початок ночної зміни в 20:00 годин, закінчення в 8:00 ранку

ЕКОНОМІСТ З ПРАЦІ

Н.В. Бондаренко

Узгоджено
Голова ДК
О.Г. Заламай



Графік роботи ділянки по обслуговуванню та аварійному ремонту водопровідних мереж міста на 2021 рік № 3
майстер, електрогазоварник, водій, слюсарь АВР

Місяць	змін а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	План	Факт	Отклон	
січень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	151	184	33		
	Б	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5	151	172,5	21,5	
лютий	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	160	172,5	12,5		
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		160	161	1		
березень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	176	172,5	-3,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		176	184	8		
квітень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	175	172,5	-2,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		175	172,5	-2,5		
травень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	144	184	40			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		144	172,5	28,5		
червень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	160	161	1			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		160	184	24		
липень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	176	184	8			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		176	184	8		
серпень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	167	172,5	-3,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		167	184	17		
вересень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	176	172,5	5,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		176	161	-15		
жовтень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	159	184	25			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		159	184	25		
листопад	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	176	172,5	-3,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		176	172,5	-3,5		
грудень	А	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	174	172,5	-1,5			
	Б	11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		11,5	11,5		174	184	10		
																																Всього		1994	2104,5	110,5
																																		1994	2104,5	110,5

1 Січня - Новий рік
7 Січня - Різдво Христове
8 Березня - Міжнародний жіночий день
02 травня - Великдень
1 травня - День Праці
9 Травня - День Перемоги
20 червня - Трійця
28 червня - День Конституції України
24 серпня - День незалежності України
14 жовтня - День захисника України
25 грудня Різдво Христове

Режим роботи з 7-30 до 19-00 годин
Понаднормові сплачуються у подвійному розмірі при підсумковому обліку робочого часу

ЕКОНОМІСТ З ПРАЦІ

Н.В. Бондаренко



Узгоджую:
Голова ПК
О.Г. Заламай

Графік роботи водіїв дільниці по ОКС і М на 2021 рік № 4

Місяць	Зміна	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	План	Факт	Відхил	
Січень	А	8		12	12			12	8			12	12			8		8			12	12			8	12			12	12			151	160	9	
	Б		8			12	8			12	8								12	12			12	8							8			151	164	13
Лютий	А	12	12			12	8			12	12			8					12	12			8	12			12	12						160	152	-8
	Б		12	12			12	8			12	12			8				12	12			8	12							8			160	152	-8
Березень	А	12	12			12	8			12	12			8					12	12			8	12			12	12						176	176	0
	Б		12	12			12	8			12	12			8				12	12			8	12							8			176	160	-16
Квітень	А	12	8			8	12			12	12			12	12				8	12			12	12			8	8						175	164	-11
	Б		12			8	12			12	12			12	12				8	12			12	12			8	8						175	164	-11
Травень	А	8		12	12			12	8			12	12						12	12			8	12			12	12						144	160	16
	Б		8	12			12	12			12	12			8				12	12			8	12							8			144	172	28
Червень	А	12	12			8	8			12	12			8					12	12			12	12			12	8						160	176	16
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			160	148	-12
Липень	А	8		8		12	12			12	12			8					12	12			12	12			8	12						176	176	0
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			176	160	-16
Серпень	А	8		12	12			12	8			12	12						12	12			12	12			8	12						167	156	-11
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			167	176	9
Вересень	А	12	12			8	12			12	12			8					12	12			12	12			8	8						176	176	0
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			176	152	-24
Жовтень	А	8		8	12			12	12			12	12						8	12			12	12			8	12						159	160	1
	Б		12	8			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			159	168	9
Листопад	А	12	12			12	12			12	12			8					12	12			12	12			12	12						176	164	-12
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			176	164	-12
Грудень	А	12	12			12	12			12	12			8					12	12			12	12			12	8						174	176	2
	Б		12	12			12	12			12	12			8				12	12			12	12							8			174	164	-10
		Всього																														1994	1980.0	-14		
																																1994	1960	-34		

1 Січня - Новий рік
 7 Січня - Різдво Христове
 8 Березня - Міжнародний жіночий день
 02 травня - Пасха
 1 Травня - День Праці
 9 Травня - День Перемоги
 20 червня - Трійця
 28 червня - День Конституції України
 24 серпня - День незалежності України
 14 жовтня - День захисника України

25 грудня - Різдво Христове

Графік роботи початок з 08-00 годин до 20-00 годин у будні дні, з 08-00 годин до 17-00 годин у вихідні і святкові дні
 Понаднормові сплачуються у подвійному розмірі при підсумковому обліку робочого часу

Економіст з праці
 Н.В. Бондаренко

Узгоджено:
ПРЕДСТАВНИК ПК

О.Г. ЗАЛАМАЙ



**ГРАФІК ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКІВ
КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»
НА 2021 РІК**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Період надання відпустки	Кількість днів відпустки	Період за який надається відпустка
1	2	3	4	5	5
Дільниця АУП					
1.	Шмиглю Сергій Григорович	Начальник	з 01.08.2021 р. по 05.09.2021 р.	35	28.12.2020 р. – 28.12.2021 р.
2.	Нагорняк Іван Гаврилович	Головний інженер	з 01.07.2021 р. по 18.08.2021 р.	31	02.12.2020 р. – 02.12.2021 р.
3.	Блошенко Любов Борисівна	Головний бухгалтер	з 20.06.2021 р. по 22.07.2021 р.	31	04.03.2020 р. – 04.03.2021 р.
4.	Банна Інесса Ігорівна	Головний економіст	з 09.08.2021 р. по 09.09.2021 р.	31	30.11.2020 р. – 30.11.2021 р.
5.	Бондаренко Наталя Володимирівна	Економіст з праці	з 08.07.2021 р. по 07.08.2021 р.	31	26.10.2020 р. – 26.10.2021 р.
6.	Шолом Юлія Костянтинівна	Інспектор ВК	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	20.03.2020 р. – 20.03.2021 р.
7.	Бондаренко Тетяна Юріївна	Інспектор ВК	-	31	-
8.	Лакіза Юлія Василівна	Юрисконсульт	з 01.08.2021 р. по 01.09.2021 р.	31	19.09.2020 р. – 19.09.2021 р.
9.	Яценко Олена Іванівна	Бухгалтер	з 09.08.2021 р. по 09.09.2021 р.	31	21.08.2020 р. – 21.08.2021 р.
10.	Бойко Олександр Андрійович	Водій	з 01.09.2021 р. по 28.09.2021 р.	28	24.03.2020 р. – 24.03.2021 р.
11.	Штанько Тетяна Володимирівна	Інженер з ОП	з 01.07.2021 р. по 18.08.2021 р.	31	14.02.2020 р. – 14.02.2021 р.
12.	Московченко Тетяна Анатоліївна	Інженер з ОНС	з 14.06.2021 р. по 16.07.2021 р.	31	14.03.2020 р. – 14.03.2021 р.
13.	Катунін Олександр Миколайович	Механік	з 01.04.2021 р. по 03.05.2021 р.	31	28.09.2020 р. – 28.09.2021 р.
Відділ збуту					
1.	Попугай Галина Михайлівна	Начальник відділу збуту	з 25.07.2021 р. по 25.08.2021 р.	31	02.08.2020 р. – 02.08.2021 р.
2.	Чуєва Ірина Анатоліївна	Ст. контролер	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	01.10.2020 р. – 01.10.2021 р.
3.	Чернова Тетяна Георгіївна	Ст. контролер	з 01.07.2021 р. по 27.07.2021 р.	28	18.10.2020 р. – 18.10.2021 р.
4.	Дух Ірина Михайлівна	Контролер	з 07.07.2021 р. по 01.08.2021 р.	26 інв.3гр.	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
5.	Соловей Анастасія Іванівна	Ст. контролер	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	21.09.2020 р. – 21.09.2021 р.
6.	Молінська Оксана Георгіївна	Бухгалтер	з 25.05.2021 р. по 14.06.2021 р.	31	27.05.2020 р. – 27.05.2021 р.
7.	Заламай Оксана Григоріївна	Бухгалтер	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	07.05.2020 р. – 07.05.2021 р.

42

8.	Ларіна Лілія Іванівна	Контролер	з 15.08.2021 р. по 08.09.2021 р.	24	25.03.2020 р. – 25.03.2021 р.
9.	Гулай Олена Віталіївна	Контролер	з 01.08.2021 р. по 25.08.2021 р.	24	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
10.	Самодумская Олена Іванівна	Контролер	з 01.09.2021 р. по 24.09.2021 р.	24	23.04.2020 р. – 23.04.2021 р.
11.	Устич Олена Махмудівна	Контролер	з 01.07.2021 р. по 24.07.2021 р.	24	21.09.2020 р. – 21.09.2021 р.
12.	Олексієнко Вікторія Леонідівна	Контролер	з 20.07.2021 р. по 12.08.2021 р.	24	22.10.2020 р. – 22.10.2021 р.
13.	Кремезон Світлана Павловна	Прибральник сл.приміщень	з 01.09.2021 р. по 28.09.2021 р.	28 інв.3гр.	21.08.2020 р. – 21.08.2021 р.

Дільниця ОКС І М

1.	Прядка Микола Михайлович	Начальник дільниці	з 01.07.2021 р. по 31.07.2021 р.	31	01.06.2020 р. – 01.06.2021 р.
2.	Постніков Кирило Миколайович	Майстер	з 01.09.2021 р. по 28.09.2021 р.	28	05.08.2020 р. – 05.08.2021 р.
3.	Ральченко Олександр Миколайович	Майстер	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28 інв.3гр.	20.03.2020 р. – 20.03.2021 р.
4.	Головко Андрій Анатолійович	Слюсар -ремонтник 4р.	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	02.08.2020 р. – 02.08.2021 р.
5.	Горбань Володимир Іванович	Слюсар-ремонтник 4р.	з 01.10.2021 р. по 29.10.2021 р.	28 інв.3гр.	13.10.2020 р. – 13.10.2021 р.
6.	Ванденко Сергій Юрійович	Слюсар - ремонт 3р альт.служба	з 01.06.2021 р. по 15.07.2021 р.	15	11.11.2020 р. – 11.11.2021 р.
7.	Філіпенко Володимир Володимирович	Слюсар-ремонтник 4р.	з 01.11.2021 р. по 28.11.2021 р.	28	19.11.2020 р. – 19.11.2021 р.
8.	Альохін Василь Васильович	Електромонтер 4р.	з 01.03.2021 р. по 29.03.2021 р.	28	23.10.2020 р. – 23.10.2021 р.
9.	Немлій Василь Леонідович	Слюсар АВР 4р.	з 01.09.2021 р. по 01.10.2021 р.	31	11.12.2020 р. – 11.12.2021 р.
10.	Мосін Сергій Олександрович	Слюсар АВР 5р	з 01.06.2021 р. по 04.07.2021 р.	31	28.08.2020 р. – 28.08.2021 р.
11.	Громов Андрій Леонідович	Слюсар АВР 3р.	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	22.10.2020 р. – 22.10.2021 р.
12.	Черкашин Ігор Сергійович	слюсар АВР 4р	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	17.05.2020 р. – 17.05.2021 р.
13.	Сопіло Олександр Миколайович	Слюсар АВР 4р.	з 01.08.2021 р. по 01.09.2021 р.	31	04.09.2020 р. – 04.09.2021 р.
14.	Штанько Олег Володимирович	Машиніст НУ 4р.	з 01.11.2021 р. по 01.12.2021 р.	31	26.11.2020 р. – 26.11.2021 р.
15.	Донець Владислав Іванович	Машиніст НУ 2р.	з 01.09.2021 р. по 01.10.2021 р.	31	07.12.2020 р. – 07.12.2021 р.
16.	Фомичева Надія Олександрівна	Машиніст НУ 2р.	з 01.03.2021 р. по 01.04.2021 р.	31	27.11.2020 р. – 27.11.2021 р.
17.	Журавльова Марина Миколаївна	Машиніст НУ	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	01.10.2020 р. – 01.10.2021 р.
18.	Прядка Тарас Миколайович	Машиніст НУ 2р.	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	20.08.2020 р. – 20.08.2021 р.
19.	Павлов Анатолій Якимович	Машиніст НУ 4р.	з 01.12.2021 р. по 01.01.2022 р.	31 інв.3гр.	09.11.2020 р.- 09.11.2021 р.
20.	Прядка Сергій Володимирович	Машиніст НУ4р.	з 01.04.2021 р. по 03.05.2021 р.	31	01.10.2020 р. – 01.10.2021 р.
21.	Прядка Олександр Васильович	Машиніст НУ 2р.	з 01.10.2021 р. по 01.11.2021 р.	31	18.10.2020 р. – 18.10.2021 р.
22.	Богданенко Олег Вікторович	Машиніст НУ 2р.	з 01.02.2021 р. по 03.03.2021 р.	31	16.08.2020 р. – 16.08.2021 р.
23.	Низький Віталій Юрійович	Машиніст НУ 4р.	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	19.09.2020 р. – 19.09.2021 р.
24.	Калашніков Сергій Костянтинівич	Машиніст НУ 4р.	з 01.08.2021 р. по 01.09.2021 р.	31	01.07.2020 р. – 01.07.2021 р.
25.	Тищенко Віталій Петрович	Електромонтер 5р.	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	18.01.2020 р. – 18.01.2021 р.
26.	Квітка Дмитро Миколайович	Електромонтер 5р.	з 01.09.2021 р. по 01.10.2021 р.	31	13.05.2020 р. – 13.05.2021 р.
27.	Панченко Сергій Володимирович	Електромонтер 5р.	з 01.08.2021 р. по 01.09.2021 р.	31	08.02.2020 р. – 08.02.2021 р.
28.	Криворотенко Анатолій Ілліч	Електромонтер 5р.	з 01.04.2021 р. по 03.05.2021 р.	31	08.12.2020 р. – 08.12.2021 р.

29.	Павлік Володимир Іванович	Електромонтер 5р.	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	13.11.2020 р. – 13.11.2021 р.
30.	Бросева Жанна Олександрівна	Прибиральник території	з 01.02.2021 р. по 28.02.2021 р.	28	20.02.2020 р. – 20.02.2021 р.
31.	Павленко Олександр Олександрович	Водій	з 01.08.2021 р. по 01.09.2021 р.	31	27.07.2020 р. – 27.07.2021 р.
32.	Тютюнник Олександр Вікторович	Водій а/с	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	05.02.2020 р. – 05.02.2021 р.
33.	Голубенко Василь Васильович	Сторож	з 01.07.2021 р. по 24.07.2021 р.	24	17.10.2020 р. – 17.10.2021 р.
34.	Гончаров Сергій Георгійович	Сторож	з 01.01.2021 р. по 01.02.2021 р.	30 инв.2гр	18.01.2020 р. – 18.01.2021 р.
35.	Чайкіна Інна Володимирівна	Сторож	з 01.11.2021 р. по 01.12.2021 р.	24	01.11.2020 р. – 01.11.2021 р.
36.	Павлік Людмила Іванівна	Сторож	з 01.06.2021 р. по 24.06.2021 р.	24	02.11.2020 р. – 02.11.2021 р.
37.	Хіліоті Галина Миколаївна	Сторож	з 01.02.2021 р. по 24.02.2021 р.	24	01.10.2020 р. – 01.10.2021 р.
38.	Губа Василь Васильович	сторож	з 01.11.2021 р. по 01.12.2021 р.	24	23.10.2020 р. – 15.04.2021 р.
39.	Залеський Олександр Михайлович	Сторож	з 01.10.2021 р. по 25.10.2021 р.	30 инв.2гр	23.10.2020 р. – 23.10.2021 р.
40.	Сінчук Віта Олегівна	Прибиральник території	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	29.05.2020 р. – 29.05.2021 р.
41.	Головко Людмила Миколаївна	Прибиральник службових приміщень	з 01.10.2021 р. по 29.10.2021 р.	28	02.11.2020 р. – 02.11.2021 р.
Дільниця Оі АРВМ					
1.	Молінський Віктор Борданович	Начальник дільниці	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
2.	Дударєв Леонід Олексійович	Майстер	з 01.07.2021 р. по 27.07.2021 р.	28	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
3.	Яценко Віталій Георгійович	Майстер	з 01.06.2021 р. по 30.06.2021 р.	28	10.06.2020 р. – 10.06.2021 р.
4.	Коруна Людмила Петрівна	Технік	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	19.08.2020 р. – 19.08.2021 р.
5.	Дяченко Олександр Сергійович	Водій а/з Техдопомога	-	31	-
6.	Губа Наталя Іванівна	Диспетчер довідково-інформаційної служби	з 01.08.2021 р. по 25.08.2021 р.	24	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
7.	Кірюшин Олександр Миколайович	Водій а/з Техдопомога	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	20.04.2020 р. – 20.04.2021 р.
8.	Клевець Олексій Вікторович	Водій а/з Техвода	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	23.04.2020 р. – 23.04.2021 р.
9.	Лазарєв Олексій Павлович	Водій а/з Техдопомога	з 01.09.2021 р. по 01.10.2021 р.	31	19.10.2020 р. – 19.10.2021 р.
10.	Клибик Віталій Костянтинівич	Водій а/з «Техвода»	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	24.04.2020 р. – 24.04.2021 р.
11.	Дударєв Віталій Леонідович	Електрогазоварник 5р.	з 01.11.2021 р. по 01.12.2021 р.	31	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
12.	Морозов Олександр Володимирович	Електрогазоварник 5р.	з 01.06.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
13.	Солом'яний Роман Сергійович	Електрогазоварник 4р.	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	10.04.2020 р. – 10.04.2021 р.
14.	Стародуб Раїса Петрівна	Сторож	з 01.06.2021 р. по 24.06.2021 р.	24	14.07.2020 р. – 16.07.2021 р.
15.	Саква Василь Йосифович	Сторож	з 01.09.2021 р. по 24.09.2021 р.	24	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
16.	Чеховська Валентина Андріївна	Сторож	з 01.07.2021 р. по 24.07.2021 р.	24	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
17.	Герасимов Олександр Миколайович	Токар (0,5 ставка)	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	21.01.2020 р. – 21.01.2021 р.
18.	Заморенний Леонід Васильович	Машиніст екскаватора 5р.	з 01.07.2021 р. по 03.07.2021 р.	31	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
19.	Мо'рєв Віктор Анатолійович	Машиніст екскаватора 5р.	з 01.05.2021 р. по 03.06.2021 р.	31	10.07.2020 р. – 10.07.2021 р.

20.	Заєць Віктор Олександрович	Обхідник ВКС	з 01.06.2021 р. по 27.06.2021 р.	26 инв.3гр	04.02.2020 р. – 04.02.2021 р.
21.	Стеценко Олена Анатоліївна	Обхідник	з 01.06.2021 р. по 24.06.2021 р.	24	01.08.2020 р. – 01.08.2021 р.
22.	Ступак Олександр Іванович	Слюсар АВР 5р.	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	13.11.2020 р. – 13.11.2021 р.
23.	Погорлій Віталій Володимирович	Слюсар АВР 4р.	з 01.08.2021 р. по 29.08.2021 р.	28	03.10.2020 р. – 03.10.2021 р.
24.	Заєць Роман Леонідович	Слюсар АВР 4р.	з 01.06.2021 р. по 30.06.2021 р.	28	28.11.2020 р. – 28.11.2021 р.
25.	Мельник Олександр Анатолійович	Слесарь АВР 4р.	з 01.07.2021 р. по 27.07.2021 р.	28	16.02.2020 р. – 16.02.2021 р.
26.	Бугайов Андрій Анатолійович	Слюсар АВР 5р	з 01.12.2021 р. по 29.12.2021 р.	28	09.09.2020 р. – 09.09.2021 р.
27.	Кольба Дмитро Михайлович	Слюсар АВР 4р.	з 01.07.2021 р. по 27.07.2021 р.	28	24.05.2020 р. – 24.05.2021 р.

Инспектор ОК



Ю. К. ШОЛОМ

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ДИРЕКТОР КП «СИНТЕЛІНІКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР» С.Г. ШМИГЛО



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з безперервним графіком роботи

№ п/п	Назви професій посад	Найменування структурних підрозділів
1	Електрогазозварник	Ділянка водопровідних мереж
2	Машиніст насосних установок	Ділянка по обслуговуванню КС та М
3	Слюсар АВР	Ділянка водопровідних мереж
4	Водій автотранспортних засобів	Ділянка водопровідних мереж, Ділянка по обслуговуванню КС та М
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Ділянка по обслуговуванню КС та М
6	Сторож	Ділянка по обслуговуванню КС та М ділянка водопровідних мереж,
7	Машиніст екскаватора	Ділянка водопровідних мереж
8	Майстер	Ділянка водопровідних мереж
9	Фельдшер	Ділянка водопровідних мереж
10	Оператор очисних споруд	Ділянка по обслуговуванню КС та М

Скономіст з праці



Н.В. Бондаренко

ПЕРЕЛІК
професій працівників , які мають право на щорічну додаткову
оплачувальну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами
праці

Підстава: Перелік професій працівників КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР», яким у відповідності з «Переліком проваджень робіт, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, дається право на щорічну додаткову відпустку за роботу пов'язану з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих чинників за результатами атестації робочих місць (із змінами внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.06.2009 року № 150 і зареєстрований Міністерством юстиції України 18.06.2009 року № 496/7817, та на підставі проведеної атестації робочих місць.

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки днів
1.	Слюсар АВР, зайнятий на роботах по чищенню та ремонту каналізаційних мереж	7
2.	Електрогазозварник (зайнятий на різці та ручній сварці)	7
3.	Слюсар АВР, зайнятий на роботах по огляду і ремонту водопровідних колодязів і підземних трубопроводів	4
4.	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням КНС; Машиніст насосних установок зайнятий на насосних станціях ОС	7

Примітка: Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на цих роботах.

У розрахунок часу, що дає право робітнику на додаткову відпустку, зараховуються дні коли від фактично був зайнятий на роботах у шкідливих і важких умовах праці не менше 50% тривалості робочого дня, встановленого для працівника цих виробництв, професій, посад.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за працю з підвищеним нервово – емоційним навантаженням, та за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій та посад	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Старший контролер ВКГ	4
2	Водій автомобілю, зайнятий перевезенням нечистот грузопідйомністю від 3-х тон і вище	7
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санузлів	4
8.	Водій автомобілю спеціального «Техдопомога», «Техвода» вантажністю від 3-х тон і вище	7
10	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування зайнятий на КНС	7
11	Слюсар – ремонтник, зайнятий ремонтом обладнання насосно - зливових станцій та очисних устаткувань	4
12	Машиніст екскаватора (двигун внутрішнього згоряння)	7
13	Оператор очисних споруд	7
14	Токар	7
15	Фельдшер	7

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для цих працівників.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ з\п	Найменування посад	тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор підприємства	7
2	Головний інженер	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Головний економіст	7
6	Економіст з праці	7
7	Інженер з охорони навколишнього середовища	7
8	Бухгалтер	7
9	Юрисконсульт	7
10	Начальник дільниці	7
11	Майстер дільниці	4
12	Начальник відділу збуту	7
13.	Інженер з охорони праці	7
14	Механік	7
15.	Технік	7
16.	Водій легкового автомобіля	4
17.	Заступник начальника відділу збуту	7
18.	Фахівець з державних закупівель	7
19.	Інженер з комп'ютерних систем	7

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г.ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ДИРЕКТОРА КК «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР
Г. ШМИГАО



ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:

- працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- 4) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 5) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 6) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

51
11) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

12) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

13) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.


Про таку відпустку працівник повинен повідомити керівника письмово не менш як за три дні.

Відпустка надається після видання відповідного наказу по підприємству, та ознайомлення працівника під розпис.

- за згодою сторін

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

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»



СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ:

- у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

- відпустка при народженні дитини (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»)

Одноразова оплачувальна відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі чи діду, або іншому повнолітньому родичи дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиначком батьком).

- у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Додаток № 3.9.

УЗГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПК



О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ДИРЕКТОРА КМ «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»

С.Г. ШМИГЛО

**ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ. ТВОРЧА ВІДПУСТКА. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ.****- у середніх навчальних закладах**

Надається працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання: 1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю 23 календарних днів;

3) перевідних іспитів в основній та старшій школах - від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

- у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Надається працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

- у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України « Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

56
ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.О. ДИРЕКТОРА «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»

 С.І. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників підприємства на ефективну працю, встановлення порядку нарахування заробітної плати і премії за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, норм обслуговування, посадових обов'язків по діючим тарифним ставкам (окладам) працівників.
- 1.2. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.3. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина коштів, одержаних у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - Результати господарської діяльності;
 - Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - Тарифні ставки та посадові оклади працівників.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. З урахуванням специфіки господарської діяльності на підприємстві застосовуються:
 - погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праціПогодинно – преміальна система оплати праці передбачає оплату по тарифних ставках (встановленим окладам) та нарахування премії за виконання індивідуальних показників.
- 2.2. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється у розмірах передбачених чинним законодавством.
- 2.3. Погодинні тарифні ставки, оклади робітникам встановлюються на підставі мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду, із застосуванням коефіцієнтів по видах робіт та коефіцієнтів міжрозрядних співвідношень, але не нижче норм встановлених законодавством.

- 57
- 2.4. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки працівника I розряду встановити не нижче 160 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого чинним законодавством, а з 01 грудня 2021 року не нижче 180 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого чинним законодавством, встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш 140 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого чинним законодавством, а з 01 грудня 2021 року 160 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого чинним законодавством

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1. Структура заробітної плати складається з:
- основної (I розділ ФОТ)
 - додаткової (II розділ ФОТ)
 - інших заохочувальних компенсаційних виплат (III розділ ФОТ)

Нарахування фонду оплати праці здійснюється за розділами по видах виплат згідно Інструкції зі статистики заробітної плати №5 від 13.01.2004р.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників і посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і службовців.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих задач і функцій, які мають систематичний характер.

Інші заохочувальні і компенсаційні виплати - включають винагороди та пермії, які мають одноразовий характер. До них відносяться виплати в формі винагород по підсумках роботи за рік, винагород за вислугу років, премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системам преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду, за сприяння винахідству та раціоналізації, премії за виконання важливих та особливо-важливих завдань, одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат). Матеріальна допомога, що має систематичний характер надана всім працівникам.

З метою матеріального заохочення за результати праці застосувати такі засоби заохочення та преміювання **за рахунок фонду оплати праці:**

- преміювання робітників за виробничі результати (згідно до Положення.);
- преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців за виробничі результати роботи (згідно до Положення.);
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань (згідно до Положення.), у т.ч.: переможцям оглядів, змагання серед працівників ведучих професій підприємства та загальногалузевих.;
- за позитивний результат роботи, працівників юридичної служби;
- за ремонтні і аварійно – відновлювальні роботи;
- за своєчасне та якісне складання звітів підприємства та таке інше.

- 3.2. КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР» відноситься до III групи по оплаті праці згідно Розрахунку показників на 2021 рік.

3.3. У разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, відповідно до актів законодавства, та зміни тарифної ставки робітника

1-го розряду основного виробництва посадові оклади керівників, фахівців та службовців переглядаються з урахуванням коефіцієнту зросту.

3.4. Оплата праці **керівника підприємства** здійснюється на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна.

Розрахунок посадового окладу керівника провадиться згідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 року та доповнень до неї № 1034 від 11.11.2015 року «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», та встановлюється у залежності від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості і коефіцієнту вставленому у контракті до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду основної професії (слюсаря аварійно-відновлювальних робіт)

Ураховуючи специфіку роботи водопровідно-каналізаційного господарства основною професією є слюсар аварійно-відновлювальних робіт та машиніст НУ, тому що основна задача підприємства - це ліквідація аварій та ушкоджень на водопровідних та каналізаційних мережах міста з метою безперебійної подачі споживачам питної води та якісної очистки стічних вод.

У залежності від перегляду тарифної ставки працівника 1-го розряду основного виробництва на підприємстві посадовий оклад керівника підприємства переглядається органами місцевого самоврядування.

В оплаті праці керівника підприємства застосувати усі види спеціальних систем преміювання передбачених колективним договором, премія за виконання особливо важливих завдань (за участь в оглядах серед працівників житлово-комунального господарства по підвищенню ефективності та якості обслуговування населення, за поліпшення умов і охорони праці), за якісне складання та своєчасне надання фінансової річної звітності, премія до Дня комунальника.

3.5. Праця працівників, працюючих **за суміщенням**, оплачується по тарифним ставкам (окладам), посадовим окладам за фактично виконану роботу, але не більш **4-х годин** за зміну у вільний від основної роботи час і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за суміщенням протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Водіям автотранспортних засобів оплата праці **за період ремонту автомобіля** (коли він не виконує функцій водія) провадиться у розмірі тарифної ставки водія за основною роботою за фактично відпрацьований час без нарахування надбавки за класність, премії за виробничі результати роботи.

Оплата праці в надурочний час провадиться за дозволом профкому у розмірі подвійної часової тарифної ставки (окладу) за всі відпрацьовані надурочні години.

У випадках ліквідації небезпечних для міста аварій на водопровідно-каналізаційних мережах міста, залучати працівників, у тому числі водіїв автомобільних засобів до надурочних робіт з оплатою згідно Законодавства України.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік.

Оплата праці в святкові і неробочі дні провадиться у подвійному розмірі.
- Працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками, - у розмірі подвійної годинної ставки;

- Працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівник, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Оплата праці на період відрядження проводиться:

- **за робочі дні** – в розмірі середньоденого заробітку.

- **за вихідні дні** – в подвійному розмірі погодинної (деної) ставки, якщо робота у вихідний день підтверджується документально виконаним обсягом робіт та режимом роботи підприємства, на яке відрядили працівника;

- **без оплати**, якщо дні відрядження співпадають з вихідним днем підприємства, на яке відрядили працівника.

4. ВСТАНОВИТИ ТАКІ ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

Доплати:

4.1. **За суміщення професій** (посад)– виконання додаткової роботи по іншій професії (посаді):

-доплати визначаються наявністю одержаної економії на період вакансій професій (посад) за тарифними ставками і окладами суміщувальних працівників.

4.2. **За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** - виконання додаткової роботи за такою самою професією (посадою):

-доплати визначаються наявністю одержаної економії на період вакансій професій (посад) за тарифними ставками і окладами суміщувальних працівників.

4.3. **За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:**

-доплати визначаються на період чергової, учбової відпустки, хвороби та інше. До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.4. **За інтенсивність праці** – 12% тарифної ставки (окладу);

4.5. **За роботу в вечірній час** – (з 18.00 до 22.00 годин) – 20% від годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час провадиться за фактом роботи працівника у назначений час, не зважаючи на графік роботи, а з 01.06.2017 року - 20 % від годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час провадиться за фактом роботи працівника у назначений час при багатозмінному режимі роботи.

4.6. **За роботу в нічний час** – (з 22.00 до 6.00 годин ранку) - 40 % від годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час, а з 01.04.2017 року- 35 % від годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час

4.7. **За керівництво бригадою** – якщо чисельність бригади від 8 до 10 чол. – бригадиру встановлюється доплата у розмірі 25 % від розміру тарифної ставки за основною професією.;

4.7. **За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів** – до 12% від місячної тарифної ставки (окладу).

Надбавки:

4.8. За високу професійну майстерність –для робітників: III розряду – 12%; IV – 16 %; V – 20%; VI – 24 % від годинної тарифної ставки.

4.9. За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання – до 50% від встановленої тарифної ставки (посадового окладу).

4.10. За класність – водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів: I класу – 25%; 2 класу – 10% від встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час та у разі, коли вони залишаються на території підприємства і чекають виїзду;

4.11. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

**5. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ
ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні і строки встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

5.1. Якщо виплати заробітної плати зберігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

5.2. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.3. З/пл. працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України)

5.4. підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць:

5.5.1. Штатний розклад Підприємства

5.5.2. Табелі обліку робочого часу

5.5.3. Акт виконання робіт по трудовій угоді

5.5.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ
ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

**7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ
З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Економіст з праці



Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЬЛІНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»

 ШМИГЛО

РОЗРАХУНОК

тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва

с 01.01.2021 року

$$2\ 270,00 \text{ грн} \times 1,60 \times 1,58 = 5\ 738,56 \text{ грн/місяць}$$

с 01.07.2021 року

$$2\ 379,00 \text{ грн} \times 1,80 \times 1,60 = 6\ 851,52 \text{ грн/місяць}$$

с 01.12.2021 року

$$2\ 481,00 \text{ грн} \times 1,80 \times 1,60 = 7\ 145,28 \text{ грн/місяць}$$

По окремим професіям коефіцієнт співвідношення приймається до встановленого законодавством прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Економіст:



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР



С.Г. ШИМІГЛО

Коефіцієнти

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
(місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої угодою
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

№ з/п	Основні професії та види робіт:	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень з 01.07.2021 року
1.	Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34 -1,40	1,36 – 1,45
2.	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4- 1,50	1,40 – 1,51
3.	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно -технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно - обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,50 - 1,65	1,52 – 1,65
4.	Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58-1,65	1,60- 1,70
5.	Роботи з організації поховань, надання суміжних послуг(крематорій)	1,34-1,60	1,36 – 1,60
6.	Земляні роботи	1,69	1,69 – 1,77
7.	Вивезення, переробка побутових відходів Захоронення побутових відходів(на полігонах/ звалищах)	1,46 1,58	1,46 -1,53 1,58 – 1,66
8.	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення	1,58-1,70	1,60 – 1,75
9.	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69	1,69 – 1,77
10.	Експлуатація та обслуговування обладнання котельень,теплопунктів, електричних та теплових мереж	1,66-2,0	1,69 – 2,0
11.	Протизсувні роботи , у т.ч.:		
	- підземні роботи	2,43	2,43 – 2,55
	- роботи на шахтній поверхні	2,06	2,06 – 2,16
	- роботи з благоустрою	2,14	2,14 – 2,25
	- виробництво залізобетонних виробів	1,58	1,58 – 1,66
	- ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69	1,69 – 1,77
12.	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних станках	1,65	1,65- 1,73
13.	Вантажно- розвантажувальні роботи в т.ч. на полігонах побутових відходів		1,46 -1,75
			1,58 -1,75

Коефіцієнти співвідношень наведені в додатку 1 застосовуються до тарифної ставки робітника 1-го розряду встановленого колдоговором підприємства, але не менше ніж передбачено п.4.2. розділу змін та доповнень до Територіальної угоди на 2018-2019 рік зі змінами на 2019-2021 роки та Територіальної угоди на 2021 – 2024 роки розділу нормування та оплата праці п.4.11.1

Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в підгалуззях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт.

Конкретні коефіцієнти співвідношень встановлюються самостійно в колективному договорі підприємства в залежності від економічних показників роботи та фінансової можливості.

КОЕФІЦІЄНТИ
Співвідношення тарифних ставок робітників транспорту.
Водії вантажних автомобілів

Вантаж підйом автомобілях (в тонах)	Бортові автомобілі і автомобілі-фургони загального призначення		Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: технічної допомоги		Асенізаційних вантажів	
		3 01.07.21р		3 01.07.21р		3 01.07.21р
Від 3 до 5	1,86	1,95	1,94	2,04	2,14	2,25

1. Водії легкових автомобілів (у т.ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнти	
Особливий малий і малий	До 1,8	1,64	1,88

Розрахункова тарифна ставка для усіх водіїв приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів, а з 01.07.2021 року робітника II розряду.

КОЕФІЦІЄНТИ
Співвідношень тарифних ставок працівників по обслуговуванню механізмів

1. Механізатори (машиністи, трактористи)

	V розряд
Машиніст екскаватора	2,31

Розрахункова тарифна ставка для механізаторів приймається на рівні тарифної ставки робітника IV розряду єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів.

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду

№ з\п	Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	1,65
2.	Прибиральник виробничих приміщень	1,65
3.	Прибиральник територій	1,65
4.	Комірник	2,2
5.	Ст. Контролер водопровідного господарства	2,2
6.	Контролер водопровідного господарства	2,0
7.	Сторож, пробовідбірник	1,65

КОЕФІЦІЄНТИО

Співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства

Слідуючи з того, що у КП « Синельниківський міський водоканал»ДОР» загальний обсяг послуг, які надаються споживачам та використовуються на технологічні, господарські, побутові потреби, становить від 8 до 1,3 млн.м³ – він відноситься до III групи з оплати праці

№ п/п	Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень III групи	
1	2	3	
1.	<u>Керівники</u>		3 01.07.21 року
	Головний інженер	На 12% нижче від окладу начальника	На 12% нижче від окладу начальника
	Головний бухгалтер	На 17% нижче від окладу начальника	На 17% нижче від окладу начальника
	Головні спеціалісти: економіст, енергетик	3,2	3,4
	Начальники інших відділів, бюро, служб	2,6	2,4
	Начальники відділень, дільниць	2,4	2,4
	Заступник начальника відділу збуту	1,78	1,78
	Майстер виробничої дільниці	2,09	2,09
2.	<u>Професіонали</u> (економісти, інженери, юристконсульт тощо)	2,09	2,09
	Фахівець з державних закупівель	2,09	2,09
	Бухгалтер	2,08	2,08

3.	<u>Фахівці</u> Інспектор ВК	1,85	1,85
	Бухгалтер відділу збуту	1,85	1,85
	Технік	1,55	1,75
	Механік	1,8	1,8
	Фельдшер	1,75	1,75
4.	<u>Технічні службовці</u>		
	черговий інформаційно-довідкової служби	1,3	1,3

Примітки: Посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших начальників служб можуть також встановлюватися на 10-50% нижче посадового окладу керівника.

РОЗРАХУНОК

Показників для віднесення до груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР на 2021р.

№ п/п	Найменування показників	Од. вим.	Факт 2020 року	План 2021 року
1.	Подача питної води в мережу від підприємства «ДЗД» - в середньому на добу	т.м ³	1667,4	1360,7
		т.м ³ /доб.	4,556	3,72
2.	Обсяг послуг з водопостачання, якій надається споживачам, та використовується на технологічні, господарські, побутові потреби. УСЬОГО: у т.ч. - реалізація води споживачам - витрати води на технологічні потреби - витрати води на гостинні потреби - втрати води та необліковані витрати	т.м ³	1667,4	1360,7
			958,3	980,0
			49,6	40,54
			1,8	1,5
			657,7	338,7
3.	Пропуск стоків через очисні споруди усього: у т.ч. - загальний обсяг водовідведення споживачам - витрати на технологічні потреби - витрати на господарчі потреби	т.м ³	530,8	495,0
			524,6	489,2
			4,9	4,6
			1,3	1,2
4.	Загільний обсяг послуг, які надаються споживачам та використовуються на технологічні, господарські побутові потреби.	т.м ³	2198,2	1855,72

ПРИМІТКА:

1. Нормативний показник для віднесення підприємств водно-каналізаційних господарств до третьої групи по оплаті праці – загальний обсяг послуг повинен бути від 8 – 1,3 млн.м³
2. КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР належить до третьої групи по оплаті праці

В.о. директора КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР



С.Г. ШМИГЛО

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.О. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР» С.Г. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників з фонду оплати праці
за виробничі результати роботи
КП «Синельниківський міський Водоканал» ДОР»

1. Загальні положення

1.1 Справжнє Положення про преміювання робітників розроблене у відповідності до закону України “Про підприємства України”, “Про оплату праці” з метою збереження стимулюючої ролі премії та підвищення відповідальності робітників за виконання виробничих показників та поліпшення якості роботи, а на цій підставі і економічній діяльності підприємства.

1.2 Преміювання робітників проводиться з фонду оплати праці (розділ додаткова заробітна плата) за рахунок коштів, які відносяться на собівартість послуг, підлягає оподаткуванню та включається у розрахунок середньої заробітної плати.

2. Організація преміювання.

2.1. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць і здійснюється при виконанні запланованих індивідуальних показників.

2.2. Розмір премії встановлюється по професіях робітників згідно додатку №1 до його Положення та у залежності від фінансового становища підприємства та залежить від виконання особистих показників преміювання конкретної людини та від результатів роботи дільниці в цілому. При не виконанні одного з особистих показників премія нараховується та виплачується у розмірі, встановленому за виконані показники преміювання.

2.3. Максимальний розмір премії встановлюється у розмірі 30% місячного тарифу (окладу).

Керівнику підприємства належить право за згодою з профкомом окремим робітникам збільшувати премію з урахуванням особистого вкладу в результати роботи підприємства, але не більше 20%, з виданням наказу у межах планового фонду оплати праці підприємства або структурного підрозділу. Зменшувати розмір премії повністю або частково згідно до Переліку виробничих упущень.

2.4. Премія нараховується на тариф (оклад), без урахування доплат та надбавок. Нарахування та виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

Премія за дні відпрацьовані у відрядженні не нараховується тому, що оплата праці (за дні відрядження) провадиться від середньої заробітної плати робітника.

2.5. Працівникам, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступ до

68
навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин), премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, що звільнилися з підприємства без поважних причин, за цей місяць, премія не нараховується, у разі, якщо він не відпрацював повний місячний баланс робочого часу встановлений йому згідно графіку режиму праці.

2.6. Матеріали для нарахування премії надаються начальниками дільниць разом з табелями обліку робочого часу в бухгалтерію підприємства та оформлюється наказом.

2.7. Нарахування та виплата премії здійснюється у місяці наступному за звітним.

2.8. Робітникам, що не витримали випробувальний термін при прийомі на роботу, премія не нараховується.

2.9. Робітникам, що знов поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена на розсуд начальника структурного підрозділу.

2.10. Не нарахування премії повністю або частково оформляється наказом з вказівкою причин.

2.11. Позбавлення премії провадиться лише за той період, у якому мало місце упущення в роботі.

2.12. Внутрішнім сумісникам, виконуючим роботу в вільний від основної роботи час, премія нараховується згідно встановлених розмірів за професією сумісника. Премія зовнішнім сумісникам не нараховується.

2.13. Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію колективного договору підприємства і діє до переукладення нового положення.

ПЕРЕЛІК

показників, за які робітникам може збільшуватись розмір премії

- Своєчасне та якісне виконання та перевиконання встановлених завдань - до **20%**
- Застосування раціоналізаторських та передових методів праці поліпшуючих якість роботи - до **20%**
- Прояв ініціативи та оперативності при виконанні завдань з високою якістю праці - до **20%**

ПЕРЕЛІК**виробничих упущень, за які робітники позбавляються премії повністю або частково**

- Несвоєчасне та неякісне виконання встановлених завдань
100% - до
- Допущення аварії і грубе порушення технології виробництва
100% - до
- Порушення виробничих і технологічних інструкцій
100% - до
- Порушення трудової і виробничої дисципліни
100% - до
- Порушення правил технічної експлуатації при провадженні профілактичних і ремонтних робіт
100% - до
- Порушення режиму роботи обладнання, окремих агрегатів, насосних станцій, мереж
100% - до
- Невиконання в термін виробничих ремонтів з вини робітника при наявності необхідних матеріалів і транспортних коштів
100% - до
- Порушення вимог нормативних актів про охорону праці
100% - до
- Невиконання вимог, наказів, розпоряджень підприємства, органів держнагляду з охорони праці СУОТ (сист управл з ОП)
100% - до
- Невиконання обов'язків передбачених робочою інструкцією
100% - до
- Розкрадання державної власності та інші
100% - до

ПЕРЕЛІК**виробничих упущень, за які робітники позбавляються премії повністю**

- Наявність догани
- Поява на роботі в нетверезому стані. Розпивання спиртних напоїв на роботі
- Невихід на роботу внаслідок прогулу і по інших неповажних причинах

Економіст з праці



Н.В. Бондаренко

Додаток 1
До положення про преміювання
робітників з ФОР за виробничі результати

Показники та розміри премії

№ п/п	Найменування професії	Показники преміювання	Розмір премії	Усього премії
1	2	3	4	5
1.	Слюсар аварійно відновлювальних робіт	Своєчасне виконання завдань з ліквідації аварій і несправностей в повному обсязі на водопровідних та каналізаційних мережах Дотримання правил техніки безпеки.	20% 10%	30%
2.	Електрогазозварник	Виконання планово-попереджувальних, поточних ремонтів і всіх завдань начальника дільниці і майстра Дотримання правил охорони праці	20% 10%	30%
3.	Обхідник ВКМ	Своєчасний огляд водопровідно - каналізаційних мереж у відповідності з графіком виявлених несправностей Дотримання правил охорони праці	20% 10%	30%
4.	Комірник	Організація зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх втрати і псування. Прийом на склад, зважування, зберігання і видача зі складу різних матеріальних цінностей.	20% 10%	30%
5.	Черговий інформаційно-довідкової служби	Своєчасне реагування на заявки, що надійшли, про пориви на водопровідно-каналізаційних мережах і вжиття заходів по їх швидкому усуненню. Своєчасне і правильне оформлення подорожніх листів	20% 10%	30%
6.	Сторож	Дотримання правил охорони майна, перевірка цілісності об'єкта, що охороняється, замків та інших запірних пристроїв. Утримання приміщення прохідної в належному санітарному стані.	20% 10%	30%
7.	Токар	За якісне і своєчасне виконання токарних робіт. Дотримання правил охорони праці	20% 10%	30%
8.	Машиніст екскаватора	Відсутність простоїв та ефективне використання механізмів. Зміст механізмів у технічно справному стані. Дотримання правил охорони праці та правил безпечного руху.	10% 10% 10%	30%
9.	Опалювач	Дотримання температурного режиму. Відсутність порушень з ВІД	20% 10%	30%

10.	Водій автотранспортного засобу «Техвода» «Техдопомога» «асенізаційна»	Відсутність простоїв та ефективне використання транспорту. Утримання автомобіля в технічно справному стані. Дотримання правил ВІД і безпечного руху.	10% 10% 10%	30%
11.	Водій автотранспортного засобу (легковий)	Утримання автомобіля в технічно справному стані. Відсутність порушень з ТБ і ВІД	20% 10%	30%
12.	Пробовідбірник	Своєчасне виконання робіт по відбору проб питної і стічної води згідно графіку відбору проб. Дотримання правил техніки безпеки.	20% 10%	30%
13.	Машиніст насосних установок,	Забезпечення якісного та безпечного очищення стоків. Дотримання режиму пуску і зупинки механізмів, ведення обліку та профілактичний ремонт обладнання і механізмів. Відсутність порушень правил ВІД	10% 10% 10%	30%
14	Слюсар- ремонтник, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	Своєчасне і якісне виконання робіт з ліквідації аварій, налагодження обладнання та виконання поточного ремонту. Дотримання правил охорони праці	20% 10%	30%
15	Машиніст НУ на КНС	Дотримання і регулювання заданого режиму КНС, своєчасний пуск і зупинка агрегатів. Дотримання правил охорони праці.	20% 10%	30%
16	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Забезпечення чистоти і належного санітарного стану виробничих і службових приміщень.	30%	30%
17	Прибиральник території	Виконання всіх завдань начальника дільниці і майстра. Дотримання чистоти і належного санітарного стану території ОС	10% 20%	30%
18	Оператор очисних споруд	дотримання і регулювання технологічного режиму Розподіл хімічних речовин по апаратам. Дотримання правил ОП	20 % 10 %	30%

*Залежно від фінансової можливості підприємства

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ»
С.Г. ПІМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців КП « Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців за виробничі результати роботи розроблене згідно Кодексу Законів про працю (ст.ст.13,16,100, ч.2 и 3 ст.97)»Закону України «Про оплату праці» (ст. ст. 2,4,5,14,15), Закону країни «Про колективні договори і угоди (ст.7), Методичних рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» №23 від 29.01.2003р.

1.2. Положення уводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників і підвищенні ефективності виробництва, його безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану підприємства.

1.3. Положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

1.4. Премія за виробничі результати носить постійний характер і виплачується із фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), відноситься на валові витрати, підлягає оподаткуванню і включається у всіх випадках обчислення середньої заробітної плати.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Умовами преміювання за виробничі результати роботи є:

- Забезпечення безперебійного надання послуг споживачам, згідно договорів;
- Забезпечення заходів, направлених на зменшення збитковості підприємства, раціонального використання матеріалів, трудових ресурсів, зниження експлуатаційних витрат.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІР ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

3.1. Підставами для нарахування премії є:

- Відповідні бухгалтерські дані, економічні показники про наявність умов преміювання за виробничу діяльність;
- Виконання та перевиконання особистих показників преміювання (додаток №2);
- Спільне рішення адміністрації та профспілкового комітету про розгляд умов та показників преміювання;
- Наказ керівника підприємства про виплату та розмір преміювання.

3.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, нараховується та виплачується у місяці наступному за звітним.

3.3. Плановий розмір премії встановлен у розмірі 30% та залежить від фінансового становища підприємства.

3.4. Премія нараховується всім працівникам, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, або на визначений строк, (в т.ч. і внутрішнім сумісникам), крім працівників прийнятих по трудовій угоді або договору підяду.

Нарахування премії здійснюється на посадовий оклад, без урахування доплат і надбавок:

Премія за дні відпрацьовані у відрядженні не нараховується тому, що оплата праці (за дні відрядження) провадиться від середньої заробітної плати робітника.

3.5.. В окремих випадках з урахуванням особистого вкладу працівника в кінцеві показники роботи, керівнику підприємства надається право збільшити розмір премії, але в будь-якому випадку він не може перевищувати 100% посадового окладу.

3.6. При невиконанні будь-якого з показників преміювання керівників, фахівців та службовців розмір премії зменшується.

3.7. При наявності об'єктивних причин не виконання показників преміювання, начальники підрозділів оформлюють протокол з вказівкою обґрунтованості не виконання.

Комісія у складі головного інженера підприємства, головних фахівців підприємства, начальників структурних підрозділів, голови профкому сумісно з начальником підприємства приймають рішення з питання преміювання.

3.8. Премія не нараховується повністю або частково за допущені недоліки в роботі, у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Керівник підприємства має право позбавити окремих працівників премії повністю або частково залежно від ступені тяжкості зробленої провини.

Перелік виробничих упущень додається (Додаток №1). Список на депреміювання подають начальники підрозділів.

3.9. Працівники, які учинили прогул чи порушення громадського порядку, позбавляються премії повністю.

3.10. У випадках наявності виробничого травматизму, керівники та фахівці підрозділу позбавляються премії повністю.

3.11. Позбавлення премії провадиться лише за той період, у якому мало місце упущення в роботі.

3.12. Внутрішнім сумісникам, виконуючим роботу в вільний від основної роботи час, нарахування премії провадиться згідно встановлених розмірів професії сумісника. Премія зовнішнім сумісникам не нараховується.

3.13. При наявності догани, працівники позбавляються премії повністю за весь період до зняття стягнення.

3.14. Ненарахування премії повністю або частково оформляється наказом з вказівкою причин.

3.15. Нарахування премії прийнятим на роботу працівникам за перший місяць роботи здійснюється на погляд начальника підрозділу.

3.16.Працівникам, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 3-х років, та деяких інших поважних причин), премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, що звільнилися з роботи (без поважних причин, передбачених частиною першою цього пункту) в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

Економіст



ПЕРЕЛІК
виробничих упущень, за які працівники позбавляються премії
повністю або частково

- Невиконання виробничих завдань - до 100%
- Порухення технологічної дисципліни, виробничих та посадових інструкцій-до 100%
- Порухення правил експлуатації обладнання - до 100%
- Порухення вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки-до 100%
- Допущення виробничого травматизму у результаті порухення вимог нормативних актів з охорони праці - до 100%
- Несвоєчасне представлення письмової інформації про виконання приписів Відділу охорони праці - до 50%
- Невихід на роботу внаслідок прогулу і по інших неповажних причинах - до 100%
- Поява на роботі в нетверезому стані. Розпиття спиртних напоїв на роботі - до 100%
- Спізнення на роботу - до 50%
- Розкрадання власності підприємства - до 100%
- Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку - до 50%
- Відсутність на робочому місці більш трьох годин безперервно чи сумарно на протязі робочого дня без поважних причин - до 100%
- Несвоєчасне реагування на заявки, скарги громадян міста і організацій - до 100%
- Недотримання санітарного режиму на спорудах, насосних станціях, мережах - до 100%
- Несвоєчасне прийняття заходів з дотримання якості питної води (несвоєчасне миття тупіків) - до 50%
- Низька якість виконання ремонтних робіт - до 100%
- Пошкодження комунікацій, кабельних мереж за провини виробника робіт - до 50%
- Допущення помилок у звітності та різних документах, які подаються у вищестоящі організації, у відділи підприємства - до 50%
- Несвоєчасне та неякісне складання усіх видів звітності та іншої документації - до 50%
- Наявність помилок в нарахуваннях абонентам по особливим рахункам фізичних та юридичних осіб - до 50%

В.о. директора КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»



С.Г. ШМИГЛО

ПОКАЗНИКИ
преміювання керівників, спеціалістів та службовців

№ п/п	Посада	Найменування показників	Розмір премії
1	2	3	4
1	Начальник підприємства	Забезпечення виконання виробничої програми. Зниження дебіторської і кредиторської заборгованості.	20% 10%
2	Головний інженер	Забезпечення вирішення технічних питань, спрямованих на стабільну роботу підприємства. Виконання комплексу заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці.	20% 10%
3	Головний бухгалтер	Забезпечення організації роботи по виконанню дохідної частини бюджету підприємства. Зниження дебіторської і кредиторської заборгованості.	20% 10%
4	Інженер з охорони навколишнього середовища	Забезпечення дотримання технологічних процесів виробництва. Здійснення контролю за ритмічністю виконання технологічних процесів. Своєчасне та достовірне надання статистичної звітності. Затвердження лімітів на розміщення відходів в навколишньому природному середовищі.	10% 10% 10%
5	Гол. економіст	Забезпечення проведення комплексного економічного аналізу фінансово - господарської діяльності підприємства, формування виробничо-фінансових програм. Забезпечення роботи з формування тарифів на надані послуги основної діяльності підприємства у відповідності з чинним законодавством. Пошук шляхів зниження собівартості послуг.	15% 15%
6	Економіст з праці	Контроль за правильною і своєчасною здачею табелів обліку робочого часу. Своєчасна і достовірна здача статистичної звітності Забезпечення проведення ефективного аналізу показників по праці, заробітній платі, чисельності, внесення пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи.	15% 15%
7	Бухгалтер	Вдосконалення роботи щодо організації обліку основних фондів, поступаючих грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей. Організація і впровадження методів бухгалтерського обліку, які сприяють підвищенню ефективності праці.	20% 10%
8	Начальники дільниць, майстри	Організація та забезпечення технічного керівництва за роботою ділянки, виконанням плану. Забезпечення своєчасного та якісного обслуговування основних фондів.	20% 10%
9	Інспектор з кадрів	Забезпечення якісного підбору кадрів. Забезпечення якості, високого рівня організації кадрової роботи, необґрунтованого порушення графіків відпусток працівників підприємства.	15%

			15%
10	Юрисконсульт	Забезпечення претензионно - позовної роботи, участь в судах усіх юрисдикцій щодо відстоювання прав підприємства. Проведення аналізу правової роботи на підприємстві, внесення пропозицій щодо її вдосконалення. Робота з договорами.	15% 15%
11	Фахівець з державних закупівель	Якісне і своєчасне проведення процедур закупівлі з забезпеченням її об'єктивності згідно законодавства. Своєчасне складання планів і звітів по проведенню процедур закупівель	20% 10%
12.	Інженер з ОП	Забезпечення дотримання техніки охорони праці та пожежної безпеки на дільницях. Відсутність виробничого травматизму	15 % 15 %
13	Технік	Своєчасна розробка технічної документації та її ведення. Своєчасне внесення змін у технічну документацію та оформлення актів про приймання в експлуатацію.	15% 15 %
14	Механік	Забезпечення безаварійної та надійної роботи обладнання та автотранспорту, їх правильну експлуатацію, своєчасний якісний ремонт. Участь спільно з іншими службами атестації робочих місць, впровадження стандартів безпеки праці.	15% 15%
15	Ст. контролер ВКГ, контролер ВКГ	Постійна робота з населенням та підприємствами міста щодо своєчасної оплати за надані послуги з водопостачання та водовідведення, робота з боржниками. Своєчасне надання в бухгалтерію даних про обсяги, боржниках, пільги, субсидії, робота з укладання договорів зі всіма групами споживачів.	15% 15%
16	Фельдшер	Систематичне проведення предрейсових і післярейсових медичних оглядів водіїв Постійний контроль за станом здоров'я водіїв, проходженням періодичних медоглядів водіями і іншими працівниками підприємства, додержанням режиму праці і відпочинку	15 % 15 %
17	Інженер з комп'ютерних систем	Своєчасне забезпечення працездатності комп'ютерної техніки на підприємстві Своєчасне обслуговування комп'ютерної техніки , проведення її діагностики і профілактики	20% 10 %

Примітка: Конкретні показники преміювання і їх розміри визначаються з урахуванням специфіки та фінансово-економічного стану підприємства.

УЗГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»

 С.Г. ШМИГЛО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працюючих працівників за виконання особливо важливих завдань по КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. Справжнє Положення уводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в удосконаленні процесів виробництва, впровадженню нової техніки, технології, поліпшенню якості виконання робіт, які мають особливе значення для фінансово – господарської діяльності підприємства.

2. Під особливо важливим завданням мається на увазі виконання доручень важких в даний період для фінансово – виробничої діяльності підприємства.

3. Преміювання за виконання особливо важливих робіт провадиться при умові своєчасного та якісного виконання завдань.

4. Працівникам підприємства преміювання здійснюється за виконання наступних завдань:

- реконструкція застарілих машин, механізмів, апаратів, приладів і іншого обладнання;
- заміна, ремонт засувок, водоводів і ґратів;
- ремонтні і аварійно-відновлювальні роботи;
- підготовка до роботи в осінньо-зимовий і у весняно-літній період;
- провадження робіт з ремонту покрівлі і дахів;
- забезпечення своєчасних грошових надходжень на розрахунковий рахунок підприємства;
- участь в огляді серед підприємств житлово-комунального господарства по підвищенню ефективності та якості обслуговування населення;
- участь у змаганні серед працівників ведучих професій;
- участь в обласному огляді «На кращий Колективний договір»;
- виконання зобов'язань Колективного договору;
- розробка проектів колективного договору на наступні роки;
- своєчасне проведення технічного огляду автотранспортних засобів та механізмів;
- поліпшення умов та охорони праці;
- підведення підсумків роботи цивільного захисту населення;
- своєчасне та якісне складання та надання звітів до контролюючих органів за підсумках роботи підприємства за минулий рік;
- за позитивний результат роботи фахівців юридичної служби та працівників інших підрозділів підприємства;
- за проведення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням системи електронної закупівлі «ProZorro»
- та інші виробничі завдання;
- за участь у Спартакіаді присвяченій Дню робітників житлово-комунального працівника.

5. Основою для нарахування та виплати премії за виконання особливо важливих робіт є службова записка відповідальної особи, при необхідності акт про виконаний обсяг робіт затверджений головним інженером, або наказ вищестоящої організації та начальника підприємства.


6. Розмір премії кожному працівнику, що брав участь у виконанні заходів щодо особливо важливих робіт, встановлюється начальником підприємства у залежності від фінансової можливості, але не повинен перевищувати середньо - місячного окладу (місячної тарифної ставки) і залежить від важливості завдання, якості його виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

7. Виплата премії провадиться відповідно до наказу керівника підприємства із фонду оплати праці – розділ 3 «Інші заохочувальні та компенсаційні виплати».

Економіст з оплати праці



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
С.І. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання особливо важливих завдань
щодо участі в обласних змаганнях, оглядах
по КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. Справжнє Положення діє на підставі Постанов управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації та обкому профспілки робітників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення що кварталу та поширюються на огляди:

- Серед підприємств житлово-комунального господарства по підвищенню ефективності та якості обслуговування населення;
- Серед працівників ведучих професій;
- Стану умов та охорони праці;
- Виконання зобов'язань Колективного договору;
- Кращий Колективний договір та інше.

2. Переможці оглядів, керівництво підприємства, голова профкому та працівники, що брали участь в організації та проведенні оглядів, змагань, нагороджуються грошовими преміями згідно Постанов УЖКГ ОДА за рахунок власних коштів за рішенням керівника підприємства у залежності від фінансової можливості.

3. Нарахування та виплата премії провадиться відповідно до наказу керівника підприємства за узгодженням профспілкового комітету із Фонду оплати праці – Розділ 3 «Інші заохочувальні та компенсаційні виплати»

Економіст з праці

Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.О. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР
 С.ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування та виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» і запроваджується з метою покращання організації праці та підвищення матеріальної зацікавленості працівників у розширенні зони обслуговування та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника поряд зі своєю основною роботою (далі - суміщення робіт).

1.2. Дія Положення поширюється на весь персонал підприємства.

1.3. Під суміщенням професій та посад розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) на тому самому підприємстві в межах робочого дня нормальної тривалості. Суміщення професій допускається зі згоди робітника підприємства.

1.4. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, розуміється заміна працівника відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрадженням або іншим причинами, коли у відповідності з затвердженим штатним розписом за ним зберігається робоче місце.

1.5. Під розширенням зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт розуміється виконання разом зі своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією професією або посадою.

II. ВИЗНАЧЕННЯ НЕОБХІДНОСТІ СУМІЩЕННЯ РОБІТ, ТА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Необхідність суміщення робіт розширення зони обслуговування, визначається у випадку, коли протягом всієї робочої зміни фактична явочна чисельність працівників бригади (дільниці, підрозділу) менша, ніж передбачена штатним розкладом.

2.2. Суміщення робіт, вважається за необхідне за таких умов:

- невиконання обов'язків відсутнього працівника може призвести до аварій, порушень вимог технологічних інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та промсанітарії, простоїв устаткування та невиконання планових обсягів виробництва і завдань;

- виконання обов'язків та обсягів робіт відсутнього працівника мають невідкладний характер за умовами виробництва та встановленим терміном виконання.

III. УМОВИ СУМІЩЕННЯ РОБІТ, РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЗБІЛЬШЕННЯ ОБ'ЄМУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ

1.1. Всі ці роботи покладаються на іншого працівника за його згодою.

3.2. Покладання на працівника обов'язків відсутнього дозволяється в його зміні, для ремонтного персоналу - в межах бригади, а для технологічного персоналу - в межах ділянки, передбачених штатним розкладом. При цьому робочі зони обслуговування основного робочого місця і додаткового повинні бути у безпосередній близькості.

3.3. Обов'язки кваліфікованих працівників виконують працівники за тією ж або спорідненою професією та працівники, які пройшли відповідне технічне навчання. Спорідненою вважається професія, яка передбачає аналогічні обов'язки, устаткування, що обслуговується, та кваліфікаційні вимоги.

3.4. Покладання на працівника обов'язків відсутнього передбачає виконання ним обов'язків за своїм основним робочим місцем у повному обсязі.

3.5. Працівник, що суміщує роботу відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.

IV. УМОВИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ

4.1. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої визначається у відсотках від тарифної частини вартості робочого місця, встановленої на робочому місці відсутнього працівника:

- **За суміщення професій:** доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників

- **За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт:** доплати одному працівнику максимальними розміром не обмежуються та 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:** доплати максимальними розмірами не обмежуються та визначаються на період чергової, учбової відпустки, хвороби та інші за тарифними ставками і окладами тимчасово відсутнього працівника. Конкретні розміри цих доплат встановлюються наказами по підприємству затвердженими керівником.

4.3. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього більш ніж одним працівником доплати розподіляються між працівниками, але не більше 100% одержаної економії.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, НАРАХУВАННЯ ТА СПЛАТИ ДОПЛАТИ

5.1. У випадку відсутності робітника, спеціаліста або службовця начальник структурного підрозділу визначає необхідність суміщення, після чого надається *начальнику підприємства* службова записка, в якій обґрунтовує необхідність суміщення і пропонує посадову особу, термін та розмір доплати.

Надати право керівнику підприємства у разі його відсутності вирішувати питання про тимчасове замісництво, головному інженеру шляхом видання відповідного

наказу по підприємству. За тимчасове заміщення відсутнього керівника головному інженеру проводиться доплата у розмірі 50% окладу керівника підприємства.

5.3. Підставою для нарахування та розподілу суми доплати для працівників є наказ, затверджений начальником підприємства та погоджений профспілкою.

5.4. Начальник структурного підрозділу несе відповідальність за правильне оформлення службової записки про доплати та достовірність її змісту.

5.5. Доплата за звітний місяць виплачується в строки виплати заробітної плати у наступному місяці..

VI. РОБОТА ЗА СУМІСНИЦТВОМ

6.1. Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому чи на іншому підприємстві, установі

6.2. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-ри години в день та повний робочий день у вихідний день.

6.3. Загальна тривалість роботи по сумісництву на протязі місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу


Економіст з праці



Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
 С. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ про доплату за інтенсивність праці КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. Справжнє Положення про доплату за інтенсивність праці уводиться з метою ефективного використання робочого часу, який витрачається для виконання обсягів робіт, обумовлених встановленими потужностями, нормативною чисельністю і нормативним фондом оплати праці. Якщо при меншій проти нормативної чисельності персоналу обсяги робіт виконуються, ступень напруженості праці працівників підвищується.

Встановлення доплати за інтенсивність праці дає змогу компенсувати працівнику витрати його енергії, які перевищують нормальну робочу навантаженість.

2. Розмір доплати за інтенсивність праці встановлюється керівником підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом у розмірі до 12% місячної тарифної ставки (окладу) працівника у залежності від фінансової можливості. Основою для нарахування визначеного розміру доплати за інтенсивний труд є розрахунок від нормативних показників.

3. Доплата за інтенсивний труд нараховується за фактично відпрацьований час.

4. На доплату за інтенсивність праці не нараховується ні яки доплати, надбавки та премії.

5. Розмір доплати за інтенсивність праці може бути зменшений чи не нараховуватися зовсім за упущення в роботі за поданням керівника відповідного структурного підрозділу і за узгодженням з профспілковим комітетом.

6. При наявності прогулу, порушенні трудової і виробничої дисципліни доплата за інтенсивність праці не нараховується за той розрахунковий період, в якому мало місце порушення.

7. При наявності догани доплата за інтенсивність праці не нараховується до відміни дисциплінарного стягнення.

8. Доплата за інтенсивність праці не нараховується:

- Сумісникам (внутрішнім та зовнішнім);
- Працюючим за контрактами;
- Працівникам, прийнятим на роботу, які не пройшли випробувального терміну.

Економіст з оплати праці



Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПК

О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР

Г. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення надбавки за професійну майстерність

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено згідно з територіальною галузевою угодою між Департаментом житлово - комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово – комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2017 роки, а також зі ст..9 Закону України « Про колективні договори і угоди», ст..15 Закону України «Про оплату праці».

1.2. З метою стимулювання робітників у підвищенні професійної майстерності, їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якісне виконання встановлених завдань, встановлюються надбавки за професійну майстерність.

1.3. Надбавка за професійну майстерність встановлюються працівникам за високу кваліфікацію й особистий внесок у підвищення ефективності роботи підприємства, які стабільно забезпечують високу якість робіт, освоїли кілька професій і застосовують свої знання у праці.

1.4. Надбавка за професійну майстерність носить індивідуальний характер, пов'язаний з особистою кваліфікацією працівника і виплачується персонально тим працівникам, яким вона призначена.

1.5. Розмір надбавки встановлюється керівником підприємства за узгодженням профкому за поданням начальників структурних підрозділів.

1.6. Рекомендації про встановлення надбавки, змінення її розміру чи відміну розглядаються керівником підприємства та затверджуються наказом.

2. Порядок встановлення надбавок за професійну майстерність

2.1. Надбавка за професійну майстерність встановлюються працівникам у залежності від розряду до відповідної тарифної ставки у наступних розмірах:

Працівникам:

- III розряду 12 %
- IV розряду 16 %
- V розряду 20 %
- VI розряду 24 %

2.2. Розмір надбавки за професійну майстерність залежить від фінансового становища підприємства.

2.3. Сума надбавки за професійну майстерність не ураховується при нарахуванні премії.

2.4. Надбавка нараховується за рахунок фонду оплати праці (розділ II “Додаткова заробітна плата”), та відноситься на собівартість послуг з водопостачання та водовідведення.

2.5. При систематичному невиконанні виробничих завдань, при грубих порушеннях технологічної дисципліни та за інші порушення, які притягли до погіршення якості виконуваних робіт, робітнику у ті місяці, надбавка за професійну майстерність не нараховується, знижується її розмір або скасовується зовсім.

Економіст з праці

Н.В. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК


О.Г. ЗАЛАМАЙ

83

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИЧЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
С.І. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення надбавок за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям, службовцям та іншим працівникам підприємства

1. Це положення вводиться з метою посилення творчої діяльності і ділової активності керівників і фахівців підприємства, підвищення їх професіоналізму та матеріальної зацікавленості в поліпшенні виробничих і фінансово-економічних показників підприємства, а також в цілях стимулювання працівників за проявлену ініціативу.

2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам, які виявляють високі ділові якості, компетентність, відповідальність і здатність до прийняття самостійних рішень. Основними умовами виплати надбавок працівникам підприємства є:

- виконання планових показників виробничо-фінансової діяльності підприємства;
- надання інших видів послуг з метою отримання додаткових доходів;
- поліпшення якості наданих послуг.

3. Оцінка якості роботи керівників, фахівців, службовців та інших працівників підприємства для встановлення надбавки, проводиться на основі обліку обсягів та складності виконуваних обов'язків кожним конкретним працівником та результатів їх впливу на кінцевий результат господарської діяльності підприємства і його фінансове становище.

4. Основними показниками кінцевих результатів роботи підприємства будуть:

- укладення договорів між замовниками, виробниками і споживачами послуг на нових ринкових умовах в 100 % обсязі
- забезпечення оплати не менш 90% за послуги за договорами з населенням та підприємствами міста;
- зниження дебіторської і кредиторської заборгованості;
- внутрішня реструктуризація виробництва;
- відсутність обґрунтованих скарг споживачів послуг на якість і культуру обслуговування;
- забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, ДТП, промсанітарії;
- своєчасна і повна інформація про всі зміни в собівартості послуг, по їх сплаті за тарифами;
- оперативне та якісне виконання звітів, відсутність штрафів і економічних санкцій за допущені недоліки у звітах;
- подача та впровадження раціоналізаторських пропозицій, передового досвіду інших підприємств;
- економне і ефективне використання всіх ресурсів, існуючих на підприємстві;
- навчання робітників на виробництві.

- 5. Надбавка встановлюється наказом начальника КП «Синельниківський міський водоканал»ДОР» у відсотковому відношенні до посадового окладу. Максимальний розмір надбавки встановлюється в розмірі 50 %.
- 6. Надбавка виплачується за рахунок ФОП і враховується при розрахунку середньої заробітної плати.
- 7. В окремих випадках розмір винагороди може бути збільшений за рішенням адміністрації та погодженням з профспілковим комітетом, але не більше ніж на 25% від встановленого рівня (додаток № 1).
- 8. Розмір винагороди може бути зменшено за рішенням адміністрації та погодженням з профкомом (додаток № 2)
- 9. Винагорода не нараховується у випадках передбачених додатком № 3.

Додаток № 1

Показники збільшення розміру винагороди

- 1. Внесення особистого вкладу працівника в одержання незапланованого прибутку підприємства.
- 2.Забезпечення комплексу заходів, спрямованих на стабілізацію фінансово - економічного положення підприємства, підвищення якості і культури обслуговування, ефективності виробництва.
- 3.Працівникам, які досягли найбільш високих показників роботи і нагородженим в обліковому періоді: орденами грамотами вищестоящих органів, дипломами галузевої професійної спілки, які посіли призові місця в обласному змаганні за провідними професіями.

Додаток № 2

Умови зменшення розміру винагороди

- 1. Наявність випадків порушення виробничої і трудової дисципліни – 20%;
- 2. Наявність випадків не виконання встановлених планових завдань протягом року не з вини працівника – 20%;
- 3. Наявність випадків порушення правил техніки безпеки – 20%.

Додаток № 3

Показники, при яких винагорода не нараховується

- 1. Прогул або поява на роботі в нетверезому стані із застосуванням до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.
- 2. Систематичне невиконання виробничих завдань і службових функціональних обов'язків за умови застосування до працівника заходів впливу.
- 3. Заподіяння матеріального збитку підприємству з доказом вини працівника.

Економіст:



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК


О.Г. ЗАЛАМАЙ

87

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
С.Г. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за виконання особливо важливих робіт на певний термін по КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1.Справжнє Положення уводиться з метою нарахування працівникам підприємства, що залучаються для виконання особливо важливої роботи на певний строк, пов'язаної з удосконаленням процесів виробництва, впровадженню нової техніки, технології, поліпшенню якості виконання робіт, додаткової виплати у виді надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

2. Працівникам підприємства здійснюється за виконання наступних завдань:

- реконструкція застарілих машин, механізмів, апаратів, приладів і інш. обладнання;
- пуско- налагоджувальні роботи;
- роботи, пов'язані з реалізацією проекту «Модернізація систем водопостачання та водовідведення міста»;
- виконання невідкладних, термінових робіт працівниками, необумовлених їх робочими (посадовими) інструкціями, але важливих для виробництва та інші.

3. Основою для нарахування та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін є службова записка відповідальної особи.

4.Розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін кожному працівнику, що брав участь у виконанні заходів щодо особливо важливих робіт, встановлюється начальником підприємства у залежності від фінансової можливості, але не повинен перевищувати 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) і залежить від важливості завдання, терміновості, якості його виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

5.Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін провадиться відповідно до наказу керівника підприємства за узгодженням профспілкового комітету із Фонду оплати праці – Розділ 2 “Додаткова заробітна плата”.

Економіст:



Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:

ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР» С.Т. ШМИЛО

ПОЛОЖЕННЯ про одноразове заохочення до професійних свят

1. Справжнє Положення уводиться з метою матеріального заохочення окремих працівників за сумлінне відношення до роботи та позитивний внесок у результати діяльності підприємства.

2. До професійних відносяться свята, які відмічені у календарі України (наприклад: День робітника житлово-комунального господарства, День бухгалтера, День юриста, День енергетика, День автомобіліста, Всесвітній День інвалідів, Всесвітній День охорони праці та інші).

3. Одноразове заохочення провадиться згідно наказу начальника підприємства, узгодженого з профспілковим комітетом на підставі службових записок начальників структурних підрозділів, де працюють працівники відповідних професій (посад).

4. Розмір заохочення визначається керівником підприємства у залежності від фінансових можливостей в межах до 100% встановленої місячної тарифної ставки (окладу) на момент нарахувань.

5. Згідно Інструкції зі статистики заробітної плати №5 п. 2.3.2 нарахування одноразового заохочення провадиться за рахунок фонду оплати праці III розділ – «Інші заохочувальні та компенсаційні виплати».

Економіст з оплати праці



Н.В. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
С.Г. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

Про винагороду працівників підприємства за виробничі результати роботи (служба збуту)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» та галузевою угодою з метою збільшення обсягів наданих послуг, посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні відповідальності за виконання виробничих показників, що мають особливе значення для фінансово - господарської діяльності підприємства, завдань поліпшення якості праці, внесення особистого вкладу в забезпечення стабільної роботи підприємства, а також для поповнення грошових коштів підприємства.

1.2. Винагорода проводиться за рахунок коштів, які надходять в касу і на розрахунковий рахунок підприємства.

1.3. Виплата винагороди оформлюється наказом по підприємству на підставі службових записок, оформлених начальниками ділянок.

2. Порядок нарахування винагороди

2.1. Винагорода виплачується працівникам підприємства за кожне виявлення безоблікового споживання води і скинутих стоків, а також за незаконне втручання в роботу приладів обліку води.

2.2. Виплата винагороди здійснюється в розмірі 20% від грошової суми, що надійшла на підприємство.

2.3. У разі виявлення працівником підприємства одного з вищевказаних порушень, складається двосторонній акт, який підписується працівником підприємства і абонентом, в разі відмови абонента від підпису, акт підписується будь-яким свідком.

2.4. В результаті проведеного розслідування, підприємством на підставі п.9 пункту п.п.9.1 Договору «Про надання послуг з постачання холодної води та водовідведення» та Правил «Надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води и водовідведення», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 року №630 нараховуються штрафні санкції за пропускнуою спроможністю труби вводу при швидкості руху води в ній 2 м / сек. і дії її повним перерізом протягом 24 годин на добу.

2.5. У разі реструктуризації нарахованих штрафних санкцій, винагорода виплачується в розмірі 10% від реструктуризованої суми після повного її погашення.

2.6.Робітникам, які звільнилися за власним бажанням до закінчення терміну повного погашення реструктуризованої суми, винагорода не виплачується.

2.7. Керівнику підприємства надається право окремим працівникам збільшувати розмір винагороди з урахуванням особистого внеску працівника в виробничі результати, але не більше 20%, з виданням наказу.

2.8. На суму винагороди не нараховуються доплати, надбавки і премії.

2.9. Винагорода за виробничі результати роботи включається в розрахунок для нарахування середньої заробітної плати.

2.10.Виплата винагороди проводиться в наступному місяці після погашення нарахованих штрафних санкцій.

Економіст :



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

92
ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
 С.Г. ШМИГЛО



ПОЛОЖЕННЯ

про бригадира (ланкового) виробничої бригади (ланки) по КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Бригадир (ланковий) - кваліфікований робітник, керує роботою виробничої бригади у складі не менш за 8 чоловік, ланкою – не менше за 3 – х чоловік.
Бригадир (ланковий) не звільнюється від виконання прямих обов'язків по своїй професії, спеціальності і кваліфікації. Одночасно на нього покладаються і адміністративні функції, пов'язані з організацією праці в бригаді (ланці) – (правильна розстановка робітників, безперерійне забезпечення інструментом, освоєння передових прийомів труда, освоєння суміжних професій, дотримання найбільш раціонального режиму роботи і відпочинку і інш.).
Бригадир (ланковий), обирається членами бригади (ланки) з числа передових, найбільш кваліфікованих робітників, що володіє організаторськими здібностями і що користується авторитетом у членів бригади (ланки).
2. Призначення бригадира (ланкового) проводиться наказом начальника підприємства за поданням начальника структурного підрозділу. Кандидатура бригадира (ланкового) узгоджується з членами бригади (ланки) у протоколі робочих зборів з підписами кожного робітника бригади (ланки). На період тимчасово відсутнього робітника, якого призначає колектив за протоколом робочих зборів.
2. За виконання функцій по керівництву бригадою (ланкою) бригадир (ланковий) додатково до заробітної плати отримує доплату у розмірі встановленому у розділі 4 пункт 4.5. колективного договору, при умові виконання всією бригадою (ланкою) усіх виробничих завдань за місяць.
3. Бригадир (ланковий) підкоряється безпосередньо начальнику дільниці.

ІІ. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

Бригадир (ланковий), не звільнений від виконання робіт як робітник, поряд зі знаннями, передбаченими згідно професії у єдиному тарифно-кваліфікаційному довідку робіт і професії робочих, додатково повинен знати:

1. Технологію виробництва, організацію, оплату труда і норми труда, що застосовуються в бригаді (ланці).
2. Правила експлуатації закріпленого за бригадою (ланкою) виробничого обладнання.
3. Інструкції з охорони праці, безпеки праці, промислової санітарії і протипожежної безпеки при виконанні робіт, дорученого бригаді (ланці).
4. Бригадир (ланковий) є організатором роботи бригади (ланки) і в своїй роботі керується нормованими змінними завданнями.

ІІІ. БРИГАДИР (ланковий) ЗОБОВ'ЯЗАННИЙ:

1. Домагатися виконання у встановлений термін високої якості змінних завдань, провадити розстановку робітників в бригаді (ланці) відповідно до технологічного процесу і кваліфікації, не допускати внутрішньо змінних втрат робочого часу в бригаді (ланці).

- 2. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, всіляко сприяти підвищенню кваліфікації, розвитку винахідництва і раціоналізації.
- 3. На бригадира (ланкового) покладається:
 - Огляд перед початком роботи обладнання, механізмів, пристосування, транспортних і вантажопідійомних засобів, інвентарю і захищаючих пристроїв і вживання заходів до усунення ушкоджень;
 - Навчання робітників бригади (ланки) на робочому місці безпечним методам праці і інструктаж їх в процесі роботи;
 - Контроль за дотриманням робітниками бригади (ланки) трудової дисципліни, правил і інструкцій по техніці безпеки та виробничій санітарії, а також виконання вказівок начальника дільниці, майстра про безпечні засоби ведення робіт;
 - Нагляд за правильним застосуванням робітниками бригади (ланки) запобіжних і захисних коштів;
 - Нагляд за правильною експлуатацією обладнання і механізмів, закріпленого за робітниками бригади (ланки).

IV. БРИГАДИР (ЛАНКОВИЙ) МАЄ ПРАВО:

- 1. Вносити спільно з начальником (майстром) зміни, а при його відсутності з іншими, пропозиції про зарахування робітників у бригаду (ланку).
- 2. Припиняти роботу у тих випадках, коли порушення правил з безпеки праці може спричинити загрозу здоров'ю або життю робітників з негайним повідомленням про це начальнику дільниці, а при його відсутності іншому керівнику.
- 3. Надавати начальнику дільниці, а при його відсутності іншому керівнику пропозиції:
 - Про підвищення або зниження робітнику бригади (ланки) у встановленому порядку кваліфікаційних розрядів;
 - Про позбавлення, зниження або підвищення розміру премії за виробничі показники та надбавки за профмайстерність окремим членам бригади (ланки).
 - Про накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади, за невиконання ними обов'язків, покладених на них відповідно до правил внутрішнього розпорядку.

V. БРИГАДИР (ЛАНКОВИЙ) НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 1. За невиконання встановлених бригаді (ланці) планових завдань по кількісних і якісних показниках у відповідні терміни.
- 2. За стан трудової і виробничої дисципліни і дотримання вимог охорони праці.
- 3. За невиконання обов'язків і не виконання прав, передбачених справжнім положенням.

Економіст



Н.В. Бондаренко

Факт направлення працівника у відрядження фіксується відділом кадрів, відповідних записом у журналі реєстрації відряджень. Добові за відрядження відшкодовуються на підставі відміток про вибуття та прибуття в посвідченні про відрядження. Працівникові, що відбуває у відрядженні у вихідний день, після його повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то такому працівникові надається інший день відпочинку відповідно до трудового законодавства. Якщо працівник направляється у відрядження спеціально для роботи у вихідні дні або святкові та не робочі дні і це обумовлено в наказі про відрядження, компенсація проводиться відповідно до с.7 КЗпП за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. Оплата роботи у вихідний день обчислюється за правилами ст107 КЗпП. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. В разі відправлення транспортного засобу до 24-ї години включно днем прибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години та пізніше – наступна доба.

Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник не має виходити на роботу.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в т.ч. за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час відрядження розраховується згідно з нормами постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.19995 р. №100. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

3. Розмір добових

Відповідно до ст.. 121 КЗпП працівнику, що відряджається підприємством компенсується та відноситься до податкових витрат за Податковим Кодексом України за наявності підтверджувальних документів такі витрати:

- Добові – у межах території України – не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження. Сума добових визначається керівником підприємства.
- Витрати на проїзд (у т.ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження та назад.
- На проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі).
- На оплату вартості проживання в готелях, а також віднесених до рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання та прасування одягу, лагодження взуття та інше), але не більше як 10% від суми добових витрат за всі дні проживання.
- На оплату за користування телефоном, холодильником, телевізором, включених до рахунків на оплату у вартості проживання.
- Витрати на службові телефонні розмови.
- Оформлення закордон паспортів, віз, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами виїзду та перебування в місці відрядження, у т.ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

- У разі відрядження працівника строком на один день або в таку місцевість, де він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.
- За відсутності наказу добові не відшкодовуються.

4. Забезпечення коштами на відрядження (аванс)

Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) у межах суми визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

Порядок видачі готівкових коштів підзвіт або на відрядження та строки подачі звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, визначено нормами п.170.9 ст.170 Податкового Кодексу України та п.2.11 Положення про касові операції, затвердженого постановою Національного банку України від 15.12.2004р. №637. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися в безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

5. Звіт про використання коштів на відрядження


Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний надати звіт про використання коштів, наданих на відрядження, в бухгалтерію підприємства:

- Якщо аванс видається готівкою, то звіт про використання коштів, повинен бути надан до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи
- Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену за звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси підприємства.
- Якщо аванс видається готівкою із застосуванням платіжних карток, працівник надає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження
- Форма звіту про використання коштів виданих на відрядження, затверджена наказом Державної податкової адміністрації України від 23.12.2010 року №996 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт, та Поя\дяку його складання». Разом за Звітом подаються документи (оригінали), що підтверджують вартість понесених зв'язку з таким відрядженням витрат, із зазначення форми їхньої оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).
- Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат є розрахункові документи, вказані в Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» і Податковому кодексі України.
- У разі відрядження за кордон підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.
- Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, не підтверджені документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівникові, який не відвітував про витрачені в попередньому відрядженні кошти.



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

 О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о.ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР



С.Г. ШМИГЛО

ПОЛОЖЕННЯ

**Про доплату за ведення військового обліку ~~військовозобов'язаних~~
і призовників**

- 1.1. Це Положення розроблено згідно Порядку організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921
- 1.2. З метою контролю за дотриманням військовозобов'язаними та призовниками, працюючими на підприємстві, законодавства про військовий обов'язок і військову службу, на період мобілізації і воєнного часу та оперативного забезпечення достовірною інформацією щодо змін облікових даних, яка сприятиме повноті та достовірності ведення військового обліку у військових комісаріатах встановлюється надбавка спеціалісту з кадрів.
- 1.3. Надбавка за ведення військового обліку встановлюється за виконання обов'язків згідно Інструкції з організації ведення військового обліку на підприємствах і організаціях, затвердженої Наказом Міністерства Оборони № 660 від 15.12.2010 року .
- 1.4. Розмір надбавки встановлюється керівником підприємства персонально спеціалісту з кадрів в розмірі, передбаченому у пункті 11 Порядку організації та веденню військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 року № 921
- 1.5. Рекомендації про встановлення надбавки, змінення її розміру чи відміну розглядаються керівником підприємства та затверджуються наказом.

Економіст:



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК
0.81
«27» 07 20 21 р.
О.Г. ЗАЛАМАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
«27» 07 20 21 р.
С.Г ШМИГЛО
Наказ № 68 від «01» квітня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи працівникам КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою збереження кадрів і матеріального стимулювання працівників підприємства за багаторічну сумлінну працю.

1.2. Це положення визначає порядок нарахування щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи працівникам підприємства згідно переліку професій що додається до цього положення.

1.3. Нарухування надбавки за безперервний стаж роботи проводиться за рахунок власних коштів підприємства і виплачується залежно від стажу роботи на даному підприємстві у таких розмірах:

- 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.

1.4. Нарухування щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи залежить від фінансового стану підприємства і за умови передбачених витрат у тарифі на послуги з водопостачання та водовідведення.

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

- 2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:
- Час безперервної роботи на 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;

- Час роботи на профільних підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства, якщо працівник влаштувався на підприємство протягом одного місяця після звільнення;
- Час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
- Період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві і виконував роботу, яка давала право на одержання такої надбавки;
- Час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на те ж підприємство протягом місяця;
- 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;
- Час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

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

- Час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або 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;
- Час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (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 підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи не перевищувала трьох місяців;
- Час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку – віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання, цієї надбавки;

- 100
- Час перебування на пенсії , якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства сфери водопостачання і водовідведення влаштувався на підприємство 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. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.
Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників.
Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на підрозділ кадрової служби підприємства.
 - 2.4. 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 , є трудова книжка.
 - 2.5. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.
 - 2.6. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до підрозділу кадрової служби для контролю та обліку.
 - 2.7. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи розглядаються комісіями по трудових спорах або у судовому порядку.


3. Нарахування і виплата надбавки

- 3.1. Надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника 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 і водовідведення.
Працівникам у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.
Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.
- 3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки чи посадового окладу.

- 101
- 3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною роботою (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.
- 3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які замінюють 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 відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи) а також працівникам соціальної сфери надбавка не нараховується.
- 3.7. Витрати за виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат підприємства.

Економіст:



УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПК

О.Г. ЗАЛАМАЙ
« 27 » 07 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
С.Г ШМИГЛО
20 21 р.



Наказ № 68 від « 01 » 04 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавки за класність водіям автотранспортних засобів.

1. Положення запроваджується з метою підвищення професійного рівня водіїв автотранспортних засобів, запобіганню ДТП, дотримання ПДР, трудової та транспортної дисципліни.
2. Класність присвоює атестаційна комісія, створена за наказом начальника підприємства, яка керується в своїй роботі законодавством України:
 - КЗпП України;
 - ЗУ «Про оплату праці»;
 - ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення регулювання відносин у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху» від 24.09.2008 р. № 586-VI;
 - Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006р. №136 "Про погодження Випуску №69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;
 - Наказ Мінінфраструктури «Про затвердження Змін до випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 06.07.2012 р. № 374;
 - Наказ Державного департаменту автомобільного транспорту України «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань безпеки автомобільних перевезень» від 19 вересня 2003 року № 111;
 - Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 23.01.2009р. № 57/13/84-09;
 - Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 06.09.2007 р. N 556/13/155-07;
 - Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 07.09.2012 р. № 197/10/137-12;
 - Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці та Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58
 - Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затверджене наказом Мінтранзв'язку України від 07.06.10 р. № 340;

- Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.05.1993р № 340(з урахуванням внесених змін та доповнень);

- « Територіальної галузевої угоди між департаментом житлово – комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018-2019р.» з урахуванням внесених змін та доповнень до неї;

- Класифікатор професій ДК 03:2010, затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327 та ін.

На першому засіданні атестаційна комісія проводить інвентаризацію присвоєної класності на підприємстві на предмет відповідності водіїв умовам, передбачених у п.3 цього Положення.

Рішення комісії оформлюється протоколом засідання та затверджується наказом начальника підприємства. Атестаційна комісія присвоює або підтверджує класність водію автотransпортних засобів на підставі подання начальника дільник або механіка та заяви водія автотransпортних засобів, до яких додаються копії документів про дозвіл керування транспортними засобами відповідних категорій та характеристика на водія автотransпортних засобів.

3.Умовами присвоєння та скасування класності водію автотransпортних засобів є:

3.1 Відповідність посвідчення водія Положенню про порядок видачі посвідчень водію та допуску громадян до керування транспортними засобами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.05.1993р № 340 (з урахуванням внесених змін та доповнень).

3.2 Дозвіл на право керування транспортними засобами відповідних категорій.

- Водії автотransпортних засобів приймаються з кваліфікацією III класу без урахування кваліфікації, яка була присвоєна на попередньому місці роботи, з подальшим підтвердженням або підвищенням класності за рішенням кваліфікаційної комісії підприємства.

- Для присвоєння II класу в посвідченні водія мають бути відкритими на управління транспортними засобами категорії «B», «BE», «C», «CE» «E» або «DE» (D), а також безперервний стаж роботи на даному підприємстві водієм III класу не менше трьох років.

- Для присвоєння I класу мають бути відкритими на управління транспортними засобами категорії «B», «BE» «C», «CE», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на даному підприємстві — не менше двох років.

У разі якщо працівник має безперервний стаж роботи в якості водія на даному підприємстві понад п'яти років, відкриті на керування транспортними засобами категорії необхідні для присвоєння I класу, гарні показники в роботі, дотримується трудової та виробничої дисципліни, а

також відсутні порушення правил дорожнього руху, які призвели до дорожньо-транспортних пригод або позбавлення прав водія, порушення правил технічної експлуатації, техніки безпеки та посадової інструкції, отримувач надбавку за присвоєння I класу, але не був зроблений відповідний запис до трудової книжки працівника щодо присвоєння класності, кваліфікаційна комісія має право присвоїти I клас водію автотransпортного засобу без дотримання вимог зазначених в абз.3 пп.3.2 Положення про порядок встановлення надбавки за класність водіям автотransпортних засобів.

3.3. Досконале володіння технікою керування транспортними засобами.

3.4. Якісне технічне обслуговування та ремонт декількох одиниць транспортної техніки, закріпленої за водієм, згідно наказу.

3.5. Наявність позитивної характеристики начальника дільниці.

3.6. Професійне проведення технічного обслуговування та ремонтних робіт транспортних засобів (ремонт двигуна, коробки передачі, ходової частини та інше).

3.7. Відсутність ДТП з вини водія та порушень правил дорожнього руху на підставі щомісячної довідки з офіційного сайту ДАІ або службової записки начальника дільниці.

3.8. Додержання трудової і транспортної дисципліни, правил технічної експлуатації автотransпортних засобів, дотримання вимог безпеки при роботі на лінії, виконання обов'язків передбачених робочою інструкцією та наказів і розпоряджень начальника дільниці.

3.9. Оперативність в проведенні ремонтних робіт, ініціатива водія в скороченні терміну ремонту та технічного обслуговування автотransпортного засобу.

3.10. Своєчасне виконання технічного обслуговування та т/о, згідно затверджених графіків та усних розпоряджень виданих начальником дільниці, так і письмових (з записом журналі розпоряджень дільниці).

3.11. Відсутність поломок автотransпортного засобу з вини водія, внаслідок недбалого проведення технічного обслуговування, неякісного проведення ремонту або експлуатації автотransпортного засобу, що призвело до поломки або аварії.

4. На підставі наказу про встановлення класності, водієві автотransпортних засобів встановлюється надбавка за класність. Встановлення надбавки за класність водію автотransпортних засобів оформлюється окремим наказом по підприємству.

5. Водію автотransпортних засобів **II класу встановлюється надбавка у розмірі 10%**, від годинної тарифної ставки (окладу), водію автотransпортних засобів **I класу встановлюється надбавка у розмірі 25%** від годинної тарифної ставки (окладу). Надбавка за класність водію автотransпортних засобів виплачується за фактично відпрацьований час в якості водія. За час перебування водія на роботі, але не за кермом автотransпортного засобу та під час ремонту транспортного засобу надбавка за класність водію автотransпортних засобів не виплачується. Час, коли водій не керував автотransпортним засобом та час ремонту підтверджується довідками начальника дільниці про перебування на роботі водія та проведення ремонтних робіт, які додаються до таблицю обліку використання робочого

часу. Надбавка за класність водію автотранспортних засобів виплачується із фонду оплати праці (додаткова заробітна плата).

6. Атестаційна комісія проводить засідання не рідше ніж три рази на рік, або позачергово, у разі потреби, з аналізом виконання умов, передбачених пунктом 3 дійсного Положення, довідки з офіційного сайту ДАІ або службової записки начальника транспортного цеху та журналу транспортного цеху видачі змінних завдань.

7. При невиконанні водієм автотранспортних засобів хоча б однієї з умов, передбачених пунктом 3, дійсного Положення, атестаційна комісія приймає рішення про скасування класності на термін до шести місяців.

У випадках, таких як:

- ДТП, порушень вимог безпеки при роботі на лінії, поломка автотранспортного засобу з вини водія, невиконання наказів і розпоряджень начальника дільниці та ін., - комісія приймає рішення про скасування класності на термін до одного року.

- Надбавка за класність скасовується наказом начальника підприємства, на підставі протоколу засідання атестаційної комісії.

8. За поданням начальника дільниці атестаційна комісія може прийняти рішення про дострокове присвоєння класності, враховуючи виробничі характеристики та професійну якість водія, яке затверджується наказом начальника підприємства.

9. Інспектор відділу кадрів на підставі наказу про присвоєння класності водію автотранспортних засобів робить запис у трудову книжку про присвоєння класності або про підтвердження класності водію автотранспортних засобів.

Економіст :



9. Нарахування премії працівникам здійснюється на підставі довідок про виконання індивідуальних показників преміювання, встановлених даним Положенням.

10. Преміювання працівників здійснюється на підставі подання начальника відділу збуту і довідки підписаної головним бухгалтером та головним економістом і оформляється наказом по підприємству.

11. Працівникам, які відпрацювали не повний квартал у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штатів, та з інших поважних причин які передбачені трудовим законодавством, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час, при умові виконання встановлених показників.

12. Працівникам, які звільнилися на протязі звітного кварталу за власним бажанням або звільнені з ініціативи адміністрації за порушення трудового законодавства, премія не виплачується.

13. Премія виплачується в термін виплати зарплати за останній місяць звітного кварталу.

14. Начальнику відділу збуту надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

15. Перелік порушень Правил внутрішнього розпорядку та трудової і виробничої дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- систематичне запізнення на роботу – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань начальника відділу, керівництва підприємства позбавлення премії до 50 %;
- поява на робочому місці в нетрезвому стані – позбавлення премії – 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин – позбавлення премії до 100 %;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки – позбавлення премії до 100%.

16. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той періодом, у якому працівником було допущено порушення, із зазначенням причин згідно з переліком порушень.

17. План оплати формується по результатам обсягів реалізованої води за попередній місяць з додаванням дебіторської заборгованості на перше число поточного місяця .

Виконання плану обраховується на суму зменшення, або збільшення дебіторської заборгованості на останній день поточного місяця.

Економіст з праці

Н.В. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровського обласного комітету
Профспілки робітників житлово-комунального
господарства, місцевої промисловості
та побутового обслуговування населення

«*А.І. ДЕМІДОВА*»



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючих умов охорони праці
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробництві
КП «Синельниківській міській «водоканал» ДОР на 2021 рік

№ з.п.	Найменування заходів	Вартість робіт, грн	Строк виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.	40 000,00	I – IV кв.	Адміністрація підприємства, Інженер з охорони праці	
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядів.	20 000,00	II – IV кв.	Інженер з охорони праці Начальники дільниць	
3.	Придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, наглядової агітації, посібників, журналів реєстрації з охорони праці.	6 000,00	I – IV кв.	Головний інженер	
4.	Навчання працюючих з питань охорони праці.	6 200, 00	I – IV кв.	Інженер з охорони праці	
5.	Приведення вентиляції на КНС № 1 з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.	10 000,00	III – IV кв.	Начальник дільниці ОКМгаС Прядка М.М.	

«Синельниківський міський водоканал» ДОР
«Околотест» Бу
Бондаренко Н.В.
І.к. 31802662

КОПІЯ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ 108

6.	Для надання першої допомоги при нещасних випадках, забезпечити на дільницях та підрозділах наявність аптечок першої допомоги. Забезпечити придбання лікарських засобів для комплектації та поповнення аптечок	4 000,00	III - IV кв.	Адміністрація підприємства, Інженер з охорони праці	
7.	З метою дотримання вимог нормативних актів з охорони праці при виконанні газонебезпечних робіт придбати промисловий вентилятор для продувки колодязів.	25 000,00	II - III кв.	Адміністрація підприємства Головний інженер	
8.	Забезпечення працівників мийними засобами відповідно до встановлених норм. Придбання мила, дезінфікуючих засобів.	2 000,00	I - IV кв.	Адміністрація підприємства, Інженер з охорони праці	
УСЬОГО:		113 200,00			



Директор КП «Синельниківський міський «водоканал»» ДОР **С.Г ШМИГЛО**

Голова ПК **О.Г ЗАЛАМАЙ**

Головний бухгалтер **Л.Б. БЛОШЕНКО**



РОЗРАХУНОК

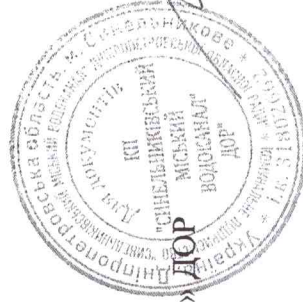
коштів, необхідних на виконання робіт
(комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки,
гігієни праці, підвищення існуючих умов охорони праці)

Комунального підприємства « Синельниківського міського «водоканалу»» Дніпровської обласної ради
на 2021 рік

№ з.п.	Фонд оплати праці за 2020 рік (грн)	Процент грошових коштів, необхідних на виконання комплексних заходів на 2021 рік	Сума коштів, необхідних на виконання комплексних заходів на 2021 рік (грн)
1	2	3	4
1	11 442 899,36	0,5	57 214,00

Директор КП «Синельниківський міський «водоканал»» ДОР

С.Г ШМИГЛО



КОPIЯ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

110

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючих умов охорони праці
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробництві
КП «Синельниківський міський «водоканал» ДОР» на 2021

№ з.п.	Найменування заходів	План на 2021р., грн.	у тому числі по кварталам 2021р.			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1	Забезпечення працюючих спеціалістам, спеціалістам та засобами індивідуального захисту.	40 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
2	Проведення обов'язкових медичних оглядів.	20 000,00	-	9000,00	-	11 000,00
3	Придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, наглядової агітації, посібників, журналів реєстрації з охорони праці.	6 000,00	1500,00	1500,00	1500,00	1500,00
4	Навчання працюючих з питань охорони праці.	6 200,00	-	4 500,00	500,00	1200,00
5	Приведення вентиляції на КНС № 1 з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.	10 000,00	-	5000,00	5000,00	-
6	Для надання першої допомоги при нещасних випадках, забезпечити на дільницях та підрозділах наявність аптечок першої допомоги. Забезпечити придбання лікарських засобів для комплектації та поповнення аптечок	4 000,00	-	-	2 000,00	2 000,00
7	З метою дотримання вимог нормативних актів з охорони праці при виконанні газонебезпечних робіт придбати промисловий вентилятор для продувки колодязів.	25 000,00	-	12 500,00	12 500,00	-

111

112

КОПІЯ
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

8	Забезпечення працівників мийними засобами відповідно до встановлених норм. Придбання мила, дезінфікуючих засобів.	2 000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
УСЬОГО:		113 200,00	12 000,00	43 000,00	32 000,00	26 200,00



Директор КП «Синельниківський міський «водоканал»» ДОР **С.Г ШМИГЛО**

економіст: *Бондаренко Г.В.*



ЗУВГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 "Синельниківський міський водоканал"
 О.Г Заламай
 20 21 р



ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.О директора КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР
 С.Г Шмигло
 20 21 р

**НОРМИ
 БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, ВЗУТТЯ
 ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
 РОБІТНИКАМ, КЕРІВНИКАМ, ФАХІВЦЯМ ТА СЛУЖБОВЦЯМ
 КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР**

№ з/п	Найменування професії/посади	Код по КП	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4	5
1	Машиніст насосних установок	8163	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - черевики - рукавички - окуляри захисні закриті - рукавички діелектричні - навушники протишумові - протигаз фільтруючий На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: <ul style="list-style-type: none"> - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена. - Штани утеплені - Шапка - рукавички 	12 12 12 2 до зносу чергові до зносу до зносу черговий
2	Оператор очисних споруд	8163	<ul style="list-style-type: none"> - костюм або халат жін. х/б - берет - черевики - рукавиці - чоботи - фартух з нагрудником - респіратор пилогазозахисний - окуляри захисні закриті - рукавички Додатково на зовнішніх роботах узимку: <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: <ul style="list-style-type: none"> - плащ з капюшоном 	12 12 12 1 12 черговий до зносу до зносу 3 36 36 48 12 до зносу

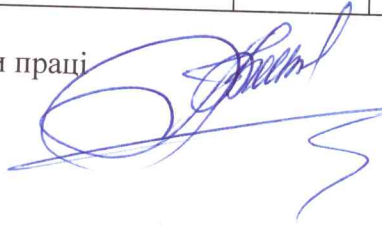
3	Слюсар-ремонтник	7233	<ul style="list-style-type: none"> - комбінезон х/б - черевики - рукавиці брезентові - чоботи резинові - шлем захисний - респіратор пилогазозахисний - окуляри захисні відкриті - протигаз фільтруючий <p>На зовнішніх роботах зимою додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки <p>Додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гідрокостюм при роботі у воді вище метра (Л-1) - плащ з капюшоном (черговий) - чоботи 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 3 12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 48 24 черговий до зносу 12
4	Токар	8211	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - черевики - окуляри захисні закриті 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 до зносу
5	Електрогазозварник	7212	<ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовий - рукавиці брезентові - черевики - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - рукавички діелектричні; - окуляри захисні закриті (світфільтр.) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 1 12 36 36 48 24 до зносу до зносу
6	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	7233	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - чоботи гумові - рукавиці - чоботи кирзові - плащ с капюшоном (черговий) - протигаз шланговий - жилет сигнальний - шолом захисний - підшоломник <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка <p>При роботі у воді вище метра додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гідрокостюм Л-1 (черговий) - рукавички гумові (чергові) 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 2 12 до зносу до зносу до зносу до зносу 12 36 36 48 24 12 до зносу до зносу

7	Машиніст екскаватора	8322	<ul style="list-style-type: none"> - комбінезон 12 - берет 12 - черевики 12 - рукавиці 1 - рукавички 3 - фартух з нагрудником 12 - жилет сигнальний до зносу - навушники протишумові до зносу - окуляри захисні відкриті до зносу <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 36 - штани утеплені 36 - шапка 24 - рукавиці 3 	
8	Водій автотранспортних засобів	8322	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б 12 - рукавиці 3 - жилет сигнальний 24 - фартух резиновий з нагрудником - рукавиці (гумові) 	черговий чергові
9	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	7241	<ul style="list-style-type: none"> - костюм (замінити на комбінезон) 12 - берет 12 - черевики 12 - рукавички 1 - окуляри захисні відкриті чергові до зносу - рукавички діелектричні чергові до зносу - калоші діелектричні до зносу <p>Під час виконання робіт на висоті додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояс запобіжний (черговий) до зносу - каска захисна з підшоломником до зносу <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 36 - штани утеплені 36 - шапка 24 - рукавички 1 <p>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чоботи гумові чергові 12 	
10	Прибиральник службових приміщень	9132	<ul style="list-style-type: none"> - халат 12 - косинка 12 - туфлі 12 - рукавички 4 <p>Під час чищення і дезінфікування сантехнічного устаткування додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фартух с нагрудником 6 - рукавички гумові 3 <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 36 	

11	Прибиральник території	9162	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - напівчеревики - рукавиці - жилет - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті - чоботи <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>до зносу</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>48</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>12</p>
12	Прибиральник виробничих приміщень	9132	<ul style="list-style-type: none"> - костюм замінити на халат - берет - напівчеревики - рукавиці - фартух з нагрудником <p>Під час вологого прибирання вручну додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чоботи - рукавички гумові <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>36</p>
13	Сторож	9152	<p>Під час чергування на прохідній:</p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм - черевики - плащ з капюшоном <p>На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена</p> <ul style="list-style-type: none"> - штани утеплені - чоботи 	<p>12</p> <p>12</p> <p>24</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>24</p>
14	Пробовідбірник	8290	<ul style="list-style-type: none"> - костюм або халат - берет <p>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плащ з капюшоном - чоботи гумові <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 	<p>12</p> <p>12</p> <p>черговий</p> <p>24</p> <p>36</p>
15	Контролер водопровідного господарства	7136.2	<p>При виконанні робіт по зняттю показників лічильників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комбінезон або халат х/б 	<p>12</p>
16	Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	7136.2	<ul style="list-style-type: none"> - чоботи гумові (чергові) - плащ с капюшоном (черговий) 	<p>12</p> <p>24</p>
17	Фельдшер, (лікар)	3221	<ul style="list-style-type: none"> - халат - шапочка - рукавички гумові 	<p>12</p> <p>12</p> <p>2</p>
18	Комірник	9411	<ul style="list-style-type: none"> - костюм /халат - напівчеревики - рукавиці <p>На зовнішніх роботах узимку додатково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена 	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>36</p>

19	Начальник дільниці	1222.2	(костюм х/б, чоботи)	24
20	Механік	3115		24
21	Майстер	1222.2		
22	Начальник підприємства	1210.1	(костюм х/б, чоботи)	24
23	Головний інженер	1223.1		24
24	Інженер з охорони праці	2149.2		

Інженер з охорони праці



Штанько Т.В

- електрогазозварник;
- токар;
- слюсар АВР;
- водій ас. машини;
- ст. контролер ВКХ;
- контролер ВКХ;
- обхідник водопровідно-каналізаційних мереж;
- водій спеціалізованих автомобілів;
- оператор очисних споруд;
- опалювач;
- водій легкового автомобілю;
- машиніст екскаватору.

6. До некваліфікованих професій відносяться:

- сторож
- прибиральник виробничих приміщень;
- прибиральник території;
- прибиральник службових приміщень;
- комірник.
- пробовідбірник

До робітників основного виробництва відносяться:

Робітники зайняті експлуатацією обладнання систем водовідведення та водозабезпечення:

- слюсарь АВР водопровід, каналізація;
- машиніст НУ на ОС і КНС;
- оператор очисних споруд.

Доповнення № 1
До структури кадрів на виробництві

1). До складу прямих витрат з оплати праці (основне виробництво) віднести наступні структурні підрозділи, діяльність яких направлена на безпосередню участь у процесі надання послуг:

- дільниця по обслуговуванню каналізаційних споруд і мереж;
- дільниця водопровідних мереж.

Згідно зі структурою кадрів на підприємстві і штатним розкладом віднести на рахунок 23/1, 23 (основне виробництво) наступні категорії робітників:

- кваліфіковані робітники з інструментами;
- робітники по обслуговуванню, експлуатації та контролю за роботою технологічного обладнання.

2). До загальновиробничих витрат віднести затрати з оплати праці персоналу, діяльність якого направлена на обслуговування основного виробництва і згідно зі структурою кадрів на виробництві на рахунок 91 и рах. 91/1 (загальногосподарські витрати) віднести наступних робітників:

А). зі складу керівників:

- начальники дільниць;
- майстри

Б). Зі складу некваліфікованих професій:

- сторож;
- прибиральник виробничих приміщень;
- прибиральник території
- комірник
- опалювач
- пробовідбірник

В). Фахівці:

- технік.
- фельдшер

Е). Технічні службовці:

- черговий довідково-інформаційної служби;

3). До збуту віднести затрати з оплати праці (згідно структури кадрів на виробництві)

А). керівники:

- начальник відділу збуту;
- заступник начальника відділу збуту

Б). Фахівці:

- бухгалтер.

в). Технічні службовці:

- контролер ВКХ;
- ст. контролер ВКХ.

Д). некваліфіковані професії:

- прибиральних службових приміщень;

4). До адміністративних витрат: віднести затрати з оплати праці керівників безпосередньо зайнятих керівництвом підприємства:

- начальник;
- головний інженер
- головний бухгалтер;
- головний економіст;

Б). Професіонали

- економіст з праці
- юрисконсульт
- інженер з ОНС
- інженер з ОП
- бухгалтер
- фахівець з державних закупівель
- інженер з комп'ютерних систем

В). Фахівці

- інспектор з кадрів;
- механік

Г). зі складу робітників по обслуговуванню, експлуатації та контролю за роботою технічного обладнання і кваліфікованих робітників з інструментом:

- водій легкового автомобілю

В.О.ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР



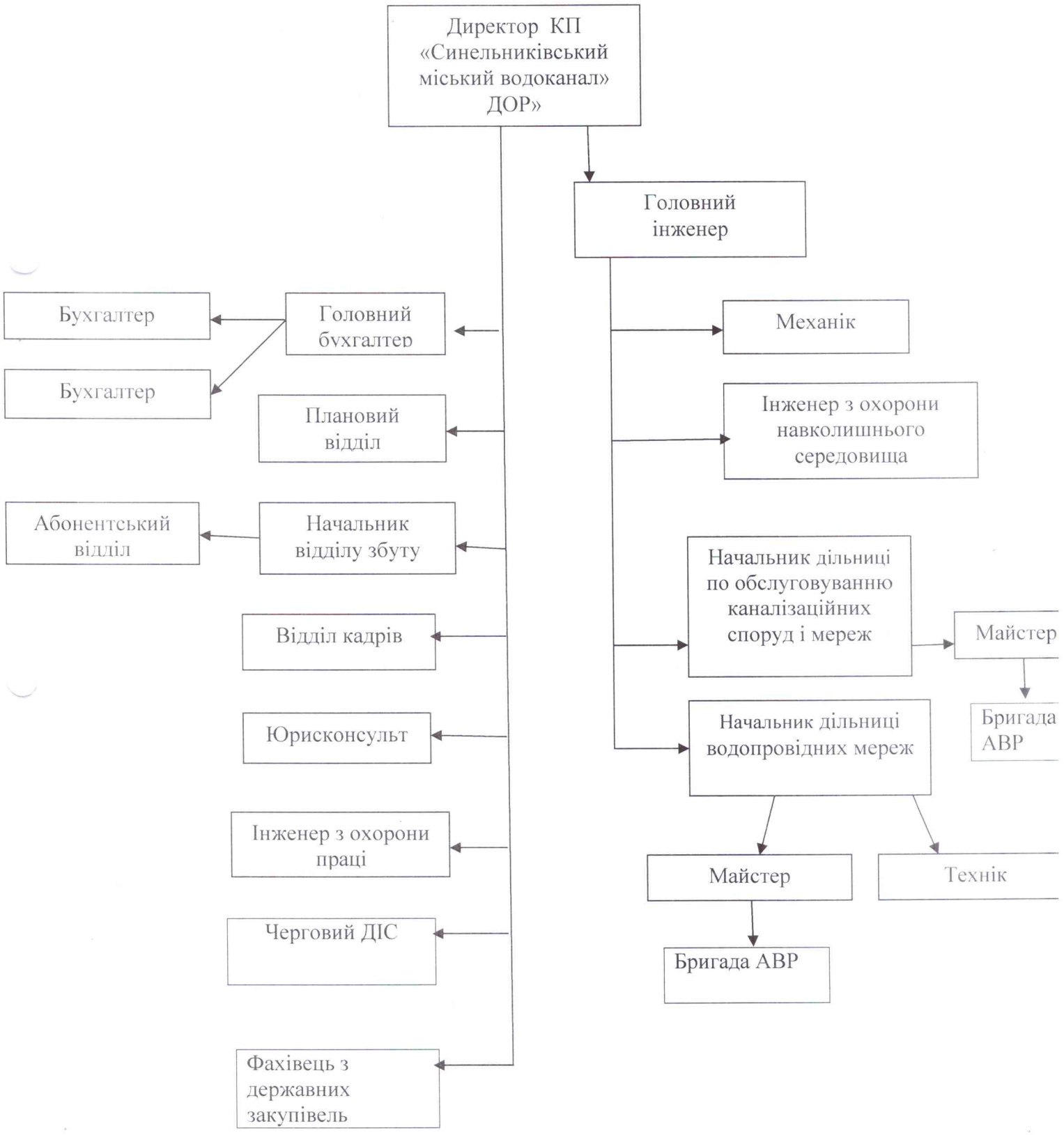
С.Г. ШМИГЛО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о.ДИРЕКТОРА КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»


С.Г. ІШМИГЛО



ОРГАНІЗАЦІЙНО – ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами трудового колективу
Протокол № 20 від 27.07 2021 р.

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
 О.Г. ЗАЛАМАЙ

УЗГОДЖЕНО:
В.о. ДИРЕКТОРА КП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ» ДОР»
 ШИМИГЛО


ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Синельниківський міський Водоканал» ДОР» розроблено у відповідності і до чинного законодавства України.

Дотримання трудової дисципліни в КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР» забезпечується створенням необхідних організаційно-економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї працівників підприємства, заохоченням за сумлінність і працювистість.

Важливою ланкою зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам Законами України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, а також досягненню високої якості виконуваних робіт, підвищенню продуктивності, ефективності виробництва.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників КП «Синельниківський міський водоканал» ДОР»

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства у межах їм наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з комітетом профспілки, трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок приймання, переведення на іншу роботу та звільнення працівників

2.1. Кожен громадянин реалізовує право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту щодо роботи на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати:

2.2.1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, громадяни звільнені з військової служби, а також звільнені від призову на строкову службу подають військовий квиток, або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Для забезпечення ведення та сплати внесків у Пенсійний Фонд працівники подають копію довідки про присвоєння індивідуального податкового номера.

2.2.2. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2.3. Прийом на роботу оформляється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розпис. У наказі повинно бути зазначене найменування посади відповідно до класифікатора професій та штатного розпису.

З особами, які приймаються на посади, пов'язані з прийманням, зберіганням, відпуском матеріальних цінностей, грошових цінностей, їх доставкою й видачею укладається письмовий договір щодо повної матеріальної відповідальності згідно з "Переліком посад і робіт, що заміщуються чи виконуються працівниками, з котрими підприємством можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність про забезпечення збереження цінностей, що передані їм для зберігання, обробки, продажу, вивезення або застосування в процесі виробництва".

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. При прийманні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу *адміністрація зобов'язана:*

2.3.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також ознайомити його під розписку з умовами праці на робочому місці, де він буде працювати, повідомити про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, якщо вони є і діють на робочому місці, а також про можливість їхнього впливу на здоров'я.

Працівник ознайомлюється зі своїми правами, наявністю відповідних пільг і компенсацій за роботу в даних умовах праці згідно з чинним законодавством, Колективним договором та Антикорупційною програмою.

2.3.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, та антикорупційною програмою, що діє на підприємстві.

2.3.3. Визначити працівникові робоче місце, зону обслуговування, забезпечити його необхідними для роботи засобами та обладнанням.

2.3.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці і пожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад 5 днів, оформляється трудові книжки. Порядок ведення трудової книжки визначається чинним законодавством.

Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати розрахункові листки під час виплати заробітної плати.

Переведення на іншу роботу на підприємстві допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків (тимчасове переведення на іншу роботу у разі виробничої потреби).

2.5. Припинення трудового договору або контракту може бути здійснено на підставах, передбачених чинним законодавством або контрактом.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, керівник повинен розірвати трудовий договір у строки, в які просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує вимог законодавства про працю, умови Колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією чинного законодавства про працю, Колективного або трудового договору та в інших випадках, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.6. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, чи строковий трудовий договір, може бути розірваний адміністрацією за погодженням із комітетом профспілки до закінчення строку їх дії лише у випадках:

2.6.1. Зміни в організації виробництва та праці, у т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або за умови його перепрофілювання, скорочення чисельності (або штату) працівників.

2.6.2. Виявленої невідповідності працівника посаді, яку він займає, або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

2.6.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше, хоча б одноразово впродовж року, застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.6.4. Прогулу, у т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня без поважних причин.

2.6.5. Неявки на роботу в термін понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місця роботи (посади) при відповідному захворюванні зберігаються до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.6.6. Поновлення на роботі працівника, якій раніше виконував цю роботу.

2.6.7. Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.6.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) державного майна, по факту якого винесено вирок суду, що набрав законної сили чи зроблено відповідні висновки постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.6.9. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником.

2.6.10. Якщо працівник, який безпосередньо обслуговував грошові або товарні цінності, вчинив дії, що дають підстави для втрати довір'я до нього з боку адміністрації.

Звільнення відповідно до підстав, зазначених у п.п. 2.6.1.; 2.6.2.; 2.6.5. цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, зазначених у п.2.6.5.), а також у період його перебування у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.7. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та зробити з працівником остаточний фінансовий розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначенні суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Запис про причини звільнення до трудової книжки має робитися у цілковитій відповідності до формулювання діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, добре знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці: своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації. Забороняється виконувати роботу на робочому місці не пов'язану з виробничим завданням.

3.1.3. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання, нормовані виробничі завдання.

3.1.4. Поліпшувати якість роботи, не допускаючи упущень і браку, додержуватись технологічної дисципліни.

3.1.5. Дотримуватись вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.6. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій, аварія), і терміново повідомляти про те, що сталося адміністрацію.

3.1.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої і передавати його працюючим по зміні у відповідному порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту цеху на території підприємства. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.8. Березти засоби і споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності, закріплені за підприємством, а також інші цінності, закріплені за підприємством.

3.1.9. Поводити себе гідно, дотримуватись моральних й етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками, утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти її зміцненню.

3.1.10. Систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних

характеристик працівників, технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з їхніми посадовими інструкціями. Чітко організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, до початку роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою впродовж усього робочого дня. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справжній стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки і техніки, кращої організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, скорочення застосування ручної, малокваліфікованої й важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва.

4.1.3. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, повніше використовувати внутрішні резерви, підвищувати рентабельність, прибуток підприємства, поліпшувати інші економічні показники роботи.

4.1.4. Вдосконалювати організацію оплати та нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці. Виплачувати заробітну плату у строки відповідно до Колективного договору.

4.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільні трудові колективи; вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудових колективів.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

4.1.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та інших захворювань працівників у випадках, передбачених чинним законодавством. Своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, а саме: скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше. Забезпечувати працівників відповідно до діючих типових норм спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.1.9. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

4.1.10. Створювати умови для постійного підвищення продуктивності праці, ефективного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, матеріалів, сировини, енергоресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання. Забезпечувати розповсюдження передового досвіду та ініціатив працівників підприємства (дирекцій, виробничих підрозділів).

4.1.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти розвитку технічної творчості.

4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

4.1.13. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання його повноважень, зміцнення сприятливого психологічного клімату, поліпшення ділової, творчої обстановки, розвитку ініціативи й активності працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про вжиті заходи.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Працівники реалізують право на труд шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

Працівники підприємства мають право:

- на відпочинок у відповідності до Закону України «Про відпустки»;
- відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня, право на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів), у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні підприємством;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості;
- у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття.

5.2. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього розпорядку дня та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.3. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.4. Використовувати перерву для відпочинку та прийому їжі на свій розсуд.

6. Робочий час та його використання.

6.1. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу, початок та закінчення роботи, перерва на обід встановлюється:

Для працівників з 8-годинним робочим днем, при 5-денному робочому тижні,

<i>Часи початку роботи</i>	–	<i>з 8 - 00 год.</i>
<i>Часи закінчення роботи</i>	–	<i>до 17- 0 0год.</i>
<i>Перерва на обід -</i>	-	<i>з 12-00 годин до 12-46 годин</i>
<i>У п'ятницю</i>		
<i>Часи початку роботи</i>	–	<i>з 8 - 00 год.</i>
<i>Часи закінчення роботи</i>	–	<i>до 16- 0 0год.</i>

- з скороченням на 1 годину в передсвяткові дні;

- Тривалість перерви в роботі для відпочинку і харчування встановлюється згідно з графіком режиму праці, урахувавши навантаженість праці, думку трудового колективу.

6.2. Для працівників де застосовується підсумковий режим роботи, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'яти чи шестиденного робочого тижня, використовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості.

6.3. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі встановлюється на місцях розпорядженням адміністрації підприємства за погодженням з відповідними комітетами профспілки. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі, визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки з дотримання встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за два тижні до введення їх у дію.

Працівники працюють позмінно рівномірно, перехід з однієї зміни до іншої має відбуватися, як правило, через кожний тиждень у години, визначені графіками змінності.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше 2-х годин.

6.4. До початку роботи кожний працівник повинен зробити відмітку про своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – про залишення робочого місця у порядку, встановленому на підприємстві.

6.5 Адміністрація повинна організувати облік початку і закінчення роботи.

Працівника, який прибув на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація відсторонює від роботи у цей день (цю зміну).

Адміністрація (майстри, начальники дільниць,) також відповідно з діючим законодавством має право усунути від роботи без оплати праці осіб, які відмовляються або ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчань, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та в інших випадках.

6.6. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до прибуття змінника.

У разі неприбуття змінника працівник заявляє про це старшому по роботі, якій зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни його іншим працівником.

6.7. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та прийняття їжі встановити неможливо, працівнику має бути надано можливість приймання їжі впродовж робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за погодженням з відповідним комітетом профспілки.

Машиністам насосних установок, електромонтерам, сторожам встановити робочу зміну 12 годин, графік роботи з 8.00 до 20.00 та з 20.00 до 8.00. Час приймання їжі враховується в робочий час згідно ст. 66 КЗпП України.

Аварійним бригадам дільниці по ремонту водопровідних мереж встановити робочу зміну тривалістю 11,5 годин, початок роботи з 7-30 годин та закінчення зміни у 19-00 годин. Час приймання їжі враховується в робочий час згідно ст. 66 КЗпП України.

6.8. На підприємстві у вихідні та святкові дні може проводитись чергування для вирішення поточних невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівників, залучених на чергування.

До чергування можуть бути залучені керівника, фахівці та службовці на підставі наказу, погодженого з профкомом.

Компенсація за чергування здійснюється відповідно до діючого законодавства.

6.9. У випадку зниження обсягів виробництва та робіт, на час карантину за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням думки трудового колективу застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:

неповний робочий час;

- скорочений робочий тиждень;
- альтернативний робочий тиждень (праця по тижням);
- стиснутий робочий тиждень;
- гнучкий робочий час.
- дистанційна робота

6.10. Для працівників підприємства встановлюється єдиний порядок надання відпусток:

- щорічна основна відпустка – для працівників підприємства 24 календарних дня;
- додаткова відпустка за шкідливі умови праці надається згідно Списку шкідливих виробництв та професій, які залежать від підсумків атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290
- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів, згідно із Переліком професій та посад.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором.

Відпустки без збереження заробітної плати встановлюються у відповідності до Закону України “Про відпустки “. Черговість визначення відпусток встановлюється на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відому всіх працівників.

6.11. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування таких робіт адміністрацією може практикуватися у виняткових випадках та в межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу відповідного комітету профспілки.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, творчу ініціативу, тривалу бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки.

7.1.2. Преміювання згідно з діючими положеннями.

7.1.3. Нагородження почесною грамотою.

7.2. Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки.

7.3. Заохочення оголошуються у наказі або розпорядженні, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. При застосуванні різних видів заохочення допускається поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, викликає вжиття заходів дисциплінарного стягнення або передачу питання щодо порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

8.2.1. Догану.

8.2.2. Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами трудового розпорядку, якщо до працівника приймалися заходи дисциплінарного або громадського впливу, за прогул (утому числі за відсутність на роботі понад три години впродовж робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботу у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

Звільнення керівника може бути застосовано при одноразовому грубому порушенні умов контракту.

8.2.3. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції (робіт), працівникові в установленому порядку може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновлення розряду проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

8.2.4. Впродовж строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення (преміювання тощо) до працівника не застосовується. Позбавлення права на поточне преміювання та інші види заохочення здійснюється на підставі наказу про стягнення з дати зазначеної в ньому.

8.3. Дисциплінарне стягнення може застосовуватися керівником, якій має право прийняття на роботу даного працівника.

Замість накладення дисциплінарного стягнення на працівника керівник підприємства може винести питання порушення ним трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.4. Працівникам, які несумлінно виконують трудові обов'язки, члени трудового колективу роблять товариські зауваження, передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених чинним законодавством України.

8.5. Перед застосуванням стягнення слід зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням негативного вчинку, але не пізніше ніж через один місяць з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані пізніше ніж через шість місяців з дня здійснення негативного вчинку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення мають враховуватися тяжкість відповідного вчинку, заподіяна шкода, обставини, за яких його скоєно, попередня робота та поведінка працівника.

8.7. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошуються (повідомляються) працівникові під розпис.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

8.8. Якщо у продовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому стягненню, він вважається таким, що не був підданий дисциплінарному стягненню.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може достроково зняти стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

8.9. Трудовий колектив має право порушити клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, або про припинення дій інших заходів, що застосовувалися до працівника адміністрацією за порушення дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення та показав себе як сумлінний працівник.

8.10. Правила внутрішнього розпорядку доводяться до відома всіх працівників структурних та виробничих підрозділів.

Інспектор ВК _____



