

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО

КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ

між адміністрацією

та

трудовим колективом

комунального підприємства

"Коломияводоканал"

на 2020-2022 роки

Схвалено
спільним засіданням
профспілкового комітету
та адміністрації
КП «Коломияводоканал»
" 26 " 04 2021 р.
Протокол засідання ПК № 1

Додаток 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
«26» 04 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Микола САЄВИЧ
«26» 04 2021 р.

Протокол засідання ПК
№ 8 від 26. 04. 2021

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства «Коломияводоканал» на 2020 – 2022 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеной законом.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Коломияводоканал» мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

3. Трудова дисципліна КП «Коломияводоканал» ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці.

Дотримання трудових обов'язків та вимог технологічного процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу КП «Коломияводоканал».

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, а також заохоченням до

сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор КП «Коломияводоканал», а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

2. Працівники приймаються на роботу до КП «Коломияводоканал» за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

3. При прийнятті на роботу адміністрація КП «Коломияводоканал» може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати документи згідно чинного законодавства України. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

4. Прийняття працівника на роботу на підприємство здійснюється за погодженням керівника.

До прийняття на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними дільницями підприємства.

5. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти медичне обстеження.

6. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або дільниці, визначені умови роботи та оплати праці.

8. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку

за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. Повідомляти про своє звільнення з основного місця роботи в 3-денний термін.

9. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

11. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів підприємства.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суврої звітності у відділі кадрів підприємства.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства, включаючи ліквідацію дільниці чи відділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 Кодексу законів про працю України).

17. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів КП «Коломияводоканал» обхідний листок та подає його до бухгалтерії підприємства не пізніше одного дня до дати звільнення.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

19. У день звільнення відділ кадрів КП «Коломияводоканал» зобов'язаний видати працівникам оформлену трудову книжку та бухгалтерія підприємства провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

20. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою КП «Коломияводоканал». Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

- особисто виконувати доручену роботу;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації чи начальника дільниці, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;
- покращувати якість робі;
- утримуватись від дій, що заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки;
- негайно вживати заходів по усуненню заходів причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі і негайно повідомляти про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрой в порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщеннях та на закріплений території дотримуватись встановленого порядку цінностей та документів;
- берегти власність підприємства, ефективно використовувати автомобіль та тракторну техніку, насосне обладнання, бережно відноситись до інструменту, приладів, спецодягу, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначаються посадовими інструкціями та нормативними документами.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника при прийнятті на роботу, з колективним договором, посадовою інструкцією, внутрішнім розпорядком під розписку;
- правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці;

- створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці, якості робіт та надання послуг; покращувати організацію і підвищувати культуру праці;
- постійно удосконалювати систему оплати праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановленому порядку;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисциплін, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудових дисциплін;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму професійних та інших захворювань, у випадках передбачених законодавством своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності до діючих норм і положень, спецодягом, взуття та засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог діючих інструкцій;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в училищах закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, підвищення його ролі в управлінні підприємством;
- уважно ставитись до потреб та запитів працівників підприємства.

2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з погодженням з профспілковим комітетом профспілкової організації КП «Коломияводоканал», а також з урахуванням трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України нормою тривалості робочого часу працівників КП «Коломияводоканал» встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями (субота та неділя).

2. Для працівників КП «Коломияводоканал» встановлюється наступний режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 - 30 до 13 - 00.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

3. Працівники, які з'явились на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом до 01 січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я директора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки зазначеної в графіку.

7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

8. Працівник (працівниця) має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

9. Для працівників підприємства, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу, стаття 61 Кодексу законів про працю України. На тих роботах, де через умови виробництва перерву на обід встановити не можна, працівників надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, стаття 66 Кодексу законів про працю України.

10. При неявці змінного працівника, працівнику забороняється залишити робоче місце до приходу змінного працівника, та повідомити начальника дільниці, щодо заміни змінника іншим працівником.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким дільницям зайнятим на роботах з безперервним технологічним процесом і окремим працівникам наказом директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, відповідно до графіків:

ВОДОЗАБІРНІ СПОРУДИ І НАСОСНА СТАНЦІЯ – І ПІДЙОМУ

1. Для машиністів насосних установок, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування встановлюється позмінне чергування:
- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
 - друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

2. Для інших працівників (двірник) встановлюється наступний режим роботи:
понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 – 30 до 13 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

НАСОСНА СТАНЦІЯ – ПІДЙОМУ (с. Шепарівці) ТА РЕМОНТНА МАЙСТЕРНЯ

1. Для машиністів насосних установок, операторів спецводоочищення, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
- друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

2. Для прибиральника виробничих приміщень встановлюється наступний режим роботи: із 05 – 00 до 13 – 30 з перервою на обід з 09 – 30 до 10 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

3. Для інших працівників (Електрогазозварник, Токар, Слюсар-ремонтник, Столляр, Штукатур, Маляр, Фрезерувальник) встановлюється наступний режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 – 30 до 13 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

ДІЛЬНИЦЯ ВОДОПРОВІДНО – КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ

I. Підрозділ водопровідних мереж

1. Для всіх працівників за винятком чергових слюсарів аварійно-відновлювальних робіт встановлюється наступний режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 – 30 до 13 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

2. Для чергових слюсарів аварійно-відновлювальних робіт встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години.

II. Підрозділ каналізаційних мереж

1. Для всіх працівників встановлюється наступний режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 – 30 до 13 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

III. Підрозділ каналізаційна насосна станція по вул. Леоновича та підкачуточі насосні станції по місту

1. Для всіх працівників за винятком машиністів насосних установок встановлюється наступний режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 – 30 до 13 – 00,
з двома вихідними днями (субота та неділя).

2. Для машиністів насосних установок встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
- друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

КАНАЛІЗАЦІЙНІ ОЧИСНІ СПОРУДИ, ГОЛОВНА КАНАЛІЗАЦІЙНА НАСОСНА СТАНЦІЯ

1. Для машиністів насосних установок, операторів на решітці, машиніст технологічних компресорів, оператор очисних споруд встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
- друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

2. Для оператор на аеротенках встановлюється зміна:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години.

3. Для всіх інших працівників встановлюється наступний *режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 - 30 до 13 - 00, з двома вихідними днями (субота та неділя).*

ДІЛЬНИЦЯ ТРАНСПОРТУ ТА МЕХАНІЗАЦІЇ

1. Для всіх працівників за винятком водіїв автотранспортних засобів, які працюють у змінному режимі встановлюється наступний *режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 - 30 до 13 - 00, з двома вихідними днями (субота та неділя).*

2. Для водіїв автотранспортних засобів, які працюють у змінному режимі встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
- друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА

- перша зміна — з 08 – 00 до 20 – 00 години;
- друга зміна — з 20 – 00 до 08 – 00 години.

ВІДДІЛ ПО РОБОТІ ІЗ СПОЖИВАЧАМИ

1. Для всіх працівників за винятком контролерів водопровідного господарства встановлюється наступний *режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 - 30 до 13 - 00, з двома вихідними днями (субота та неділя).*

2. Для контролерів водопровідного господарства встановлюється ненормований робочий час, який розподіляється для роботи на свій розсуд, із обов'язковим колом виконання обов'язків і обсягом планових робіт.

ВІДДІЛ ОХОРОНИ

Для всіх працівників встановлюється наступний *режим роботи: понеділок - п'ятниця з 08 - 00 до 16 - 30 з перервою на обід з 12 - 30 до 13 - 00, з двома вихідними днями (субота та неділя).*

В період надзвичайних ситуацій (повені, буревіїв, сильних морозів) по додаткових наказах складаються графіки чергувань необхідних дільниць.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання працівниками КП «Коломияводоканал» своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у роботі, застосовуються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження почесними грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- видача грошової премії.

2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з Профспілковою організацією працівників, і доводяться до відома працівників підприємства. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються директором в індивідуальному порядку.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

5. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних Звань і Звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених діючим законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації застосовується з підстав, зазначених в статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення у письмовій формі. Відмова від подання пояснення не вважається перешкодою для застосування стягнення.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.
5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
6. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникам під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд).
8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
9. Директор підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
10. Працівники, які мали дисциплінарне стягнення позбавляються всіх видів премій та доплат на протязі місяця в якому було скоєно порушення.

Директор
КП «Коломияводоканал»

Микола САЄВИЧ

Інспектор з кадрів

Олеся УРБАНОВИЧ

Розділ III «ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ» викласти в такій редакції:

«3.1 Оплата праці на підприємстві проводиться у відповідності до чинного законодавства України, Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про підприємства в Україні», а також Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства.

3.2 Фонд оплати праці визначається виходячи із вимог чинного законодавства та відповідних постанов Кабінету Міністрів України. Підприємство може коригувати фонд оплати праці за умови збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці, зміни індексу цін, зміни мінімального рівня заробітної плати.

3.3 Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю (двірник, прибиральник виробничих приміщень, охоронник) встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка робітника І розряду – в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня поточного року.

За умов подальшої зміни законодавчо встановлених розмірів мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.4 Відповідно до виробничого процесу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій комунального підприємства «Коломияводоканал», визначено посаду працівника основної професії підприємства – машиніст насосних установок І-го розряду.

3.5 Посадові оклади, тарифні ставки встановлюються згідно штатного розпису. Штатний розпис одночасно є додатком до колективного договору. Затвердження штатного розпису, зміни у штатному розписі проводяться за погодженням з профспілкою.

3.6 Адміністрація вживає заходи до удосконалення чинних норм та нормативів праці, направлені на збільшення фонду заробітної плати.

3.7 Адміністрація відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Змін та доповнень до Галузевої угоди від 29.01.2018 р. використовує наступні

коєфіцієнти до тарифних ставок та розрядів для працівників підприємства (Додаток №3, №3а).

3.8 За роботу в нічний час (22:00 – 06:00) – 40% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час. За роботу в вечірній час (20:00 – 22:00) – 20% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

3.9 За роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці надається щорічна додаткова відпустка та доплата (Додаток №4).

3.10 З метою забезпечення мотивації в підвищенні ефективності праці працівників встановлюються наступні види доплат та надбавок до заробітної плати при наявності фінансових можливостей підприємства (Додаток №5).

3.11 Відповідно до Закону України від 23.09.2010 року № 2559 – VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати». Заробітна плата працівникам КП «Коломияводоканал» виплачується регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором два рази на місяць: за першу половину місяця – 22 числа місяця, а за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця, після закінчення періоду, за який робиться виплата.

3.12 Працівникам підприємства один раз на рік виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі 500 гривень до щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів, в тому числі за невикористані відпустки минулих років, починаючи з 2017 р.

3.13 Адміністрація КП «Коломияводоканал» проводить матеріальне стимулювання за раціоналізаторські пропозиції та за наявності фактичної економії енергоресурсів (Додаток №6).

3.14 При наявності фінансових можливостей, за підсумками роботи підприємства за рік виплачується грошова винагорода (Додаток №7).

3.15 По рішенню адміністрації, на основі заяви працівника, та погодженню профспілкового комітету надається разова матеріальна допомога у випадках передбачених у Додатку № 8.

3.16 Працівники та ветерани підприємства матеріально заохочуються у зв'язку із святами, ювілейними датами з урахуванням фінансових можливостей підприємства. (Ювілейна дата – 50 років – 1000 гривень). При досягненні пенсійного віку надається матеріальна допомога працівникам, які пропрацювали: – до 10 років – 2000 гривень; – від 10–20 років – оклад; – більше 20 років – 2 оклади. В даний перелік включити працівників, які при працевлаштуванні на підприємство вже були пенсіонерами по інвалідності. Виплата допомоги проводиться згідно даного пункту без подання заяви. Ветеранами підприємства вважати працівників, які безпосередньо пропрацювали на підприємстві: 20 і більше років.

3.17 Нарахування всіх видів доплат та надбавок до заробітної плати здійснюється за погодженням профспілки.

3.18 Контролерам водопровідного господарства відділу по роботі із споживачами, у зв'язку із роз'їзним характером роботи, надається доплата до тарифної ставки в розмірі – 5%.

3.19 З нагоди професійних свят та урочистих дат при наявності фінансових можливостей підприємства здійснюється преміювання працівників КП «Коломияводоканал» згідно штатного розпису.

Директор
КП «Коломияводоканал»
М.П.



Микола САСВИЧ

Голова профспілкової організації
КП «Коломияводоканал»
М.П.



Світлана МАРУНЯК

Додаток 4

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
«26» 04 **2021 р.**

Протокол засідання ПК
№ 8 від 26.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Микола САЄВИЧ
«26» 04 **2021 р.**

**Посади працівників,
які мають право на доплату до тарифної ставки (окладу), одержання
щорічної додаткової відпустки за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад професій	Додаткові календарні дні			% доплати до тарифної ставки (окладу)
		із шкідливими і важкими умовами праці	за особливий характер праці		

Дільниця водопровідно – каналізаційних мереж

I.	Підрозділ водопровідних мереж			
1.1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	-	4	8
1.2	Електрогазозварник	7	-	12
II.	Підрозділ каналізаційних мереж			
2.1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	-	7	8
III.	Підрозділ каналізаційна насосна станція по вул. Леонтовича та підкачуєчі насосні станції по місту			
3.1	Машиніст насосних установок	4	-	8
3.2	Слюсар – ремонтник	-	7	4

Насосна станція – II підйому та ремонтна майстерня (с. Шепарівці)

1	Машиніст насосних установок	2	-	4
2	Слюсар – ремонтник	2	-	4

Каналізаційні очисні споруди та головна каналізаційна насосна станція

1	Електрогазозварник	7	-	12
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	-	8
3	Машиніст насосних установок	4	-	8
4	Оператор очисних споруд	2	-	4

5	Машиніст технологічних компресорів	4	-	4
6	Оператор на решітці	-	7	8
7	Слюсар – ремонтник	-	7	4
8	Оператор на аеротенках	2	-	4

Дільниця транспорту та механізації

1	Машиніст бульдозера (будівельні роботи Т – 170)	4	-	8
2	Машиніст екскаватора одноковшового	4	-	4
3	Електрогазозварник	7	-	12
4	Тракторист	2	-	4
5	Машиніст навантажувальної машини («Карпатець»)	2	-	4

Вимірювальна лабораторія по контролю якості питної води

1	Завідувач лабораторії	-	7	4
---	-----------------------	---	---	---

Вимірювальна лабораторія по контролю якості зворотних та поверхневих вод

1	Завідувач лабораторії	-	7	4
1	Машиніст насосних установок	2	-	4

Головний економіст

Галина МАРТИНЮК

Інженер з охорони праці

Іван ЯРЕМЧУК

Додаток 9
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Микола САЄВІЧ
«26» 04 2021 р.

Протокол засідання ПК
№8 від 26.04.2021

ВИПИСКА
із норм безкоштовної видачі спецодягу,
спецвзуття і засобів індивідуального захисту встановлених
для робочих та інженерно-технічних працівників КП "Коломияводоканал"
на 2020 – 2022 роки

№ п/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носіння місяців
1	2	3	4
1	Водій автомобіля 3, 2, 1 класу: - легкових автомобілів, автобусів; - вантажних автомобілів.	Рукавиці комбіновані жакет сигнальний <i>Всім водіям при виконанні робіт з ТО та Р автомобілів, додатково:</i> - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані <i>При виконанні робіт на оглядових канавах, підйомниках, естакадах:</i> - каска будівельника підшоломником	3 3 24 12 3 Чергов
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Берет Рукавиці комбіновані Окуляри захисні (закриті) <i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, естакадах, додатково:</i> - каска будівельна з підшоломником <i>При виконанні робіт взимку при температурі нижчій за допустиму, додатково:</i> - куртка бавовняна на утепленій прокладці - штани бавовняні на утепленій	12 12 12 2 до зно черго 36 36

		прокладці Чоботи зимові	36
3	Машиніст крана автомобільного	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці <u>Зимою додатково при роботах на відкритому місці:</u> - Куртка утеплена	12 12 3 36
4	Машиніст екскаватора одноковшового	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <u>Під час роботи в мокрих умовах додатково:</u> Чоботи гумові <u>Зимою додатково при роботах на відкритому місці:</u> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи утеплені	12 12 2 12 12 36 48
5	Начальник дільниці транспорту та механізації	Костюм бавовняний чревики <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 12 36
6	Машиніст компресорних установок	Комбінезон бавовняний чревики Рукавиці комбіновані Протигаз Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 24 2 до зносу до зносу 36
7	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <u>Зимою додатково при роботах на відкритому місці:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці <u>В інший період року:</u> - плащ водонепроникний	12 12 2 36 36
8	Прибиральник виробничих і службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлог і місць загального</u>	12 2

		користування - чоботи гумові - рукавиці гумові	12 6
9	Оператор спецводоочищення	Халат бавовняний Фартух прогумований Рукавиці комбіновані суконні Рукавиці гумові Протигаз	12 6 3 чергові чергові
10	Слюсар-сантехнік	<u>При виконанні роботи по ремонту каналізаційних мереж і асигнаційних пристріїв:</u> - костюм брезентовий - чоботи гумові - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові - протигаз шланговий <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці - брюки бавовняні на утепленій підкладці	18 12 2 чергові чергові
11	Слюсар-ремонтник (Насосна станція -II підйому та ремонтна майстерня (с. Шепарівці).	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> - куртка утеплена	12 12 2 36 36 36
12	Столяр	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Черевики шкіряні Берет Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 9 12 12 1 До зно
13	Завідувач складом, підсобний робітник, зайнятий на складі	Костюм Рукавиці комбіновані Чоботи або черевики шкіряні <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> Куртка утеплена	18 3 18 36
14	Робітник зайнятий миттям лабораторного посуду	Халат віскозно-лавсановий Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові Окуляри	12 6 12 2 до зн

15	Інженер-хімік		Халат бавовняний Берет Туфлі Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні	12 24 24 6 До зносу До зносу
16	Машиніст насосних установок		Костюм Берет Черевики Рукавички Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 2 чергові чергові 36
17	Контролер водопровідного господарства		Костюм <u>Під час виконання робіт у сприйміщеннях додатково:</u> Чоботи Рукавички <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 24 до зносу 36
18	Оператор на аеротенках		Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові <u>Зимою додатково:</u> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці - брюки бавовняні на утепленій підкладці	12 3 12 36 36
19	Оператор на решітці		Комбінезон бавовняний Фартух гумовий Чоботи гумові Рукавиці гумові <u>Зимою додатково:</u> - Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 6 12 чергові 36
20	Оператор очисних споруд		Комбінезон бавовняний Фартух гумовий Чоботи гумові Рукавиці гумові <u>Зимою додатково:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці - брюки бавовняні на утепленій підкладці	12 6 12 чергові 36 36
21	Слюсар	аварійно-	Костюм	бавовняний 3

		Чоботи гумові Напівчоботи кирзові Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> - куртка бавовняна на утепленій підкладці; - брюки бавовняні на утепленій підкладці. <i>При виконанні робіт в колекторах каналізаційної мережі (в воді на глибині більше 1 м):</i> - гідрокостюм - рукавиці гумові - протигаз пояс лямковий з канатом <i>При виконанні робіт по ремонту і обслуговуванню водопровідних і каналізаційних магістральних мереж:</i> - плащ прогумований з капюшоном	12 12 До зносу 2 36 36 черговий чергові до зносу черговий черговий
22	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (підкачуєчі насосні станції по місту)	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> - куртка утеплена	12 12 2 36
23	Слюсар-ремонтник каналізаційні очисні споруди та головна каналізаційна станція і каналізаційна станція по вул. Леоновича	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані <i>Під час очищення каналізації додатково:</i> гідрокостюм протигаз пояс лямковий з канатом <u>На зовнішніх роботах зимою додатково:</u> - куртка утеплена	12 12 1 Чергови До зносу Чергови 36
24	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u>	12 12 12 Чергови 3 12 36

		Штани утеплені чоботи	36 12
25	Токар	Костюм бавовняний Берет пилозахисний Черевики шкіряні із гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні	12 12 12 до зносу
26	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Берет пилозахисний Черевики шкіряні із гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні	12 12 12 до зносу
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний або півкомбінезон Берет Черевики Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Під час заливання маслом трансформаторів додатково:</i> Фартух з нагрудником <i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i> Пояс запобіжний Каска захисна <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 2 До зносу чергові чергові до зносу черговий чергова 36
28	Електрогазозварник	Костюм для зварювання Черевики для зварювальника Рукавиці з крагами Чоботи кирзові Рукавиці Щиток захисний Окуляри захисні <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 до зносу до зносу 1 до зносу до зносу 36 36
29	Штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u>	12 12 2

30	Охоронник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Бейсболка <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 36
----	-----------	--	----------------------

Примітка:

Всім працівникам при виконанні зовнішніх робіт зимою на час виконання робіт видається: - куртка утеплена; - валянки або чоботи кирзові.

Дозволяється проводити заміну:

- халатів бавовняних на костюми або комбінезони;
- чоботів гумових на чоботи кирзові;
- черевики на чоботи кирзові.

Для слюсарів аварійно – відновлюваних робіт:

- термін носіння рукавиць комбінованих (при не витримуванні встановлених норм) можна замінити по мірі зносу;
- засоби для прання спецодягу відповідно до потреб враховують начальником дільниці.

Для працівників надається мило та інші миючі засоби для рук і та відповідно до потреб, врахованих начальниками дільниць.

Інженер з охорони праці

Іван ЯРЕМЧУК

$$\begin{aligned} & \frac{\partial}{\partial t} \left(\frac{1}{2} \int_{\Omega} u^2 dx \right) + \int_{\Omega} u_t u dx \\ &= - \int_{\Omega} u_t u_x dx - \int_{\Omega} u u_{tx} dx - \int_{\Omega} u u_{tt} dx \\ &= - \int_{\Omega} u_t u_x dx - \int_{\Omega} u u_{tx} dx - \int_{\Omega} u u_{tt} dx \\ &= - \int_{\Omega} u_t u_x dx - \int_{\Omega} u u_{tx} dx - \int_{\Omega} u u_{tt} dx \end{aligned}$$

Додаток 1
до колективного договора

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
«26» 04 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Микола САЄВИЧ
«26» 04 2021 р.

Протокол засідання ПК
№ 8 від 26.04.2021

Працівники, яким надається спецхарчування
за шкідливі умови праці

№	Назва структурних підрозділів та посад професій	Спеціальне харчування (молоко)
1.	Всі дільниці	Електрогазозварник
2.	Вимірювальна лабораторія по контролю якості питної води	Завідувач лабораторією
3.	Вимірювальна лабораторія по контролю якості зворотних та поверхневих вод	Завідувач лабораторією

Інженер з охорони праці

Іван ЯРЕМЧУК

Пропикувано та
пронумеровано

І.І. Чорнокінська

Директор М. Сасвич

