

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією
та
трудохим колективом***

***комунального підприємства
"Коломияводоканал"
на 2024-2025 роки***

Схвалено загальними зборами
трудохим колективу
"29" грудня 2023 р.

Набув чинності
"01" січня 2024 р.

З М І С Т

1.	Розділ I Загальні положення	4-5
	Розділ II Створення умов для забезпечення ефективної діяльності КП «Коломияводоканал»	5-6
	Розділ III Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих	6
2.	Розділ IV Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7-9
	Розділ V Формування, регулювання і захист заробітної плати	9-11
	Розділ VI Охорона праці	11-13
3.	Розділ VII Соціальні пільги, компенсації та гарантії працівників	13-14
4.	Розділ VIII Гендерна рівність на КП «Коломияводоканал»	14-15
5.	Розділ IX Гарантії діяльності профспілкової організації	15-16
	Розділ X Контроль за виконанням колективного договору	16-17
6.	Додаток 1 до колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Коломияводоканал» на 2024 – 2025 роки»	18-28
7.	Додаток 2 до колективного договору «Перелік професій в яких за умов виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця»	29
8.	Додаток 3 до колективного договору «Посади працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання щорічної додаткової відпустки залежно від часу зайнятості»	30
9.	Додаток 4 до колективного договору «Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів. Коефіцієнти співвідношення за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевої угоди»	31
10.	Додаток 5 до колективного договору «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної	32

	професії) »	
11.	Додаток 6 до колективного договору «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»	33-34
12.	Додаток 7 до колективного договору «Положення про види доплат та надбавок до заробітної плати працівникам КП «Коломияводоканал» на 2024 – 2025 роки»	35-38
13.	Додаток 8 до колективного договору «Положення про матеріальне стимулювання за економію паливно – енергетичних ресурсів на КП «Коломияводоканал»»	39-42
14.	Додаток 9 до колективного договору «Виписка із норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту встановлених для робочих та інженерно – технічних працівників КП «Коломияводоканал на 2024 – 2025 роки»	43-54
17.	Додаток 10 до колективного договору «Перелік проступків і виробничих упущень, за які інженерно – технічні працівники та службовці підприємства позбавляються матеріальних заохочень повністю або частково на 2024 - 2025 роки»	55-57
19.	Додаток 11 до колективного договору «Перелік проступків і виробничих упущень, за які робітники підприємства позбавляються матеріального заохочення повністю або частково на 2024 – 2025 роки»	58-59

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір – це нормативно-правовий документ, що регулює правові та трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом КП «Коломияводоканал».
- 1.2 Колективний договір затверджується зборами трудового колективу та підписується адміністрацією, в особі директора КП «Коломияводоканал», та трудовим колективом КП «Коломияводоканал», в особі голови профспілки.
- 1.3 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і є обов'язковими для сторін, що його підписали.
- 1.4 Сторони, що уклали даний колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.5 Даним колективним договором регулюються виробничі, трудові, соціально – економічні відносини, дотримання правил охорони праці, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації КП «Коломияводоканал».
- 1.6 Зміни та доповнення до колективного договору приймаються зборами трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.
- 1.7 Зміни та доповнення до колективного договору не можуть погіршувати надані даним колективним договором права, гарантії та пільги працівникам та можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.
- 1.8 Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Коломияводоканал», незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.9 Даний колективний договір підлягає обов'язковій реєстрації згідно чинного законодавства України.
- 1.10 Інтереси трудового колективу представляє профспілковий комітет.
- 1.11 Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору, рішень загальних зборів реалізацією критичних зауважень і пропозицій працівників та інформують колектив із цих питань не менше одного разу на 12 місяців на зборах (конференціях) трудового колективу.
- 1.12 При виявленні порушень колективного договору сторони приймають всі міри по їх негайному усуненню. Посадові особи, винні у порушенні умов колективного договору несуть відповідальність згідно діючого законодавства.
- 1.13 При зміні чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки з питань, що є предметом даного колективного договору, сторони в обов'язковому порядку вносять відповідні зміни в даний колективний договір.

- 1.14 Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються в 10 – ти денний термін після прийняття колективного договору довести його зміст до всього трудового колективу КП «Коломияводоканал».
- 1.15 Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання трудового колективу з обговорення та вирішення питань колективного договору.
- 1.16 Даний колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору. Всі норми і положення цього договору є обов'язковими для всього трудового колективу. За порушення або невиконання зобов'язань колективного договору відповідно до чинного законодавства України передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.17 Для підготовки проекту нового колективного договору з представників сторін створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора підприємства. Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект колективного договору на затвердження загальних зборів трудового колективу.

Розділ II

СТВОЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КП «КОЛОМИЯВОДОКАНАЛ»

З метою виконання основних завдань, покладених на КП «Коломияводоканал» щодо реалізації державної політики в галузі соціально-трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечності життєдіяльності (зайнятості населення)

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників підприємства.
- 2.2. Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та технологій, також заходи щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювання.
- 2.3. Забезпечувати участь працівників у підвищенні кваліфікації, семінарах, консультаціях експертів, навчальних курсах, обмінах досвіду з іншими організаціями водопровідно-каналізаційного господарства. Заохочувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
- 2.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору. Підвищувати рівень організаційної роботи в структурних підрозділах, сприяти

формуванню продуктивної атмосфери в трудовому колективі. В межах своїх повноважень вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 2.7. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

Працівники КП «Коломияводоканал» зобов'язуються:

- 2.8. Добросовісно і своєчасно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі.
- 2.9. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.
- 2.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.11. Утримувати в порядку своє робоче місце.
- 2.12. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.13. Дотримуватись правил, положень та інструкції з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.
- 3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників підприємства (заповнення всіх вакансій) та персонально попереджати про це не пізніше ніж за два місяці.
- 3.3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці, скорочення чисельності чи штату працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.4. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.
- 3.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Адміністрація забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу всіх категорій працівників.
- 4.2. Адміністрація ознайомлює працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим колективним договором, основами діючого законодавства про працю та оплату праці.
- 4.3. Залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу профспілкового комітету і у випадках, передбачених чинним законодавством. У випадку виникнення аварійних ситуацій у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у вечірній та нічний час, працівники підприємства, які залучаються до ліквідації аварій їх наслідків, реєструються в спеціальному журналі начальників дільниць (майстрів) та диспетчера. Наказ про залучення працівників, які залучаються до ліквідації аварій та їх наслідків оформляється у перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4^{0х} годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Оплата та облік надурочних робіт проводиться згідно чинного законодавства України.
- 4.4. Накази (розпорядження) про залучення працівників усіх категорій до роботи (які працюють у змінному режимі) у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі. Оплата за роботу у вихідний (святковий, неробочий) день проводиться згідно чинного законодавства України.
- 4.5. Зміна і перегляд діючих норм і оплата праці проводиться адміністрацією по погодженню з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства України.
- 4.6. Адміністрація створює відповідні виробничі і побутові умови для високопродуктивної праці працівників, разом з профспілковим комітетом організовує періодичні виїзди на споріднені підприємства з метою ознайомлення та перейняття досвіду в організації виробництва, трудових соціально – побутових та економічних відносин.
- 4.7. Адміністрація розробляє, погоджує з профспілковим комітетом і вводить в дію правила внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників у відповідності додатку №1, 2 до колективного договору.
- 4.8. Адміністрація забезпечує дотримання всіма працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України гарантується переважно право на працевлаштування у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.10. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма не відноситься до працівників, які працюють на ділянках з безперервним цілодобовим технологічним циклом.

4.11. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.

4.12. Підприємство здійснює підготовку робітників, їх економічне та професійне навчання за угодою з навчальними (професійними) закладами та на власній базі.

4.13 Працівникам надаються щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Закон України «Про відпустки»), а також визначеним законодавством категоріям працівників (ст. 25 Закону України "Про відпустки"), за їх бажанням в обов'язковому порядку, додаткові відпустки без збереження зарплати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.14. Щорічні відпустки надаються згідно графіків відпусток. Зміни у графіку відпусток проводяться згідно Закону України «Про відпустки». Працівникам, залежно від часу зайнятості, надаються дні до щорічної додаткової відпустки у відповідності додатку № 3 до колективного договору.

4.15. 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 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 КЗпП. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.16 При виході у відпустку заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17 Періодично проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

4.18 Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, робіт у неробочі, вихідні,

святкові дні та сприяти безконфліктному узгодженню позицій адміністрації та працівників при виникненні спірних ситуацій.

Розділ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників КП «Коломияводоканал» є фонд оплати праці, який формується за рахунок власних коштів підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці на підприємстві проводити 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 громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (далі- Галузева угода)»

5.2. 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.

5.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю (двірник, прибиральник виробничих приміщень, охоронник) встановлюється в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня поточного року.

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

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

5.5. Посадові оклади, тарифні ставки встановлюються згідно штатного розпису. Затвердження штатного розпису, зміни у штатному розписі проводяться за погодженням з профспілкою.

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

5.7 Адміністрація відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Галузевої угоди використовує коефіцієнти до тарифних ставок та розрядів для працівників підприємства (Додаток № 4, №5).

5.8 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.

5.9 За роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці надається щорічна додаткова відпустка та доплата (Додаток № 6).

5.10 З метою забезпечення мотивації в підвищенні ефективності праці працівників встановлюються наступні види доплат та надбавок до заробітної плати при наявності фінансових можливостей підприємства (Додаток № 7).

5.11 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.

5.12 Працівникам підприємства, згідно заяви щодо надання щорічної основної відпустки тривалістю не менше як 14 календарних днів за відпрацьований робочий рік, адміністрація надає матеріальну допомогу в розмірі – 1000 гривень (один раз в рік).

5.13 Адміністрація КП «Коломияводоканал» проводить матеріальне стимулювання за раціоналізаторські пропозиції та за наявності фактичної економії енергоресурсів (Додаток № 8).

5.14 При наявності фінансових можливостей, за підсумками роботи підприємства за рік, за рахунок власних коштів підприємства, виплачується грошова винагорода всім працівникам в єдиному розмірі.

5.15 По рішення адміністрації, на основі заяви працівника, та погодженню профспілкового комітету надається разова матеріальна допомога в разі нещасного випадку на виробництві, при тривалій хворобі працівника, зважаючи на характер хвороби, у випадку стихійного лиха або втраті особистого майна.

В інших випадках, не передбачених даним колективним договором видача допомоги проводиться по рішення адміністрації на основі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, які підтверджують право на одержання.

Видання допомоги проводиться по погодженню профспілкового комітету.

Розмір допомоги визначається конкретно у кожному випадку.

Допомога виплачується за рахунок власних коштів підприємства.

5.16 Працівники отримують матеріальне заохочення у зв'язку із:

- ювілейною датою 50 років – 2000 грн. за рахунок власних коштів підприємства;

- до професійних та державних свят – в єдиному розмірі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, за рахунок власних коштів підприємства.

5.17 При досягненні пенсійного віку надається матеріальна допомога працівникам, в тому числі, які при працевлаштуванні на підприємство вже були пенсіонерами по інвалідності, за рахунок власних коштів підприємства, які пропрацювали: – до 5 років – 2000 гривень; від 5 років до 10 років – 5000 гривень; – від 10–20 років – оклад; – більше 20 років – 2 оклади. Виплата даної допомоги проводиться адміністрацією без подання заяви.

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

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

5.20 З нагоди професійних свят та урочистих дат здійснюється преміювання працівників КП «Коломияводоканал», згідно штатного розпису за рахунок власних коштів підприємства, при наявності фінансових можливостей підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.21 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

5.22 Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в межах компетенції, здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням безпечних умов праці, санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці на КП «Коломияводоканал» забезпечується дотриманням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про

охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань з охорони праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Забезпечити для всіх працівників безпечні умови праці, і несе відповідальність, у встановленому чинним законодавством порядку, за шкоду заподіяну здоров'ю та працездатності.

6.4. За заподіяну працівникові шкоду, що призвело до каліцтва або погіршення здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, адміністрація відшкодовує виплатою згідно чинного законодавства України.

6.5. При встановленні у потерпілого втрати працездатності або смерті адміністрація проводить компенсаційну виплату, згідно чинного законодавства України.

6.6. Якщо з працівником стався нещасний випадок внаслідок недотримання ним правил охорони праці, розмір компенсаційних виплат зменшується не більше, ніж на 50%.

6.7. Адміністрація забезпечує проведення періодичного медичного огляду працівників підприємства та надає два робочих дні із збереженням заробітної плати для його проходження.

6.8. Працівникам видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального та колективного захисту, миючі та знезаражуючі засоби відповідно до визначених норм та термінів використання (Додаток № 9).

6.9. Адміністрація забезпечує розробку і впровадження комплексних заходів по покращенню умов праці, охорони здоров'я працівників, санаторно – оздоровчих заходів на 2024 – 2025 роки і виділення необхідних коштів, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.10. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.11. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації, щодо їх поліпшення.

6.12. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи щодо їх попередження.

Працівники КП «Коломияводоканал» зобов'язуються:

6.13. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.14. Дотримуватись норм, правил, інструкцій з охорони праці.

- 6.15. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.16. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.17. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.
- 6.18. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій та запобігання пожеж.
- 6.19. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, чи навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці за участі представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці за участі працівника профспілки.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Адміністрація в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом підприємства та даним Колективним договором.
- 7.2 Адміністрація та профспілковий комітет сприяє дотриманню всіма працівниками вимог по охороні праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки.
- 7.3 Оздоровлення дітей працівників КП «Коломияводоканал» проводиться в розмірі визначеному рішенням спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 7.4 Адміністрація покращує соціально – побутові умови праці працівників на підприємстві, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 7.5 Членські профспілкові внески працівників – членів профспілкової організації – за їх письмовою заявою знімаються в безготівковому порядку бухгалтерією КП «Коломияводоканал» і протягом 5 днів, з часу закінчення виплати зарплати за відповідний місяць, перераховуються бухгалтерією на рахунок профспілки.
- 7.6 Адміністрація, щопівроку перераховує 0,3% від нарахованої піврічної суми фонду оплати праці КП «Коломияводоканал», з урахуванням фінансових можливостей підприємства, на рахунок профспілкової організації підприємства на різноманітний соціально – культурний та спортивний відпочинок для працівників членів профспілкової організації.
- 7.7 Підприємство оплачує, за рахунок власних коштів підприємства, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, повністю або частково навчання працівників, дітей працівників у вищих та середньо – спеціальних

навчальних закладах з професій необхідних для водопровідно – каналізаційного профілю за умови відпрацювання 3-5 років.

7.8 В разі смерті працівника КП «Коломияводоканал» надається матеріальна допомога в розмірі 10 000 гривень сім'ї на поховання. В разі смерті членів сім'ї (батьки, чоловік, дружина, діти, які на утриманні) надається матеріальна допомога в розмірі 5 000 гривень. Матеріальні допомоги виплачуються за рахунок власних коштів підприємства.

7.9. Адміністрація КП «Коломияводоканал» надає працівникам безкоштовно технічні умови та врізки на під'єднання до міських водопровідно – каналізаційних мереж.

7.10. Адміністрація надає можливість працівникам КП «Коломияводоканал» безкоштовно провести у вимірювальній лабораторії по контролю якості питної води підприємства хіміко-бактеріологічний аналіз питної води з власних приватних криниць.

7.11. Адміністрація працівникам – КП «Коломияводоканал» надає безкоштовно разову послугу автотранспортними засобами: Асенізаційна машина ГАЗ -53 - до 50 км., JCB 3CX SITEMASTER та МТЗ – 80 - тривалістю 2м/год. Якщо послуга надається на відстань більше 50 км. або більше ніж 2 м/год. - оплачується згідно калькуляції без врахування прибутку. По рішенню адміністрації та погодженню профспілкового комітету за проступки та виробничі упущення працівники позбавляються матеріального заохочення повністю або частково у випадках передбачених додатками № 10, 11.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13 Організувати різноманітний соціально – культурний відпочинок для членів профспілкової організації. Адміністрація, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, сприяє організації соціально – культурного відпочинку працівників, допомагає коштами або транспортом.

7.14 Виділяти кошти з рахунку профспілкової організації членам профспілки для:

- привітання членів профспілки, які святкують ювілейні дати;
- надання матеріальної допомоги членам профспілки у зв'язку з проходженням стаціонарного лікування у медичних закладах.
- надання матеріальної допомоги членам профспілки, у зв'язку з смертю близьких родичів;
- надання матеріальної допомоги родині члена профспілки, у зв'язку з його смертю.

Розділ VIII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА КП «КОЛОМИЯВОДОКАНАЛ»

Представники сторін домовились враховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками КП «Коломияводоканал» будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, а також вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.2. Покласти повноваження щодо гендерних питань в КП «Коломияводоканал» на структурний підрозділ, який веде питання кадрової політики (далі уповноважений підрозділ з гендерних питань).
- 8.3. Залучати представників уповноваженого підрозділу з гендерних питань до участі у співбесідах при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.5. Здійснювати просування працівників КП «Коломияводоканал» по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадів сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого підрозділу з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується

- 8.8. Сприяти у виконанні обов'язків уповноваженому підрозділу з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.9. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.
- 8.10. Забезпечити розгляд скарг працівників КП «Коломияводоканал» на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

9.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників КП «Коломияводоканал» профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати внески на рахунок профспілкового комітету в день виплати заробітної плати.

9.4. Надавати голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.6. Включати представника профспілкового комітету до атестаційної та інших комісій і враховувати пропозицію профспілкового комітету при прийнятті рішень.

9.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до членів профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися. Крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок погіршення стану здоров'я, що перешкоджає продовженню виконання даної роботи, або вивчення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи, або за власним бажанням.

9.9. Надавати профспілковому комітету в 15-денний термін всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог законодавства України про працю, правил

внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації, а також реєструватися у встановленому законодавством порядку.

10.4. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

10.5. У разі несвоєчасного виконання, або не виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.6. У разі виникнення обставин, що можуть призвести до невиконання вимог колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, інші об'єктивні причини). Сторони повинні своєчасно вносити до нього зміни, доповнення у порядку визначеному чинним законодавством та цим договором.

10.7. Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією, можуть розглядатися комісією з трудових спорів, яка діє в межах компетенції визначеної чинним законодавством.



Директор

КП «Коломияводоканал»

Голова профспілкової організації

КП «Коломияводоканал»

М.П.



3

Славомир ЗУМЕР

Світлана МАРУНЯК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 01 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 01 2024 р.



Протокол засідання ПК
№ 16 від 29.12.2023р

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства «Коломияводоканал» на 2024 – 2025 роки

І. 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 визначеної 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» ґрунтується 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.

II. 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» має витребувати, 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 працівнику інженером з охорони праці проводяться вступні інструктажі з: охорони праці; питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

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.

Згідно Закону України від 05.02.2021р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» після оцифрування трудових книжок працівників підприємства, за їх письмової згоди інспектор з кадрів може продовжувати вести та зберігати у відділі кадрів паперову трудову книжку.

13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої 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 працівникові 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 директора та печаткою КП «Коломияводоканал». Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'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 робіт;
- утримуватись від дій, що заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки;
- негайно вживати заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі і негайно повідомляти про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщеннях та на закріпленій території дотримуватись встановленого порядку цінностей та документів;
- берегти власність підприємства, ефективно та бережно використовувати автомобільну та тракторну спеціалізовану техніку, насосне та технологічне обладнання, інструмент, прилади, спецодяг, 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 дисципліни, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни;
- 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, взуттям та засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог діючих інструкцій;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових 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 за 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. (крім періоду введення військового стану).

3. Працівники, які з'явилися 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, працівникові 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.

11. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

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 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 – ІІ ПІДЙОМУ (с. Шепарівці) ТА РЕМОНТНА МАЙСТЕРНЯ

1. Для машиністів насосних установок, апаратник хімводоочищення 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 (Електрогазоварник, Токар, Слюсар-ремонтник, Столяр, 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 ВОДОПРОВІДНИХ МЕРЕЖ ТА КАНАЛІЗАЦІЙНА НАСОСНА СТАНЦІЯ вул. ЛЕОНТОВИЧА

І. Підрозділ водопровідних мереж

1. Для всіх працівників за винятком чергових слюсарів аварійно-відновлювальних робіт, електрогазоварника встановлюється наступний режим роботи: понеділок - та 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 каналізаційна насосна станція по вул. Леонтовича та підкачуючі 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.

ДІЛЬНИЦЯ КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ

1. Для всіх працівників за винятком 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).

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.

ВІДДІ ГОЛОВНОГО ЕГЕРГЕТИКА

1. Для всіх працівників за винятком електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування , 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 електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, 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.

I. Підрозділ повірки лічильників

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).

ВІДДІЛ ОХОРОНИ

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

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. Порухення 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 працівникові 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»



Славомир ЗУМЕР

Інспектор з кадрів



Олеся УРБАНОВИЧ



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК

« 01 » 01 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР

« 01 » 01 2024 р.

Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р.

**Перелік професій в яких за умовами
виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця**

№	Назва структурних підрозділів та посад професій
	Водозабірні споруди і насосна станція –I підйому
1.	Машиніст насосних установок
	Насосна станція –II підйому та ремонтна майстерня (с. Шепарівці)
2.	Машиніст насосних установок
3.	Апаратник хімводоочищення
	Дільниця водопровідних мереж та каналізаційна насосна станція по вул. Леонтовича
4.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт
5.	Машиніст насосних установок
7.	Електрогазоварник
	Дільниця каналізаційних мереж
8.	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт
	Каналізаційні очисні споруди та головна каналізаційна насосна станція
9.	Машиніст технологічних компресорів
10.	Оператор очисних споруд
11.	Оператор на аеротенках
12.	Машиніст насосних установок
13.	Оператор на решітці
	Дільниця транспорту та механізації
14.	Водій автотранспортних засобів
	Відділ головного енергетика
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (які працюють у змінному режимі)
	Диспетчерська служба
16.	Старший диспетчер
17.	Диспетчер

Примітка: Приймання їжі протягом робочого часу визначається на розсуд працівника, місцем приймання їжі є приміщення на відповідних дільницях.

Інспектор з кадрів

Олеся УРБАНОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Голова професійної організації

Світлана МАРУНЯК
 « 01 » 01 2024 р.

Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Коломияводоканал»

Славомир ЗУМЕР
 « 01 » 01 2024 р.

Посади працівників

з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання щорічної додаткової відпустки залежно від часу зайнятості

№	Назва структурних підрозділів та посад професій	Тривалість щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем, в календарних днях
1.	Директор підприємства	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний інженер	7
4.	Головний енергетик	7
5.	Головний механік	7
6.	Головний економіст, економіст	7
7.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
8.	Начальники відділів, дільниць та їх заступники	7
9.	Начальник юридичного відділу	7
10.	Юрист	7
11.	Інженер всіх спеціальностей	7
12.	Інспектор з кадрів	7
13.	Старший майстер, майстер	7
14.	Офісний службовець (друкування)	7
15.	Завідувач складу	7
16.	Старший диспетчер, диспетчер	7
17.	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	7
18.	Контролер водопровідного господарства	7
19.	Оператор комп'ютерного набору	7
20.	Фахівець з комп'ютерно-інформаційного обслуговування споживачів	7

Головний економіст



Ольга ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНОГолова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК

« 01 » 01 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР

« 01 » 01 2024 р.

**Протокол засідання ПК**№ 16 від 29.12.2023р.**Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів****РОЗРЯДИ**

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

КОЕФІЦІЄНТИ

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

№	Види робіт	Коефіцієнт співвідношень
1.	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58-1,71

Головний економіст
Ольга ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 01 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 01 2024 р.



Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих
	101-300
1. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється відповідно контракту
Головний інженер	3,6-4
Заступник директора, головний бухгалтер	3,4-3,8
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	3,2-3,5
Начальники виробничих, технічних, планово – економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15-2,35
Начальники, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,9-2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0
4. Технічні службовці	1,26 – 1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Головний економіст

Ольга ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 2024 р.

Протокол засідання ПК
№ 16 від 29.12.2023р.

**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	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)		% доплати до тарифної ставки (окладу)
		за роботу в шкідливих умовах праці	за особливий характер праці	
Дільниця водопровідних мереж та каналізаційна насосна станція по вул. Леонтовича				
I.	Підрозділ водопровідних мереж			
1.1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	-	7	8
1.2	Електрогазоварник	7	-	12
II.	Підрозділ каналізаційна насосна станція по вул. Леонтовича та підкачуючі насосні станції по місту			
2.1	Машиніст насосних установок	-	7	8
2.2	Слюсар – ремонтник	-	7	4
Дільниця каналізаційних мереж				
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	-	7	8
Насосна станція – II підйому та ремонтна майстерня (с. Шепарівці)				
1	Машиніст насосних установок	2	-	4
2	Слюсар – ремонтник	2	-	4
3	Апаратник хімводоочищення	2	-	4
Каналізаційні очисні споруди та головна каналізаційна насосна станція				
1	Електрогазоварник	7	-	12
2	Машиніст насосних установок	-	7	8

3	Оператор очисних споруд	-	7	8
4	Машиніст технологічних компресорів	4	-	8
5	Оператор на решітці	-	7	8
6	Слюсар – ремонтник	-	7	4
7	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	4	-	4
5	Машиніст навантажувальної машини («Карпатець»)	4	-	4
6	Водій автотранспортних засобів (автомобіль для перевезення асенізаційних вантажів від 3 до 5 т)	-	7	4
7	Водій автотранспортних засобів (спеціалізований автомобіль від 10 до 20 т)	-	7	8
Вимірювальна лабораторія по контролю якості питної води				
1	Завідувач лабораторії	-	7	4
2	Інженер-хімік	-	7	4
Вимірювальна лабораторія по контролю якості зворотних та поверхневих вод				
1	Завідувач лабораторії	-	7	4
2	Інженер-хімік	-	7	4
Водозабірні споруди та насосна станція I – підйому				
1	Машиніст насосних установок	2	-	4
Відділ головного енергетика				
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	-	4

Головний економіст



Ольга ГАВРІЛЮК

Інженер з охорони праці



Леся СЛОБОДЯН

ПОГОДЖЕНО
Голова професійної організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 01 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 01 2024 р.

Протокол засідання ПК
№ 16 від 29.12.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ працівникам КП «Коломияводоканал» на 2024 – 2025 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
2. Метою даного Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на безперебійне централізоване водопостачання і водовідведення споживачам КП «Коломияводоканал».

ІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

До складу фонду додаткової заробітної плати входять: доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством.

На КП «Коломияводоканал» надаються та встановлюються наступні види заохочень, з них:

– Доплата – це додаткова (до основної) заробітна плата за більшу, ніж за нормами, кількість праці, яка наведена в таблиці:

№	Види доплат	Умови надання доплат	Розмір доплат
---	-------------	----------------------	---------------

1.	За суміщення професій (посад)	Встановлюється працівнику за виконання поряд зі своєю основною роботою, додаткової за іншою професією. В разі наявності професії в штатному розписі, і вона залишається вакантною. За службовою запискою начальників дільниць або майстрів	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) суміщеної посади працівника
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Встановлюється слюсарям водопровідно-каналізаційних мереж. В разі виконання додаткового обсягу робіт поряд із своєю основною роботою. За службовою запискою начальників дільниць або майстрів із обов'язковим зазначенням умов виконання робіт.	До 40% посадового окладу (тарифної ставки)
		<p>Майстрам і контролерам відділу по роботі зі споживачами. Доплата контролера встановлюється на основі службової записки начальника відділу по роботі зі споживачами.</p> <p>Доплата встановлюється із обов'язковим виконанням планових завдань по реалізації послуг (збір показів лічильників, від реалізації, по надходженню коштів).</p> <p>100 % проплата за надані послуги. Оплата за послуги надані населенню з них:</p> <p>1.Збір коштів та показників - 100%</p>	До 80% до тарифної ставки
		Іншим працівникам підприємства, які поряд із своєю основною роботою виконують додатковий обсяг робіт за тією ж самою професією або посадою. За службовою запискою начальника відповідної дільниці. Із обов'язковим зазначенням умов встановлення доплати.	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За виконання обов'язків	За службовою запискою начальників дільниць або майстрів.	До 50% до тарифної ставки

	тимчасово відсутнього працівника		(окладу) відсутнього працівника
4.	За керівництво бригадою	За службовою запискою начальників дільниць. Доплата встановлюється в залежності від кількості чоловік у бригаді до 10 чол.	До 10% до тарифної ставки (окладу)
5.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	За службовою запискою начальників дільниць.	До 25% до тарифної ставки (окладу)
6	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів прибиральнику виробничих приміщень		10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)

– Надбавка – це «понадплата» за кращу якість роботи, яка наведена в таблиці:

№	Види надбавок	Умови надання надбавок	Розмір надбавок
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок встановлюються відповідно до службової записки начальників дільниць, яка подається кожного місяця	III розряд – до 12% IV розряд – до 16% V розряд – до 20% VI розряд – до 24%
2.	За класність водіям авто транспортних засобів	Наявність посвідчення про присвоєну водію класність	I клас – 25% II клас – 10% до тарифної ставки (окладу)
	За високі	За службовою запискою	До 50 % тарифної

3.	досягнення в праці	начальників дільниць вдосконалення старих та впровадження нових технологій	ставки (окладу)
4.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	За службовою запискою начальників дільниць: 1. Ліквідація виробничих аварій, проведення необхідних робіт по водопостачанню та водовідведенню для усунення неполадок, які порушують правильне їх функціонування 2. Ремонт, заміна обладнання, в результаті чого покращиться якість надання послуг, зменшиться втрати води та економія паливно – енергетичних ресурсів, матеріалів. 3. Інші роботи, які безпосередньо покращують роботу підприємства в цілому: зменшення збитковості. Збільшення продуктивності праці та рентабельності наданих послуг.	До 50 % тарифної ставки (окладу)

2. Всі види заохочень до заробітної плати оформляються наказом керівника по підприємству.

3. Керівник підприємства має право змінювати розмір заохочень до заробітної плати (доплат і надбавок) або позбавляти їх повністю за невиконання поставлених завдань, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Головний економіст



Ольга ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
 **Світлана МАРУНЯК**
« 01 » 01 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
 **Славомир ЗУМЕР**
« 01 » 01 2024 р.



Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне стимулювання за економію паливно – енергетичних ресурсів КП «Коломияводоканал»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблене з метою забезпечення єдності в досягненні високих кінцевих інтересів діяльності підприємства, виконання особливо важливих робіт та реалізації положень, визначених:

- у Законі України «Про енергозбереження»;
- Наказі Державного комітету України з енергозбереження, Міністерства економіки України від 21 червня 2000 року № 47/127 «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання колективів і окремих працівників підприємств за економію паливно – енергетичних ресурсів у суспільному виробництві»;

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників і керівників і їх матеріальної зацікавленості в зниженні енергоємності виробництва шляхом раціоналізації використання паливно – енергетичних ресурсів.

1.3. Положення застосовується для матеріального стимулювання трудового колективу і окремих працівників, які забезпечили економію паливно – енергетичних ресурсів у результаті:

- а) підвищення ефективності використання паливно – енергетичних ресурсів;
- б) впровадження енергоощадних технологій, обладнання;
- в) проведення структурної перебудови виробництва;
- г) створення і впровадження науково обґрунтованої нормативної бази для ефективного використання енергоресурсів.

1.4. Визначення економії здійснюється на основі системи нормативних питомих та фактичних витрат паливно – енергетичних ресурсів на надання послуг.

II. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Матеріальне стимулювання за ефективне використання енергоресурсів здійснюється шляхом преміювання працівників у межах установленої частки вартості зекономлених паливно – енергетичних ресурсів;

2.2. Економія енергоресурсів визначається як різниця між наскрізними нормативними (базовими) і фактичними (звітними) питомими витратами паливно – енергетичних ресурсів, помножена на кількість виробленої продукції відповідно до методики визначення величини економії паливно-енергетичних ресурсів;

2.3. Матеріальне стимулювання здійснюється:

2.3.1. Для колективу підприємства та його дільниць – щомісячно або щоквартально за фактичну економію паливно – енергетичних ресурсів у поточному виробництві і проводиться після підбиття підсумків за звітний період;

2.3.2. Для окремих працівників за впровадження енергоощадних технологій та обладнання;

2.4. Для розрахунку економії паливно – енергетичних ресурсів у виробництві як нормативні (базові) питомі витрати паливно – енергетичних ресурсів допускається застосовувати:

2.4.1. Для матеріального стимулювання колективу дільниць підприємства – норми питомих витрат кожного енергоносія на виробництво продукції.

2.4.2. Для підприємств у цілому - наскрізні норми питомих витрат паливно – енергетичних ресурсів на надання послуг централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.

2.5. Підставою для матеріального стимулювання трудового колективу підприємств є розрахунок вартості зекономлених придбаних паливно – енергетичних ресурсів. Розрахунок проводиться за даними бухгалтерської звітності з використанням, як допоміжної інформації даних оперативного обліку підприємства. Для підприємства обов'язковою умовою застосування цього Положення є наявність затверджених у встановленому порядку питомих норм витрат паливно – енергетичних ресурсів.

2.5.1. Економією енергоресурсів вважаються, як пряма економія енергоносіїв на технологічні потреби по наданню послуг централізованого водопостачання та централізованого водовідведення.

2.5.2. Розрахунки і звітні дані, які підтверджують економію паливно – енергетичних ресурсів, оформляються економістом підприємства, підписуються головним інженером, головним енергетиком, головним бухгалтером, головним економістом і затверджуються керівником підприємства.

2.5.3. Перевірка об'єктивності розрахункових даних щодо економії паливно – енергетичних ресурсів здійснюється за заявками підприємств спеціалізованими організаціями з проведення енергетичних обстежень, атестованими НАЕР на право їх проведення. Витрати на проведення енергетичних обстежень (енергетичний аудит) зараховуються до валових витрат цього підприємства.

2.6. Кошти, використані підприємством для матеріального стимулювання за економію паливно – енергетичних ресурсів, зараховуються до валових витрат. Загальна сума коштів, що спрямовуються на матеріальне стимулювання, не повинна перевищувати 30 відсотків вартості зекономлених придбаних енергоресурсів.

2.7. Кількість зекономлених паливно – енергетичних ресурсів для розрахунку коштів, які використовуються на матеріальне стимулювання за зниження питомих витрат ПЕР на підприємстві, визначаються накопичувальним підсумком за результатами роботи за останні 6 місяців. Якщо за попередні 5 місяців мали місце перевитрати ПЕР, то розмір фонду, який спрямовується на матеріальне стимулювання колективу, підлягає зменшенню на величину, яка відповідає цим перевитратам.

2.8. Матеріальне стимулювання працівників, дільниць підприємства проводиться за наявності фактичної економії паливно – енергетичних ресурсів на цій дільниці, розрахованої за різницею питомих витрат, незалежно від економії або перевитрат паливно – енергетичних ресурсів у цілому по підприємству.

2.9. До 15 відсотків коштів, які належать дільницям на матеріальне стимулювання за економію паливно – енергетичних ресурсів, можуть бути направлені керівником підприємства на преміювання працівників за проведення організаційно-технічних заходів, які сприяли зниженню енергоємності продукції і втрат енергоносіїв.

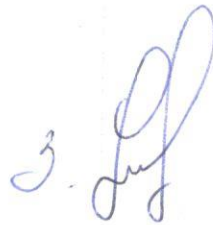
Першочерговому матеріальному заохоченню підлягають працівники енергетичних, технологічних або інших споріднених дільниць залежно від специфіки виробництва, відповідно до п. 2.7.

2.10. Керівнику підприємства надається право знижувати розмір премії або позбавляти її повністю за невиконання завдань щодо зниження енергоємності продукції, використання вторинних енергетичних ресурсів, за перевитрати окремих видів палива або електроенергії. Позбавлення та зниження розміру премії оформлюється мотивованим наказом по підприємству.

2.11. Розмір премій у межах суми, яка виділяється для преміювання трудового колективу, затверджується наказом по підприємству в установленому порядку.

2.12. Працівники, яким встановлюється матеріальне заохочення, подаються згідно службової записки начальником дільниць та затверджується керівником підприємства.

**Директор
КП «Коломияводоканал»**



Славомир ЗУМЕР

Головний економіст



Ольга ГАВРИЛЮК



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
«01» 57013 01 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
«01» 01 2024 р.

Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р.

ВИПИСКА

із норм безкоштовної видачі спецодягу,
спецвзуття і засобів індивідуального захисту встановлених
для робочих та інженерно-технічних працівників
КП "Коломияводоканал" на 2024 – 2025 роки

№ п/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носіння, місяців
1	3	4	5
1	<p>Директор підприємства</p> <p>Головний інженер</p> <p>Заступник директора підприємства</p> <p>Начальник виробничо-технічного відділу</p>	<p><u>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</u></p> <p>Костюм 24</p> <p>Кепка 24</p> <p>Напівчеревики 24</p> <p>Рукавиці 12</p> <p>Плащ з капюшоном Черговий</p> <p><u>Під час обстеження колекторів та гідропоруд додатково:</u></p> <p>Костюм Черговий</p> <p>Чоботи 24</p> <p>Каска захисна Чергова</p> <p>Підшоломник 24</p> <p>Рукавиці До зносу</p> <p><u>Взимку додатково:</u></p> <p>Куртка утеплена 36</p>	
2	Головний механік	<p>Костюм 12</p> <p>Черевики 12</p> <p>Рукавиці 3</p> <p>Каска захисна До зносу</p> <p>Підшоломник 24</p> <p><u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u></p> <p>Куртка утеплена 36</p>	

3	Головний енергетик	Халат (костюм робочий) Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Чоботи резинові Черевики Каска захисна Підшоломник <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 Чергові Чергові До зносу 12 До зносу 24 36
4	Інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник <u>Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:</u> Чоботи <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	24 24 Черговий Чергова 24 Чергові 36
5	Майстри, начальники дільниць	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 24 До зносу 2 До зносу 36 36 36 36 24
6	Завідувач складу	Костюм Кепка Черевики Рукавиці <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи	18 24 18 3 36 36
7	Диспетчер	Костюм <u>На зовнішніх роботах додатково:</u> Плащ з капюшоном Черевики <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 Черговий 12 36

		Чоботи	24
8	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 12 Черговий 3 12 36 36 36
9	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник <u>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	12 24 2 Чергова 24 6 2 До зносу 36 36 36 36
10	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці <u>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</u> Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена	До зносу 3 12 12 До зносу 24 36
11	Машиніст навантажувальної машини	Жилет сигнальний Комбінезон або костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	До зносу 12 12 До зносу

		Рукавички діелектричні Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені	До зносу До зносу 36 36
12	Машиніст екскаватора одноковшового	Костюм бавовняний Черевики або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Плащ непромокальний Рукавиці діелектричні Каска захисна з підшоломником Килимок діелектричний Галоші діелектричні Навушники протишумові Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи кирзові утеплені	12 12 7 днів 12 12 Чергові 24 Черговий Чергові До зносу До зносу 36 36 24
13	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові або кирзові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Брюки утеплені Напівчоботи утеплені	12 12 До зносу 12 До зносу 36 36 36
14	Двірник	Костюм Берет Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 До зносу До зносу До зносу 36 36 36 36 36

15	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод:</u>	12 24 12 2 До зносу
		Костюм Берет Чоботи Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Протигаз шланговий Пояс запобіжний <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 До зносу 12 2 Черговий До зносу Черговий Черговий 36 36 36 36 24
16	Контролер водопровідного господарства	Костюм <u>Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:</u> Чоботи Рукавички <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 24 До зносу 36
17	Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу 24 До зносу 12 Черговий Черговий

		<u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	36 36 36 36 36
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавиці <u>Під час виконання робіт на ділянцях з підвищеною вологістю додатково:</u> Чоботи Рукавиці <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник <u>Під час виконання робіт із застосування пневмо-інструменту додатково:</u> Навушники протишумові Рукавиці <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 12 1 Черговий До зносу 24 До зносу 3 36 36 36 24
19	Столяр	Костюм Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 3 6 36

20	Штукатур	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Рукавиці	2	
		<u>На зовнішніх роботах взимку</u>		
		<u>додатково:</u>		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
21	Апаратник хімводоочищення	Костюм	12	
		Берет	12	
		Чоботи	12	
		Фартух з нагрудником	6	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Рукавички водонепроникні	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Протигаз фільтрувальний	До зносу	
			<u>На зовнішніх роботах взимку</u>	
			<u>додатково:</u>	
		Куртка утеплена	36	
22	Слюсар-ремонтник	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Рукавиці	1	
		Каска захисна	До зносу	
		Підшоломник	12	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Респіратор пилозахисний	До зносу	
			<u>Під час обслуговування та</u>	
			<u>ремонту систем водопостачання</u>	
			<u>додатково:</u>	
			Костюм	Черговий
			Рукавиці	4
			<u>Під час очищення та ремонту</u>	
			<u>водостоків, каналізації і</u>	
			<u>фекальних перекачок</u>	
			<u>додатково:</u>	
	Костюм	Черговий		
	Протигаз газозахисний	До зносу		
	Пояс лямковий з канатом	Черговий		
	<u>Під час виконання робіт на</u>			
	<u>висоті додатково:</u>			
	Пояс запобіжний	Черговий		
	<u>На зовнішніх роботах у мокрих</u>			
	<u>умовах додатково:</u>			
	Плащ з капюшоном	36		
	Чоботи	24		

		<u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Підшоломник утеплений Чоботи	36 24 36
23	Інженер-технолог з очищення води	Костюм Фартух із полімерних матеріалів Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Черевики або чоботи Рукавички Підшоломник утеплений Навушники протишумові або вкладиші протишумові <u>При роботі з кислотами і лугами додатково:</u> Костюм для захисту від розчинів кислот і лугів Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний Засіб індивідуального захисту органів дихання протигазовий	12 Черговий 12 3 1 До зносу 24 36 36 24 До зносу 12 До зносу 12 До зносу До зносу
24	Машиніст насосних установок	Костюм Берет Черевики Рукавиці Рукавички діелектричні <u>Під час виконання робіт в галереях глибокого дренажу, колекторах та заглиблених насосних станціях додатково:</u> Жилет сигнальний Чоботи Каска захисна Підшоломник Навушники протишумові Окуляри захисні закриті	12 12 12 2 Чергові 12 12 До зносу 24 До зносу До зносу

		<u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	36 36 36 36 24
25	Прибиральник виробничих і службових приміщень	Халат бавовняний (костюм) Берет Напівчеревики Рукавиці комбіновані <u>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички Респіратор газозахисний <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 2 12 1 До зносу 36
26	Токар	Костюм Берет Черевики шкіряні із захисним підноском Навушники протишумові Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні закриті Каска з підшоломником Респіратор пилозахисний <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу 36
27	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Берет пилозахисний Черевики з металевим носком Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 До зносу До зносу До зносу 36
28	Оператор очисних споруд	Костюм Берет Черевики Чоботи Фартух з нагрудником Рукавиці	12 24 24 24 Черговий 2

		Респіратор протигазовий <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	До зносу 36
29	Оператор на решітці	Костюм Берет Черевики Чоботи Фартух з нагрудником Рукавички Респіратор газопилозахисний <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена	12 24 24 24 6 До зносу До зносу 36
30	Оператор на аеротенках	Костюм Берет Черевики Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном Респіратор протигазовий <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи	12 24 24 24 3 Черговий До зносу 36 36
31	Машиніст технологічних компресорів	Костюм Берет Черевики Навушники протишумові Рукавиці <u>Взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 До зносу 24 До зносу До зносу 36 36 36 36 12
32	Інженер-технолог	Костюм Чоботи Плащ з капюшоном Жилет сигнальний <u>Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:</u> Чоботи Каска захисна Підшоломник <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	24 24 Черговий 12 Чергові Чергова 24 36

33	Інженер-хімік Завідувач лабораторією	Халат бавовняний	12
		Берет	24
		Туфлі	24
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		<u>Під час відбору проб додатково:</u>	
		Чоботи гумові	24
		<u>Взимку додатково:</u>	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
		<u>При митті лабораторного посуду</u>	
		<u>додатково:</u>	
		Фартух прогумований з нагрудником	Черговий
		Рукавиці гумові	До зносу
34	Пробовідбірник	Костюм	12
		Берет	24
		Черевики	24
		Чоботи	24
		Рукавички	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Плащ з капюшоном	Черговий
		<u>Взимку додатково:</u>	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
35	Охоронник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Бейсболка	12
		<u>На зовнішніх роботах взимку</u>	
		<u>додатково:</u>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Шапка	36
		Рукавиці	24
36	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм	12
		Напівчоботи	12
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Плащ з капюшоном	До зносу
		Жилет сигнальний	12
		<u>Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту комунікаційних колекторів</u>	

	<u>ДОДАТКОВО:</u>	
	Гідрокостюм	Черговий
	Білизна натільна	12
	Чоботи гумові	12
	Каска захисна	До зносу
	Підшоломник	24
	Пояс запобіжний	Черговий
	Протигаз шланговий	Черговий
	<u>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:</u>	
	Костюм	12
	Берет	До зносу
	Чоботи	12
	Рукавиці	2
	Фартух з нагрудником	Черговий
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Протигаз шланговий	Черговий
	Пояс запобіжний	Черговий
	<u>Взимку додатково:</u>	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Підшоломник утеплений	24
	Чоботи	36
	Рукавиці	12

Примітка:

Всім працівникам при виконанні зовнішніх робіт зимою на час виконання робіт видається:

- куртка утеплена;
- черевики або чоботи кирзові.

Дозволяється проводити заміну:

- халатів бавовняних на костюми або комбінезони;
- чоботів гумових на чоботи кирзові;
- черевиків 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 врахованих начальником дільниці.

Для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням безкоштовно видається 400 грам мила в місяць.

Інженер з охорони праці



Леся СЛОБОДЯН

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 01 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 01 2024 р.

Протокол засідання ПК

№ 16 від 29.12.2023р

П Е Р Е Л І К

проступків і виробничих упущень, за які інженерно – технічні працівники та службовці підприємства позбавляються матеріальних заохочень повністю або частково на 2024 – 2025 роки

№ п/п	Зміст проступку чи упущень в роботі	% зниження	Документ підтверджуючий проступок чи упущення в роботі	Хто подає підтверджуючий проступок чи упущення в роботі
1.	Прогоул, поява на роботі в нетверезому стані, розпиття алкогольних напоїв в робочий час на робочому місці	100	Акт, службова записка, табель виходу на роботу, медична довідка чи інший достовірний документ	Начальники дільниць, відділів чи інші керівники, інспектор по кадрах
2.	Установлення випадків порушень підлеглими трудової і виробничої дисципліни	100	Наказ про даний факт чи виписка з протоколу про розгляд такого факту на засіданні профспілкового комітету	Начальники дільниць, відділів чи інші керівники, інспектор по кадрах
	Аварії з тяжкими наслідками і		Наказ про аварії чи заключення	Головний інженер, інженер

3.	матеріальними збитками чи допущення на підпорядкованій ділянці передаварійного стану обладнання	100	технічної інспекції або службові записки службових осіб підприємства	з охорони праці, начальник виробничо – технічного відділу
4.	Завищення об'ємів виконаних робіт, перекручення і неточності звітних даних, несвоєчасне представлення звітів	100	Службові записки, акти, повідомлення з органів статистики та інші документи	Заступник директора підприємства, головний інженер, головний економіст, головний бухгалтер, начальник виробничо – технічного відділу
5.	Непідготовленість підпорядкованих об'єктів до зими в установлені терміни	100	Акт обстеження, службові записки службових керівних працівників, протоколи виробничих нарад та інше	Головний інженер, інженер з охорони праці, начальники діляниць
6.	Випадки виробничого травматизму по причині порушення правил охорони праці	100	Акт про травматизм, обстеження технічного інспектора, службова записка інженера по охороні праці чи інше	Інженер з охорони праці
7.	Обґрунтовані скарги споживачів на погане обслуговування, низьку якість виконаних робіт, несвоєчасну ліквідацію аварій та неполадок, нанесення матеріальних	від 30 до 100	Заяви та скарги споживачів, записи книзі відгуків та пропозицій, акти обстежень, службові та інші документи, підтверджуючі факти недобросовісного виконання своїх обов'язків	Диспетчери, головний інженер, інші посадові особи причетні до виявлених таких фактів

	збитків споживачам по причині несправності системи водопостачання та водовідведення, нетактовне поводження із споживачами, відсутність чи утаювання від споживачів надання достовірної інформації, яку витребують споживачі		майстрами на начальниками дільниць	
8.	Невиконання заходів по техніці безпеки та протипожежній безпеці	від 50 до 100	Службові записки інженера по охороні праці	Головний інженер, інженер з охорони праці
9.	Необґрунтоване невиконання завдань по економії енергоресурсів, матеріальних та трудових ресурсів	від 25 до 100	Накази про факти перевитрат, службові записки, звітні дані, інші підтверджуючі документи	Заступник директора підприємства, головний інженер, головний економіст, головний бухгалтер, інші посадові особи

Головний економіст



Ольга ГАВРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Світлана МАРУНЯК
« 01 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Коломияводоканал»
Славомир ЗУМЕР
« 01 » 2024 р.

Протокол засідання ПК
№ 16 від 29.12.2023 р.

П Е Р Е Л І К
проступків і виробничих упущень, за які робітники
підприємства позбавляються матеріальних заохочень
повністю або частково на 2024 – 2025 роки

№ п/п	Зміст проступку чи упущень в роботі	% зниження	Документ підтверджуючий проступок чи упущення в роботі	Хто подає підтверджуючий проступок чи упущення в роботі
1.	Прогоул, поява на роботі в нетверезому стані, розпиття алкогольних напоїв в робочий час на робочому місці	100	Акт, службова записка, табель виходу на роботу, медична довідка чи інший достовірний документ	Начальники дільниць, відділів чи інші керівники, інспектор по кадрах
2.	Аварії технологічного обладнання по вині обслуговуючого персоналу	100	Акт про аварії, наказ про аварії чи заключення технічної інспекції чи власної комісії, службові записки чи інші документи підтверджуючі факт аварії та винних осіб	Головний інженер, інженер з охорони праці, начальник виробничо – технічного відділу

3.	Обґрунтовані скарги споживачів на погане обслуговування, низьку якість виконаних робіт, несвоєчасну ліквідацію аварій та неполадок, нанесення матеріальних збитків споживачам по причині несправності системи водопостачання та водовідведення, нетактовне поводження із споживачами, відсутність чи утаювання від споживачів книги відгуків та пропозицій	від 30 до 100	Службові диспетчерської служби, заяви та скарги споживачів, записи книзі відгуків та пропозицій, службові та інші документи, підтверджуючі факти недобросовісного виконання своїх обов'язків майстрами на дільницях	Диспетчери, головний інженер, інші посадові особи причетні до виявлених таких фактів
4.	Порушення правил технічної експлуатації обладнання (машин, апаратури, системи водопостачання та водовідведення), порушення правил техніки безпеки	100	Акти, приписи технічного інспектора, службові записки, інші підтверджуючі винність певних робітників (конкретно)	Головний інженер, інженер з охорони праці, начальник виробничо – технічного відділу
5.	Необґрунтоване невиконання завдань чи розпоряджень керівництва без поважних причин	від 30 до 100	Накази, службові записки, інші підтверджуючі документи	Інспектор по кадрах, начальник дільниці, відділів служб

Головний економіст



Ольга ГАВРИЛЮК