



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників МКП "Миколаївводоканал"

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) за відсутнього працівника
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 % підвищення тарифних ставок до 10 %
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 % тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці робітників	До 12 % тарифної ставки
За роботу в нічний час	Від 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За керівництво бригадою	Доплати у розмірі 10% від розміру тарифної ставки розряду
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок : для робітників 3 розряду – 12 % ; для робітників 4 розряду – 16 % ; для робітників 5 розряду – 20 % ; для робітників 6 розряду і більше високих розрядів -24%
За науковий ступінь: - кандидата наук.	15 % посадового окладу; Доплата здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем.
За високі досягнення в праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо – важливої роботи на строки її виконання	До 50 % посадового окладу
За класність	Водіям вантажних і легкових автомобілів , автобусів 2 класу – 10 % і водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.

Підстава : галузева та територіально угода

Погоджено
 Голова профспілкового комітету

 О. Кальнюк
 "01" "02" 2021 р.



Затверджено
 Директор МКП «Миколаївводоканал»

 В. Гавуляк
 "01" "02" 2021 р.



ПЕРЕЛІК

працівників МКП „Миколаївводоканал”, які користуються
 додатковою відпусткою за роботу з ненормованим робочим днем

- | | |
|--|----------|
| 1. Директор | - 7 днів |
| 2. Головний інженер | - 7 днів |
| 3. Заступник директора | - 7 днів |
| 4. Начальник фінансово-економічного відділу | - 7 днів |
| 5. Начальник котелень | - 7 днів |
| 6. Економіст з фінансової роботи | - 7 днів |
| 7. Начальник дільниці водопровідно-каналізаційних мереж та споруд | - 7 днів |
| 8. Начальник відділу збуту | - 4 дні |
| 9. Менеджер з персоналу | - 4 дні |
| 10. Економіст з матеріально-технічного забезпечення | - 4 дні |
| 11. Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства | - 4 дні |
| 12. Фахівець з публічних закупівель | - 4 дні |
| 13. Інженер | - 4 дні |
| 14. Інженер-енергетик | - 4 дні |
| 15. Юрисконсульт | - 4 дні |
| 16. Бухгалтер | - 4 дні |
| 17. Інженер з об'єктивного контролю | - 4 дні |

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

О.А. Кальнюк

„ 01 ” 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКП „Миколаївводоканал”

В.С. Гавуляк

„ 01 ” 2021 р.



П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ МКП „МИКОЛАЇВВОДОКАНАЛ”

1. Загальні положення.

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці ; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників МКП „Миколаївводоканал” незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликани запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни. Використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством (МКП „Миколаївводоканал). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування не може перевищувати для спеціалістів та службовців – 3 місяці , для робітників - 1 місяць. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.. 26 КЗпП (далі – КЗпП), а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.4. При укладенні трудового договору працівник до заяви додає такі документи : паспорт, військовий квиток або приписне посвідчення , диплом про освіту, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, та пройти медичний огляд, передати уповноваженому працівнику відділу

кадрів трудову книжку оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);

2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом .

В наказі має бути зазначено найменування роботи посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом .

2.12 **При прийнятті** на роботу або переведенні на іншу роботу працівника **обов'язково :**

- ознайомити з цими **Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис) ;**
- роз'яснюють його права і обов'язки ;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони ;

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.28,36,37,38,40,41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП).

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати договір у строк , про який просить працівник.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.17. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий :

- початок роботи 8.00 год.
- перерва на харчування та відпочинок з 12.00 до 12.48 год.
- закінчення роботи 17.00 год.

П'ятниця

- початок роботи 8.00 год.
- перерва на харчування та відпочинок з 12.00 до 12.48 год.
- закінчення роботи 16.00 год.

Для окремих працівників (операторів очисних споруд, операторів котельні, сторожів) тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку роботи і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, за 2-х змінним режимом. Початок роботи 8:00 год., закінчення роботи 20:00 год.; початок роботи 20:00 год., закінчення роботи 08:00 год.

Для працівників, робота яких визначається за графіком змінності, надається можливість харчуватися протягом робочого часу (не більше 20 хвилин).

Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

Для операторів водозапірних споруд встановлюється гнучкий графік роботи в межах нормативної тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні. **Розпорядок роботи такий:**

- початок роботи 04:00 год.,
- перерва на харчування і відпочинок з 08:00 год. по 20:00 год.,
- закінчення роботи 24:00 год.

3.3. У вихідні та святкові дні на підприємстві запроваджується чергування для безперебійного розв'язання невідкладних питань щодо ліквідації аварій на водопроводі та водовідведенні та безперебійного водопостачання населення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно-відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб , які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку передбаченому законодавством (ст.ст. 72,107 КЗпП).

3.5. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст. ст . 62,71,73 КЗпП).

3.6. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 кал. днів . На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.8. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю від 3 до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормованим робочий день.

3.9. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня.

Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП).Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інших час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін .

3.10. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства :

4.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків ;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня ;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв ;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки) забезпечувати належну якість виконуваних робіт ,не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству ;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором ;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. ;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці , у відділі та на території підприємства. Не палити в службових приміщеннях ;
- не розголошувати стороннім особам інформації, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю;
- поводитися етично стосовно інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право :

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці ;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо згідно з нормами, встановленими законодавством ;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарного стягнення ;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва ;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів ;
- на інші надані трудовим законодавством права.

4.3. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки роботодавця.

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до перелічених у розділі «цих Правил») :

- забезпечувати працівників робочим місцями та надавати роботу за умовами трудового договору ;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям , а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів ;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці ;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників ;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях ;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників ;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право :

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо порушення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення ;
- оголошення подяки ;
- 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника у відповідності до інструкції до їх ведення.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення :

- догана ;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення :

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП) ;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП) ;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП) ;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду , обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарне стягнення.

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

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату та преміювання, до працівників можуть бути застосовуватися ще такі заходи впливу;

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

№ 22/2021 р.

Присутні члени професійного комітету:

- О. Калышук
- М. Лучечко
- О. Федичин
- Є. Горюшик
- С. Еабак

Голова професійного комітету - В. Гасуляк

Голова професійного комітету - І. Джанджєра

Перелік осіб

Сторонами угоди є: адміністрація та професійний комітет працівників МКП «Миколаївоблкомліт».

Сторонами угоди є: адміністрація та професійний комітет працівників МКП «Миколаївоблкомліт».

Усі умови угоди, окрім тих, які надає на розгляд запропонованій адміністрацією зміні колективного договору між адміністрацією та професійним комітетом працівників МКП «Миколаївоблкомліт», згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України, згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України.

Усі умови угоди, окрім тих, які надає на розгляд запропонованій адміністрацією зміні колективного договору між адміністрацією та професійним комітетом працівників МКП «Миколаївоблкомліт», згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України, згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України.

Усі умови угоди, окрім тих, які надає на розгляд запропонованій адміністрацією зміні колективного договору між адміністрацією та професійним комітетом працівників МКП «Миколаївоблкомліт», згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України, згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України.

Усі умови угоди, окрім тих, які надає на розгляд запропонованій адміністрацією зміні колективного договору між адміністрацією та професійним комітетом працівників МКП «Миколаївоблкомліт», згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України, згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України.

Усі умови угоди, окрім тих, які надає на розгляд запропонованій адміністрацією зміні колективного договору між адміністрацією та професійним комітетом працівників МКП «Миколаївоблкомліт», згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України, згідно з п. 1 статті 10 Кодексу законів про працю України.



О. Калышук
М. Лучечко

Первинна профспілкова організація працівників
МКП «Миколаївводоканал»

ПРОТОКОЛ № 124
засідання профспілкового комітету

від "16" 01 2021 р.

Присутні члени профспілкового комітету: О. Кальнюк
М. Лучечко
О. Федішин
Є. Гординяк
О. Бабак
директор МКП «Миколаївводоканал» - В. Гавуляк
начальник фінансово-економічного відділу - І. Дженджеря

Голова зборів: О.Кальнюк

Порядок денний

1. Про внесення змін до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників МКП «Миколаївводоканал».

Слухали: Про внесення змін до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників МКП «Миколаївводоканал».

Виступили: О. Кальнюк, який подав на розгляд запропоновані адміністрацією зміни до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників МКП «Миколаївводоканал», а саме:

Додаток №8 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників МКП «Миколаївводоканал»;

Додаток №10 «Перелік працівників МКП «Миколаївводоканал» які користуються додатковою відпусткою за роботу з ненормованим робочим днем»;

Додаток №12 «Правила внутрішнього трудового розпорядку МКП «Миколаївводоканал».

Постановили: 1. Затвердити зміни до колективного договору.
2. Вважати за доцільне внесення змін до колективного договору.

Голова зборів

Секретар

О.Кальнюк

М.Лучечко

Протокол № 124

Протокол № 124

Протокол № 124



Пропито, пронумеровано
та скріплено печаткою
(десять) аркушів
О. Калынок

