

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного промислового підприємства
«Кривбаспромводопостачання»
на 2019-2021 рр.

Схвалено звітно-виборною
конференцією
«20» вересня 2019 р.

Набув чинності
«20» вересня 2019 р.

м. Кривий Ріг

Колективний договір укладено відповідно до :

Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", інших нормативних актів України.

Державне промислове підприємство "Кривбаспромводопостачання", в особі генерального директора Прокопчука Єгора Олександровича, який діє на підставі Статуту підприємства, іменоване в подальшому "Роботодавець" з одної сторони та первинна профспілкова організація державного промислового підприємства "Кривбаспромводопостачання", в особі голови профспілкового комітету Гутовської Віолети Іванівни, іменована в подальшому "Профспілковий комітет", як представник трудового колективу з другої сторони, з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин та забезпечення конституційних прав та гарантій працівників домовились в межах своїх повноважень про наступне:

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі по тексту - договір) є основним правовим документом, що встановлює взаємні зобов'язання сторін – уповноваженого державою органа в особі генерального директора діючого відповідно до Статуту підприємства та уповноваженого на представництво трудовим колективом виборчого органа в особі голови профкому первинної профспілкової організації державного промислового підприємства "Кривбаспромводопостачання" по регулюванню виробничих, трудових і соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця.

Трудовий колектив уповноважує профспілковий комітет підприємства представляти інтереси працівників при веденні переговорів, укладенні і виконанні цього договору.

1.2. Дія договору поширюється на працівників, які знаходяться в трудових відносинах з державним промисловим підприємством "Кривбаспромводопостачання", незалежно від того, чи є вони членами первинної організації профспілки трудящих.

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

1.4. Виконання зобов'язань роботодавця за цим договором покладається на адміністрацію підприємства.

1.5. Сторони визнають, що виконання заходів, передбачених цим договором в повному обсязі, можливо лише за умови стабільної роботи підприємства та отримання прибутку в необхідному розмірі.

1.6. Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я :

- виконувати всі умови і положення передбачені договором;
- забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та діючого законодавства України про працю.

1.7. Профспілковий комітет з о б о в ' я з у є т ь с я :

- співпрацювати з адміністрацією з питань покращення соціально-економічного розвитку колективу;
- сприяти виконанню виробничих завдань, націлювати працівників на сумлінне та своєчасне виконання трудових обов'язків та розпоряджень адміністрації, підвищення продуктивності праці, дотримання технології, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.9. Договір зберігає чинність у випадках зміни складу, структури, найменування уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого він укладений.

1.10. Колективний договір укладено на 2019-2021 р.р, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами та діє до прийняття нового договору .

1.11. Якщо в період дії договору будуть прийняті законодавчі акти на державному рівні, які змінюють соціальну захищеність осіб, що підпадають під дію даного договору, то на нього поширюється дія цих законодавчих актів.

1.12. Будь-яка пропозиція від сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядається спільно і приймається рішенням в 10-денний термін. Для цього створюється комісія у складі: від профкому – 5 представників, від адміністрації – 5 представників, якій надається право прийняти рішення щодо включення або відхилення пропозиції. Якщо члени комісії не можуть прийти до спільної думки, остаточне рішення приймається на конференції трудового колективу.

1.13. Будь-яка із сторін не має права в термін дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх дію.

1.14. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (1-13).

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець з о б о в ` я з у є т ` с я :

2.1. Організацію, нормування та оплату праці проводити додержуючись діючого законодавства України із врахуванням фінансової можливості підприємства.

2.2. Тарифікацію робіт та присвоєння тарифних розрядів робітникам, встановлення посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям проводити із додержанням діючих єдиних тарифно-кваліфікаційних довідників, схем посадових окладів, міжрозрядних коефіцієнтів, а також відповідно до співвідношень тарифних ставок робітників та посадових окладів керівників та фахівців, що сформувались на підприємстві протягом часу.

2.3. Для окремих виробництв, дільниць і для деяких видів робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється підсумковий облік робочого часу – рік. При підсумковому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи. При безперервній роботі у багатозмінному режимі тривалість щозмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком роботи. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

2.4. У неробочі та святкові дні на підприємстві можуть застосовуватися чергування працівників підприємства вирішення поточних невідкладних питань та відвернення наслідків можливих аварій з оплатою праці відповідно до законодавства. Графік чергування затверджується наказом по підприємству.

2.5. Здійснювати оплату праці робітників на основі тарифної системи з погодинною тарифною ставкою з додержанням міжрозрядних коефіцієнтів та місячними посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців з додержанням коефіцієнтів міжпосадових співвідношень до окладу працівника основної професії - машиніста насосних установок 5 розряду (додаток 3).

2.6. Розмір тарифної ставки робітника першого розряду з нормальними умовами праці та оклад машиніста насосних установок 5 розряду встановлюється штатним розписом підприємства.

2.7. Забезпечити щорічне зростання розміру середньої заробітної плати працівників підприємства.

2.8. Преміювання за основні результати господарської діяльності здійснювати відповідно до "Положення про преміювання робітників ДПП "Кривбаспромводопостачання" (додаток 1) та "Положення про преміювання керівників, професіоналів, спеціалістів та службовців ДПП "Кривбаспромводопостачання" (додаток 2).

2.9. Проводити із фонду оплати праці за фактично відпрацьований час наступні доплати, надбавки:

2.9.1. Доплата одному працівнику за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється при наявності економії фонду оплати праці в розмірі до 100% окладу (тарифної ставки) і встановлюється наказом керівника підприємства.

Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється без нарахування на неї виробничої премії за фактично відпрацьований час.

Оплата праці працівнику, при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, здійснюється наказом по підприємству з виплатою різниці в окладах (з нарахуванням на неї виробничої премії) або за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку на основній роботі, при умові, якщо тимчасове заміщення відсутнього працівника не передбачено посадовою інструкцією.

2.9.2. Доплата працівникам за роботу в нічний та вечірній час проводиться у наступних розмірах:

- за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 години) у розмірі 40% часової тарифної ставки (окладу);

- за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 години) у розмірі 20% часової тарифної ставки (окладу).

2.9.3. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів встановлюється в розмірі до 25% тарифної ставки за відпрацьований час за погодженням з первинним органом профспілкової організації.

2.9.4. Всі зміни щодо суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування, за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів у зв'язку з переведенням на інше робоче місце і т. і. оформлюються новим наказом на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу з дотриманням норм трудового законодавства.

2.9.5. Проводити доплати за інтенсивність праці до 12 % тарифної ставки (окладу).

2.9.6. Проводити доплати у розмірі 25% часового тарифу на час перевезення небезпечних вантажів водіям автотранспортних засобів.

2.9.7. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів встановлюється згідно з наказом по підприємству з подання начальника автотранспортної дільниці в розмірі:

- водій 1 класу - 25% тарифної ставки (окладу);

- водій 2 класу - 10% тарифної ставки (окладу).

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів відміняється згідно з наказом по підприємству у випадках:

- невиконання вимог, передбачених кваліфікаційною характеристикою;

- систематичного порушення правил дорожнього руху і технічної експлуатації рухомого складу;

- порушення трудової дисципліни;

- систематичного невиконання завдань керівника дільниці.

2.9.8. Надбавка за складність та напруженість праці до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

2.9.9. Надбавка за високі досягнення у праці до 50% посадового окладу.

2.9.10. Доплата за виконання особливо-важливої роботи на певний термін. Доплати призначаються і виплачуються з урахуванням особистого внеску у кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства, в розмірі, визначених керівником підприємства, але не більше 100% посадового окладу.

2.9.11 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі окладу, тарифної ставки, виходячи із середньорічної кількості годин, надається один раз на рік виключно працівникам підприємства при виході у щорічну відпустку та відноситься на витрати підприємства. При поділі щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога надається за умови використання відпустки не менше 14 календарних днів. Знов прийнятим працівникам та працівникам, які пропрацювали неповний робочий рік до надання щорічної відпустки, матеріальна допомога надається за фактично відпрацьований час.

Одноразова матеріальна виплата працівникам, які виходять на державну пенсію за віком, пенсію на пільгових умовах та безстроковій інвалідності (без вимог до стажу) виплачується працівникам, останнім місцем роботи яких є ДПП «Кривбаспромводопостачання» з безперервним стажем роботи при виході на пенсію не менше 10 років до дати настання пенсійного віку, у розмірі двох середньомісячних заробітних плат. Одноразова виплата надається при звільненні працівника в день фактичного звільнення.

Одноразова матеріальна виплата вперше прийнятим на підприємство працівникам здійснюється за умови досягнення стажу роботи на підприємстві один рік у розмірі середньої місячної тарифної ставки (посадового окладу).

Одноразове заохочення до новорічних свят виплачується у розмірі 0,3 середньої місячної тарифної ставки (посадового окладу).

Одноразова матеріальна допомога надається в окремих випадках за спільним погодженням адміністрації та профспілкового комітету.

2.10. Виплачувати заробітну плату через зарахування на карткові рахунки працівників, які відкриті у відділенні банку, з яким у підприємства укладено договір, або, за заявою працівника, готівковими коштами через касу підприємства.

2.11. Оплату праці працівників під час стажування проводити за тарифною ставкою і премією відповідної професії та розряду.

Профспілковий комітет з о б о в ' я з у є т ь с я :

2.12. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ III

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я :

3.1. Забезпечити додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.2. Змінювати чи вводити новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи окремих працівників, встановлювати графік роботи із неповною тривалістю робочого тижня з оплатою за фактично відпрацьований час, відповідно до вимог діючого законодавства.

3.3. Розробити, узгодити і затвердити графік надання щорічної основної відпустки по підприємству до 15 грудня поточного року.

3.4. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше як 28 календарних дні.

3.5. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додаток 12)

3.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику, відповідно до Закону України „Про відпустки”.

3.7. Надавати працівникам підприємства додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів підприємства у разі:

- а) народження дитини (батькові) - один день протягом одного місяця з дня події;
- б) смерті рідних по крові та шлюбу (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини, брата, сестри) - один день протягом одного місяця з дня події;
- в) реєстрації шлюбу - один день протягом одного місяця з дня події.

Профспілковий комітет з о б о в ' я з у є т ь с я :

3.8. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства щодо режиму робочого часу і відпочинку. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я :

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом.

Узгоджувати з профспілковим комітетом звільнення працівників за п.1-5,7 ст.40; п.2, 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, трансгендерів, представників національних та сексуальних меншин, релігійних концесій.

4.4. З метою сприяння зміцнення трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці на підприємстві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 13). Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства.

Профспілковий комітет з о б о в ' я з у є т ь с я :

4.5. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників підприємства щодо забезпечення зайнятості, прийняття на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ V

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я :

5.1. Організувати відпочинок та оздоровлення працівників підприємства та членів їх родини на базі відпочинку «Водник» на платній основі відповідно до Положення (додаток 9).

5.2. Вважати всевітній День водних ресурсів 22 березня святом працівників підприємства з виплатою одноразового матеріального заохочення у разі наявності фінансової можливості.

5.3. З метою покращення добробуту родини, надавати одноразову допомогу при народженні чи усиновленні кожної дитини у розмірі двох мінімальних заробітних плат одному із працівників (батьків), які відпрацювали на підприємстві не менше 6 місяців.

5.4. Відшкодовувати частину щомісячного страхового внеску на добровільне медичне страхування працівників у розмірі до 50% за рахунок коштів підприємства та відносити до складу інших операційних витрат.

5.5. До Дня захисника України, за наявності фінансової можливості підприємства та за погодженням з профспілковим комітетом, надавати одноразову грошову допомогу працівникам підприємства – учасникам бойових дій, та одному з членів сім'ї загиблого працівника

підприємства, якого було призвано для проходження військової служби з оголошенням мобілізації з 2014 року.

5.6. Надавати одноразову грошову допомогу інвалідам - працівникам підприємства, та батькам – працівникам підприємства, які мають дітей інвалідів за наявності фінансової можливості підприємства та за погодженням профспілкового комітету.

5.7. У разі смерті працівника, виплачувати члену його сім'ї (чоловіку, дружині, доньці, сину, батькові, матері, брату, сестрі), допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати. Допомога надається при наявності підтверджуючих документів (оригінали) та за фінансової можливості підприємства.

5.8. У разі смерті рідних по крові (батька, матері, дитини) та шлюбу (чоловіка, дружини) працівника підприємства, виплачувати допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати. Допомога надається одному із членів сім'ї при наявності підтверджуючих документів (оригінали), та за фінансової можливості підприємства.

5.9. Підприємство організовує роботу буфету на території управління. Витрати на утримання та обслуговування буфета відносити на рахунок інших операційних витрат.

Профспілковий комітет з о б о в ' я з у є т ь с я :

5.10. Надавати путівки на санаторно-курортне лікування та відпочинок, дитячий оздоровчий табір при наявності фінансових ресурсів відповідно до Положень (Додатки №10, №11).

5.11. За наявності фінансової можливості вітати подарунками дітей працівників підприємства, які вперше йдуть до школи, з нагоди Дня знань, за кошти, що надійшли на розрахунковий рахунок профкому від ДПП «Кривбаспромводопостачання».

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я :

6.1. Встановити витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік та здійснювати ці витрати за погодженням з профспілковим комітетом для поліпшення умов і безпеки праці.

6.2. Виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробництві, перелік яких та обсяги фінансування встановлювати на початку календарного року.

6.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, інструментами та обладнанням, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку; роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, колективним договором.

Для задоволення виробничих потреб підприємства, виходячи з функцій та обов'язків окремих категорій працівників та потреби відділів, служб та підрозділів, з метою оптимізації виконання виробничих завдань та мінімізації витраченого часу, за можливості, надавати посадовим особам, відділам, службам та підрозділам службовий транспорт, який знаходиться на балансі підприємства та утримується за його рахунок. Витрати на утримання службового транспорту відносити до валових витрат підприємства.

6.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням сертифікованого спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, миючих речовин у кількості, яка передбачена діючими нормами та колективним договором.

Операторам хлораторних установок видавати костюм х/б та костюм сукняний на 24 місяці носіння.

6.5. Забезпечити видачу спецодягу та спецвзуття понад норми (додаток 6).

6.6. Працівникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, надавати:

- щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів, професій, посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток 5);

- доплату за шкідливі умови праці відповідно до переліку професій зі шкідливими умовами праці (додаток 4);

- грошову компенсацію на придбання молока, працівникам з роз'їзним характером робіт (додаток 7).

Грошову компенсацію здійснювати з розрахунком вартості 0,5 л молока за зміну незалежно від її тривалості, а також часу роботи з хімічними речовинами, і в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням цих речовин.

6.7. Працівникам робочих професій видавати по дві пари спец рукавиць на місяць.

6.8. Видавати синтетичні миючі засоби на прання спецодягу та знешкоджувальні засоби працівникам, професії яких пов'язані із забрудненням. (додаток 8).

Також забезпечити в структурних підрозділах щомісячну видачу мила по 400 грамів на кожен умивальник.

6.9. Проводити попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди осіб, які працюють на підприємстві.

6.10. Забезпечити наявність медичних аптечок, укомплектованих засобами першої допомоги в службових, виробничих, складських приміщеннях, на транспортних засобах, самохідних машинах.

Профспілковий комітет з о б о в' я з у є ть с я :

6.11 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів про охорону праці, правил поведінки з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, використанням засобів індивідуального захисту.

6.12. Співпрацювати з адміністрацією щодо організації безпечних умов праці, приймати участь у розробці комплексних заходів, локальних внутрішніх нормативних актів по охороні праці, забезпечувати їх соціальну направленість.

РОЗДІЛ VII

КУЛЬТУРНО - ВИХОВНА ТА СПОРТИВНО - ОЗДОРОВЧА РОБОТА. РОБОТА З МОЛОДДЮ.

Роботодавець з о б о в' я з у є ть с я :

7.1. Упроваджувати на підприємстві фізичну культуру і спорт, оздоровчо-профілактичні заходи для зміцнення здоров'я співробітників, зниження професійних захворювань і травматизму.

7.2. Забезпечити виконання робіт по благоустрою та підготовці до сезону бази відпочинку "Водник".

7.3. Проводити спортивні і фізкультурно-масові заходи.

Профспілковий комітет з о б о в' я з у є ть с я :

7.5. Постійно проводити роботу по розвитку фізичної культури і спорту, туризму. Охопити всіма сферами спортивно-оздоровчої роботи всіх бажаючих.

РОЗДІЛ VIII

СТОСУНКИ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, підприємство щомісячно і безкоштовно перераховує на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників одночасно з виплатою заробітної плати.

8.2. Перераховувати щомісячно кошти профспілковому комітету на культурно-масову і фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,5 відсотки фонду оплати праці. Такі відрахування використовуються профспілковим комітетом для задоволення інтересів працівників підприємства та проведення серед них зазначеної роботи.

РОЗДІЛ IX

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ І КОНФЛІКТІВ

9.1. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" – примирною комісією або трудовим арбітражем, що обираються на період вирішення колективного трудового спору (конфлікту) і діють в межах відповідних повноважень.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір укладається і затверджується на конференції трудового колективу, набирає силу із дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

10.2. Постійний контроль за виконанням договору здійснює комісія в складі представників адміністрації і профспілкового комітету.

З метою здійснення контролю за виконанням договору щорічно проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету з працівниками в підрозділах підприємства.

10.3. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
ПІДПРИЄМСТВА

С.О. Прокопчук

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

В.І. Гутовська

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутівська
2019 рік.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


С.О. Прокопчук
2019 рік.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників державного промислового підприємства "Кривбаспромводопостачання"

Положення розроблено відповідно до Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці", та з метою сприяння зацікавленості робітників у виконанні та перевиконанні виробничих завдань по наданню послуг з водопостачання, сумлінного виконання своїх трудових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, додержання правил охорони праці.

1.1. Обов'язковою умовою преміювання за основні результати господарської діяльності є об'єктивне забезпечення виконання договірних обсягів надання послуг з водопостачання. Зменшення таких обсягів за наявності суб'єктивних факторів з боку споживачів (несплата наданих послуг, зменшення обсягів необхідних послуг) не впливає на розмір премії.

1.2. Преміювання проводиться щомісячно у розмірах, передбачених Додатками №1.1 та №1.2 даного положення за кошти, направлені на оплату праці і оформлюється наказом по підприємству. Витрати на преміювання входять до фонду додаткової заробітної плати та відносяться до валових витрат підприємства.

1.3. Виробнича премія нараховується за фактично відпрацьований час на тарифні ставки і оклади, за роботу в вечірній та нічний час.

1.4. Розмір премії може змінюватися в залежності від обсягу і складності виконуваних робіт.

1.5. Робітникам, звільненим за власним бажанням, які відпрацювали неповний місяць на дату звільнення, премія не нараховується. У випадку звільнення робітника за порушення трудової дисципліни, премія також не нараховується. Робітникам, які були звільнені з поважних причин (вихід на пенсію за віком або по інвалідності, призов до Збройних сил, переведення на виборну посаду, переведення по рішенням вищих органів або узгодженню сторін, вступ до учбових закладів, звільнення в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, звільнення у зв'язку з хворобою, тривалість якої більше 4-х місяців, смерть працівника та інше), нарахування та виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в звітному періоді.

1.6. У разі виявлення порушень та виробничих упущень, окремим робітникам розмір виробничої премії може бути знижений до 100%. Конкретний розмір зниження визначається начальником підрозділу в залежності від ступеня провини. Подається службова записка від керівника підрозділу, пояснювальна записка від працівника, який зробив проступок або акт відмови дати пояснювальну записку працівником. Зниження премії оформляється у вигляді наказу по підприємству за підписом генерального директора підприємства та за погодженням з первинною профспілковою організацією. З причиною і розміром зниження премії працівник знайомиться і ставить підпис у наказі.

2.1. Працівники підприємства, які сумлінно виконують свої обов'язки, підвищують свою продуктивність праці, що вносять свої пропозиції для покращення виробництва і якості продукції та мають інші досягнення в роботі, можуть бути заохочені за успіхи в роботі шляхом надання премії, крім виробничої. Це винагороди і премії, що носять одноразовий характер (компенсаційні і

інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або здійснювані понад встановлених вказаними актами норм, зокрема:

премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, створення, освоєння і впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей; прояву професійної майстерності, досягнення високих індивідуальних показників праці;


премії за виконання важливих і особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, незв'язані з конкретними результатами праці (до свят і пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі) за погодженням первинної профспілкової організації за наявності фінансової можливості підприємства.

РОЗМІРИ

премії за сприяння винахідництву і раціоналізації за основні результати господарської діяльності ДНП "Кривбасенергодобування"

Начальник планово-економічного відділу

Розмір премії в % до тарифної ставки (базису)

А.Ю. Угрюмов

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гувовська
2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


С.О. Прокопчук
2019 рік



РОЗМІРИ

премії і умови преміювання робітників за основні результати господарської діяльності
ДПП "Кривбаспромводопостачання".

Найменування	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу)	Умови преміювання
1	2	3

Машиніст насосних установок

Якісне обслуговування насосних установок.
Дотримання графіків подачі води споживачам
Дотримання норм витрат електроенергії

МАР'ЯНСЬКА ДІЛЬНИЦЯ

Насосна станція № 1 24
Насосна станція № 2, 3 20

КАХОВСЬКИЙ ВОДОПРОВІДНИЙ КОМПЛЕКС

Насосна станція № 1, 2; № 3 Апостолове; № 5; № 6; нас.ст. Вакулове 15

Електромонтер з обслуговування електроустановок

Забезпечення надійної і безперебійної роботи електроустановок
Дотримання норм витрат електроенергії
Своєчасне і якісне виконання завдання

МАР'ЯНСЬКА ДІЛЬНИЦЯ

Насосна станція № 2, 3 19
змінні 5
Насосна станція № 1 24
змінні 10

Ремонтні бригади

Своєчасне та якісне виконання

КАХОВСЬКИЙ ВОДОПРОВІДНИЙ КОМПЛЕКС

Бригада з ремонту устаткування насосних станцій :

слюсар – ремонтник 15

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 10

Бригада аварійно-відновлювальних робіт:

слюсар аварійно-відновлювальних робіт 20

електрогазоварник 20

Бригада з ремонту очисних водопровідних споруд:

слюсар – ремонтник 15

електрогазоварник 15

МАР'ЯНСЬКА ДІЛЬНИЦЯ

Бригада з ремонту устаткування насосних станцій :

слюсар – ремонтник 24

електрогазоварник 24

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 24

Бригада з обслуговування каналу:

слюсар аварійно-відновлювальних робіт 20

РЕМОНТНО – МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ

Бригада з ремонту устаткування насосних станцій :

слюсар – ремонтник 24

електрогазоварник 24

Інші професії

МАР'ЯНСЬКА ДІЛЬНИЦЯ

Токар 20

Акумуляторник 20

Машиніст крана (мостового) 10

ремонтних робіт, своєчасна ліквідація аварійних ситуацій, додержання правил техніки безпеки

Якісне токарне оброблення та виготовлення деталей
Якісне обслуговування акумуляторів.
Управління кранами з дотриманням вимог охорони праці та техніки безпеки.

КАХОВСЬКИЙ ВОДОПРОВІДНИЙ КОМПЛЕКС

Оператор хлораторної установки 15

Контролер водопровідного господарства 10

Якісне обслуговування хлораторних установок. Забезпечення якості води.
Своєчасне зняття показань водомірних

Токар	10	лічильників. Якісне токарне оброблення та виготовлення деталей
Сторож	15	Забезпечення цілісності об'єкту, що охороняється
Лаборант хімічного аналізу	15	Своєчасне і якісне проведення аналізів і відбору проб Утримання лабораторного обладнання у належному стані
Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	15	
Комірник	10	Своєчасне прийняття та видача матеріалів, запчастин, інструментів, інвентарю
РЕМОНТНО – МЕХАНІЧНА ДІЛЬНИЦЯ		
Токар	20	Якісне токарне оброблення та виготовлення деталей. Утримання верстатного устаткування, інструменту в задовільному стані
Верстатник широкого профілю	20	Своєчасне та якісне виконання заданих робіт
Коваль ручного кування	32	
Слюсар - інструментальник	6	
Бляхар	23	
Електрогазозварник	24	Якісне виконання зварювальних робіт
Слюсар – сантехник	20	Своєчасне і якісне виконання ремонту деталей та вузлів санітарно-технічних систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання та водостоків.
АВТОТРАНСПОРТНА ДІЛЬНИЦЯ		
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	20	Виконання графіків технологічних оглядів в установлений термін. Забезпечення якісного ремонту автотранспорту
Машиніст тепловоза	15	Забезпечення своєчасної доставки залізничних цистерн з хлором
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ		
електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	25	Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт
ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ		
Слюсар – ремонтник (Макорти)	15	Своєчасне та якісне виконання ремонтних робіт
Електромонтер з ремонту та		Якісне обслуговування та ремонт

обслуговування електроустаткування (Макорти)	15	електроустаткування
СЛУЖБА ОХОРОНИ		Забезпечення цілісності об'єкту, що охороняється
Старший сторож	25	
Сторож	10	
БУДІВЕЛЬНІ ПРОФЕСІЇ		Виконання заказів для комплексів, дільниць, цехів, виконання графіків поточних та капітальних ремонтів. Якісне виконання ремонтних робіт
Столяр будівельний	30	
Муляр	30	
Тесляр	30	
Прибиральник виробничих приміщень, двірник	10	Своєчасне та якісне прибирання виробничих приміщень (території)
Підсобний робітник	10	
Оглядач гідротехнічних об'єктів	30	Своєчасне виявлення пошкодження та неполадок на гідротехнічних спорудах і водоводах
Обхідник водопровідно-каналізаційної мережі	15	
Оператор заправних станцій	10	Своєчасна заправка паливом автотранспорту та механізмів. Забезпечення економії палива.
Робітник зеленого будівництва	20	Якісне виконання робіт під час закладання зелених насаджень, розбивання газонів
Вантажник	10	Своєчасне прийняття та видача матеріалів, запчастин, інструментів, інвентарю, обладнання
БАЗА ВІДПОЧИНКУ		
Сторож	5	Забезпечення цілісності об'єкту, що охороняється
БУФЕТ		Якісне приготування страв та кулінарних виробів
Кухар	20	
Шеф-кухар	20	

Начальник планово-економічного відділу



А.Ю. Угрюмов

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.Г. Гутівська
2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


Є.О. Прокопчук
2019 рік.



РОЗМІРИ

премії і умови преміювання водіїв і механізаторів

Відсоток премії водіям автотранспортних засобів і механізаторам встановлюється в залежності від типу автомобіля, механізму, ступені зайнятості, значимості їх в роботі підприємства. Умовами для преміювання водіїв та механізаторів є додержання правил дорожнього руху, недопущення дорожньо-транспортних пригод, економія паливно-енергетичних ресурсів.

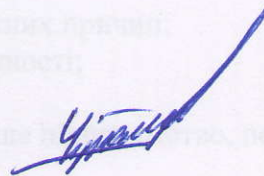
На період ремонту, строком передбаченим графіком технічного обслуговування (ТО 1, ТО 2) за водієм і механізатором зберігається його тарифна ставка і встановлений розмір премії, доплата за суміщення і класність не проводиться.

В випадку простою та ремонту автомобільного та технологічного транспорту більше передбаченого графіком (ТО 1, ТО 2), по причині, не залежній від водія, механізатора за ними зберігається його тарифна ставка та 75 % від встановленого розміру премії.

Час простою у ремонті більше строку передбаченого графіком з вини працівника не оплачується.

Найменування автотранспортного засобу, механізму	Розмір премії, %
Водії легкових автомобілів	42%
Водії вантажних автомобілів та автобусів	31%
Механізатори (машиніст екскаватора, машиніст крана автомобільного, машиніст автовишки та автогідропідіймача)	40%
Механізатори (машиніст бульдозера, тракторист, водій навантажувача)	20%

Начальник планово-економічного відділу





А.Ю. Угрюмов

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»

 В.І. Гувовська
2019 рік.
 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»

 С.О. Прокопчук
2019 рік.
 

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, спеціалістів та службовців державного промислового підприємства «Кривбаспромводопостачання»

Положення, розроблене відповідно до Господарського кодексу України, Закону України "Про оплату праці", Галузевої угоди гірничо-металургійного комплексу України, запроваджується з метою підвищення стимулюючого впливу премії на покращення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, а також посилення зацікавленості працівників в успішному виконанні поставлених перед ними завдань.

1.1. Обов'язковою умовою преміювання за основні результати господарської діяльності є об'єктивне забезпечення виконання договірних обсягів надання послуг з водопостачання. Зменшення таких обсягів за наявності суб'єктивних факторів з боку споживачів (несплата наданих послуг, зменшення обсягів необхідних послуг) не впливає на розмір премії.

1.2. Преміювання проводиться щомісячно за кошти, направлені на оплату праці. Витрати на преміювання входять до фонду додаткової заробітної плати та відносяться до валових витрат підприємства.

1.3. Премія нараховується працівникам на заробітну плату, вечірні та нічні години, обчислену за посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

1.4. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску кожного працівника у загальні результати роботи та оформлюється «Відомістю визначення розміру виробничої премії».

1.5. Відомість визначення розміру виробничої премії підписується керівником структурного підрозділу, начальником служби та керівником за напрямком та затверджується генеральним директором підприємства.

Керівному складу відсоток премії визначається особисто генеральним директором в межах, визначених за звітний місяць, залежно від особистого вкладу у загальні результати роботи.

1.6. Керівникам структурних підрозділів відомості надавати в планово-економічний відділ не пізніше 27 числа звітного місяця.

1.7. Працівникам, звільненим за власним бажанням, які відпрацювали не повний місяць на дату звільнення, премія не нараховується. У випадку звільнення працівників за порушення трудової дисципліни премія не нараховується.

Працівникам, які були звільнені з поважних причин:

- вихід на пенсію за віком або по інвалідності;
- призов до Збройних сил;
- переведення: на виборну посаду, на інше підприємство, по рішенням вищих органів;
- вступ до учбових закладів;
- по узгодженню сторін;
- в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.м. числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання підприємства;
- скорочення чисельності або штату працівників;
- у зв'язку з хворобою;
- смерть працівника та інше

нарахування та виплата премії проводиться за результати виробничо-господарської діяльності підприємства за попередній перед звільненням місяць.

1.8. Працівники підприємства, які сумлінно виконують свої обов'язки, підвищують свою продуктивність праці, вносять свої пропозиції для покращення виробництва і якості продукції та мають інші досягнення в роботі, можуть бути заохочені за успіхи в роботі шляхом надання премії, крім виробничої. Це винагороди і премії, що носять одноразовий характер (компенсаційні і інші грошові та матеріальні виплати), не передбачені актами чинного законодавства або здійснювані понад встановлених вказаними актами норм, зокрема:

премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, створення, освоєння і впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей;

премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, незв'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до свят і пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі) за погодженням первинної профспілкової організації за наявності фінансової можливості підприємства.

1.9. Премії, що носять одноразовий характер і одноразові заохочення призначаються і виплачуються з урахуванням особистого внеску у кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства, в розмірі визначених генеральним директором.

Індивідуальний розмір премії працівникам встановлюється до 100% тарифної ставки (окладу).

1.10. Працівникам нараховується та виплачується премія за рекомендаціями Органу управління підприємством, розмір якої визначається керівником підприємства.

Начальник планово-економічного відділу




А.Ю. Угрюмов

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


С.О. Прокопчук
2019 рік.

**Міжкваліфікаційні співвідношення
для встановлення тарифних ставок робітникам**

Розряд	1	2	3	4	5	6
Міжрозрядний коефіцієнт	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,81

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до посадового окладу машиніста насосних установок 5 розряду

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень* відповідно контракту
Генеральний директор	
Перший заступник генерального директора	3,09
Заступник генерального директора з виробництва	3,09
Заступник генерального директора з розвитку	3,09
Помічник керівника підприємства	2,93
Головний бухгалтер	2,93
Начальник юридичного відділу	2,67
Начальник виробничого відділу	2,67
Начальник служби збуту	2,67
Провідний механік	2,67
Провідний енергетик	2,67
Начальник планово-економічного відділу	2,67
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	2,67
Начальник служби з питань безпеки та охорони	2,67
Начальник Мар'янської дільниці	2,67
Начальник Каховського водопровідного комплексу	2,67
Начальник відділу кадрів	2,67
Начальник служби охорони праці	2,67
Заступник начальника відділу кадрів	2,46
Начальник відділу документаційного забезпечення управління	2,46
Начальник відділу інформаційних технологій	2,46

Начальник автотранспортної дільниці	2,07
Начальник ремонтно-механічної дільниці	2,07
Начальник виробничої електротехнічної лабораторії	2,07
Провідний економіст з планування	2,07
Заступник начальника Мар'янської дільниці	1,93
Інженер – програміст I категорії	1,80
Начальник бази	1,73
Радник керівника підприємства з юридичних питань	1,63
Провідний юрисконсульт	1,63
Інженер - гідротехнік I категорії	1,63
Інженер з нагляду будівель і споруд I категорії	1,63
Інженер з проектно-кошторисної роботи I кат.	1,63
Інженер-проектувальник I категорії	1,63
Провідний інженер	1,63
Інженер з обліку води I категорії	1,63
Інженер-енергетик I категорії	1,63
Інженер з організації та нормування праці I кат.	1,63
Інженер-енергетик з обліку і режиму енергопостачання I категорії	1,63
Інженер I категорії	1,63
Бухгалтер по виробництву I категорії	1,63
Бухгалтер по обліку основних засобів нематеріальних активів I категорії	1,63
Провідний бухгалтер з обліку заробітної плати	1,63
Бухгалтер з фінансового обліку та звітності I категорії	1,63
Бухгалтер з податкового обліку та обліку реалізації продукції I категорії	1,63
Керівник групи з податкового обліку	1,63
Інженер з охорони навколишнього середовища I категорії	1,63
Провідний інженер з охорони праці	1,63
Інженер з охорони праці I категорії	1,63
Провідний інженер з питань безпеки	1,63
Заступник начальника автотранспортної дільниці	1,63
Виконавець робіт з ремонту будівель і споруд	1,63
Інженер з налагодження й випробувань I категорії	1,63
Завідувач виробництва	1,60
Інженер – програміст III категорії	1,52
Завідувач господарства	1,44
Інженер II категорії	1,44
Бухгалтер II категорії	1,44
Бухгалтер з обліку та ведення матеріальних цінностей підприємства II категорії	1,44
Інженер з ремонту та обслуговування автомобільного та технологічного транспорту II категорії	1,44
Інженер з налагодження й випробувань II категорії	1,44
Секретар керівника	1,32
Інспектор з кадрів	1,32
Інженер - будівельник	1,32
Начальник очисних споруд	1,32

Завідувач Радущанського матеріального складу	1,32
Енергетик	1,27
Майстер з ремонту обладнання та водоводів	1,27
Інструктор	1,23
Змінний технолог	1,00
Табельник	0,77
Сестра медична	0,77

*Межа між мінімальним та максимальним посадовим окладом складає 33 відсотки.

Начальник планово-економічного відділу

А.Ю. Угрюмов

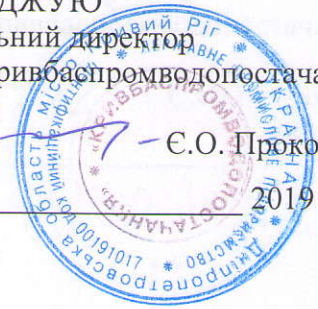
УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гувовська
2019 рік.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


С.О. Прокопчук
2019 рік.



**Перелік
робочих місць, працівникам яких підтверджено право
на доплату до тарифних ставок за шкідливі і важкі умови
праці за результатами атестації робочих місць**

Професії, яким встановлені доплати за шкідливі умови праці	% доплати
Електрогазозварник	12
Акумуляторник	8
Коваль ручного кування	12

Начальник служби охорони праці




Я. О. Згода


Начальник планово-економічного відділу




А.Ю. Угрюмов

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


С.О. Прокопчук
2019 рік



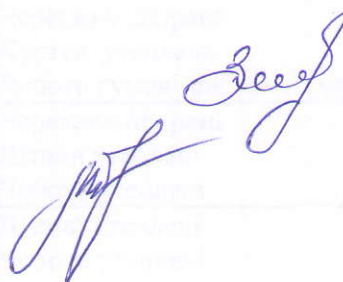
Перелік

робочих місць, працівникам яких підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці за результатами атестації

№ п/п	Назва професії, код в відповідності з ДК-003:2010	Кількість днів відпустки
1	Акумуляторник 7241.2-10047	7
2	Електрогазоварник 7212.2-19756	7
3	Коваль ручного кування 7221.2-13227	7
4	Машиніст насосних установок 8163.2-13910	2
5	Електромонтер з обслуговування електроустановок 7242.2 - 19850	2
6	Оператор хлораторних установок 8163.2-16155	3
7	Машиніст екскаватора 8332.1-14390	2
8	Машиніст крана автомобільного 8332.1 - 13788	2
9	Машиніст бульдозера 8332.1 - 13583	2
10	Тракторист 8331.1-19203	2
11	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 7231.2 - 18511	2

Начальник служби охорони праці

Начальник відділу кадрів



Я. О. Згода

Ю. О. Мордвінкіна

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»

В.І. Гутовська
2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»

Є.О. Прокопчук
2019 рік

**Перелік
професій робітників на отримання спецодягу понад норму**

№	Найменування професій, посад, підрозділів та видів робіт	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння (міс.)
1	Водії вантажних автомобілів, автобусів	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
2	Лаборант хімічного аналізу, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
3	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм х/б	12
		Чоботи гумові-рибацькі	12
4	Електрогазозварник (бригада АВР)	Чоботи гумові-рибацькі	12
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм х/б	12
6	Керівники дільниць (включаючи: начальник, заступник начальника, електромеханік, виконавець робіт)	Костюм х/б	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи утеплені	36
		Куртка утеплена	36
7	Керівники водопровідного комплексу (включаючи: начальник, майстер, начальник очисних споруд)	Костюм х/б	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи утеплені	36
		Куртка утеплена	36
8	Енергетик водопровідного комплексу	Штани утеплені	36
		Штани утеплені	36
9	Машиніст насосних установок НС-3, НС-5, НС-6, НСВ-III Каховського водопровідного комплексу	Халат білий (черговий – 1 шт.)	12
		Окуляри захисні закриті (чергові - 1 шт.)	До зносу
10	Слюсар-електрик	Штани утеплені	36
11	Змінний технолог	Костюм х/б	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи гумові-рибацькі (чергові - 1 п.)	12
12	Робітник зеленого будівництва	Черевики шкіряні	12
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	48
13	Столяр, тесляр	Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	48
		Навушники протишумові (чергові - 1 шт.)	До зносу
		Окуляри захисні закриті (чергові - 1 шт.)	До зносу
14	Покрівельник	Костюм робочий зварника	12

15	Виробничо-технічний відділ, Служба збуту	Костюм х/б (черговий - 1 шт.) Куртка утеплена (чергова - 1 шт.)	12 36
16	Начальник електротехнічної лабораторії, інженер електротехнічної лабораторії	Костюм х/б Черевики шкіряні Куртка утеплена	12 12 36
17	Слюсар-ремонтник	Штани утеплені	36
18	Токар	Куртка утеплена Навушники протишумові (чергові-1 шт.)	36 До зносу
19	Під час роботи з тріскорізом (подрібнювачем деревини)	Навушники протишумові (чергові - 2 шт.) Окуляри захисні закриті (чергові - 2 шт.)	До зносу До зносу
20	Завідувач господарства	Костюм х/б Черевики шкіряні Куртка утеплена	12 12 36
21	Завідувач виробництва, кухар	Туфлі Куртка (чергова - 1 шт.)	12 36
22	Працівники служби з питань безпеки та охорони	Футболка трикотажна чорного кольору	12
23	Керівник підприємства, заступники керівника, начальники дільниць та підрозділів, заступники начальників, інженерно-технічні працівники	Футболка трикотажна сіро-блакитного кольору з коміром, з логотипом	24
24	Інші робітники підприємства	Футболка трикотажна сіро-блакитного кольору з логотипом	12

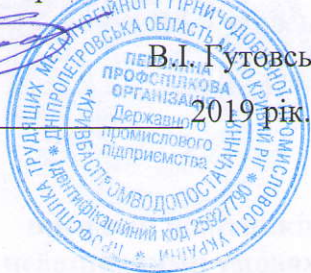
Начальник служби охорони праці



Я. О. Згода

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


Є.О. Прокопчук
2019 рік



Перелік професій, працівники яких отримують грошову компенсацію, в зв'язку з роз'їзним характером робіт, на придбання молока за роботу з важкими та шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць

1. Електрогазозварник
2. Коваль ручного кування
3. Акумуляторник

Начальник служби охорони праці



Я. О. Згода

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гувовська
2019 рік.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП «Кривбаспромводопостачання»


Є.О. Прокопчук
2019 рік.


**Перелік
професій робітників, робота яких пов'язана із шкідливими
і небезпечними умовами праці та забрудненням, забезпечуються
синтетичними миючими засобами для прання спецодягу, та милом**

Синтетичні миючі засоби – 300г на місяць

1. Слюсар АВР
2. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
3. Коваль ручного кування
4. Електрогазозварник
5. Токар
6. Вантажник
7. Маляр, муляр, покрівельник
8. Слюсар – сантехнік
9. Слюсар – ремонтник
10. Машиніст екскаватора
11. Машиніст бульдозера
12. Машиніст карана автомобільного
13. Тракторист

Для інших працівників, що отримують костюми і халати - 200г на місяць

Мило - 400г на місяць


- | | |
|---|---|
| 1. Коваль ручного кування | 13. Акумуляторник |
| 2. Електрогазозварник | 14. Оператор хлораторної установки |
| 3. Токар | 15. Електромонтер |
| 4. Слюсар-ремонтник | 16. Маляр, муляр |
| 5. Слюсар сантехнік | 17. Покрівельник, лицювальник-плиточник |
| 6. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт | 18. Столяр будівельний, тесляр |
| 7. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів | 19. Оператор заправних станцій |
| 8. Водій автотранспортних засобів | 20. Вантажник |
| 9. Машиніст екскаватора | 21. Оглядач гідротехнічних споруд |
| 10. Машиніст бульдозера | 22. Робітник зеленого будівництва |
| 11. Машиніст карана автомобільного | 23. Підсобний робітник |
| 12. Тракторист | 24. Двірник |
| | 25. Прибиральник |


Начальник служби охорони праці



Я. О. Згода

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»
«Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП


С.О. Прокопчук
2019 рік



Положення

Про організацію відпочинку та оздоровлення на базі відпочинку «Водник»

Це положення визначає порядок і організацію відпочинку та оздоровлення працівників підприємства та членів їх родин.

База відпочинку «Водник» (надалі база відпочинку) є структурним підрозділом соціальної сфери ДПП «Кривбаспромводопостачання» та створена для оздоровлення та відпочинку виключно своїх працівників та членів їх родин.

База відпочинку розташована у с. Кудашево Криворізького району та працює у літній період.

Прийом заявок та видачу путівок до бази відпочинку здійснює профспілковий комітет. Путівки розподіляються між структурними підрозділами підприємства пропорційно кількості працівників.

Вартість путівки становить 50 грн. на 1 добу з одного відпочиваючого та сплачується у касу підприємства.

Діти до 7 років відпочивають без оплати.

Начальник бази відпочинку реєструє відпочиваючих у журналі обліку згідно наданих путівок та документів які засвідчують особу. У кінці місяця надає у бухгалтерію підприємства звіт.

База відпочинку надає послуги по розміщенню відпочиваючих згідно правил внутрішнього розпорядку бази відпочинку.

Відпочиваючі зобов'язані дотримуватися установлених правил внутрішнього розпорядку бази відпочинку. У разі нанесення матеріальних збитків відпочиваючий несе відповідальність згідно діючого законодавства.

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»
«Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутівська
2019 рік.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП


С.О. Прокопчук
2019 рік.


Положення

Про порядок видачі профспілковим комітетом путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок

Профспілковий комітет купує путівки на санаторно-курортне лікування та відпочинок за власні кошти та за кошти, що надійшли на розрахунковий рахунок профкому від ДПП «Кривбаспромводопостачання» відповідно п.8.2 колективного договору.

Путівки видаються за рішенням профкому працівникам підприємства, які відпрацювали не менше 6 місяців на ДПП «Кривбаспромводопостачання».

Протягом двох років одному і тому ж працівнику за рахунок профспілкових коштів виділяється тільки одна путівка на санаторно-курортне лікування або відпочинок.

Путівки видаються тільки працівникам підприємства за 20% її вартості.

Видача путівок здійснюється при наявності наступних документів:

- заява про надання путівки з зазначенням періоду відпустки згідно з затвердженим графіком відпусток;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду працівника;
- паспорт та профспілковий квиток;
- довідка з медичної установи (форма 70) для санаторно-курортних путівок

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»
«Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП


Є.О. Прекопчук
2019 рік



Положення

Про порядок видачі путівок у дитячі оздоровчі табори

Путівки купуються профспілковим комітетом в межах суми, що надійшла на розрахунковий рахунок профкому від ДПП «Кривбаспромводопостачання» відповідно п.8.2 колективного договору, на підставі заяв працівників.

Заява на путівки подається в профспілковий комітет не пізніше 1 квітня поточного року, за установленною формою.

Путівки видаються за рішенням профспілкового комітету для дітей шкільного віку працівників підприємства, які є членами профспілки.

Путівки у дитячі оздоровчі табори виділяються з оплатою 10 % її вартості.

Діти шкільного віку, батьки яких загинули на виробництві і діти з багатодітних сімей забезпечуються путівками до оздоровчих таборів безкоштовно.

Видачу путівок здійснює профспілковий комітет при наявності наступних документів:

- заява про надання путівки;
- витяг з протоколу засідання профспілкового комітету про виділення путівки;
- копія свідоцтва про народження (завірена печаткою профкому);
- копія посвідчення про статус багатодітної сім'ї;
- копія рішення виконкому про призначення опіки (для опікунів);
- копія свідоцтва про народження для всіх дітей багатодітних сімей;
- паспорт та профспілковий квиток.

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»
«Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП


Є.О. Прокопчук
2019 рік.




Перелік

Робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290


№ п/п	Найменування професій	Кількість днів	Підстава
1.	Слюсар - сантехнік	3	Розд. 22 п.73
2.	Електромонтер по ремонту та монтажу кабельних ліній	4	Розд. 5 п. 3
3.	Водій автомобіля, який працює на автобусі регулярних ліній, в тому числі замовлених	3	Розд. 15 п. 11
4.	Водій автомобіля, в тому числі спеціального, вантажністю: від 1.5 до 3 тонн 3 тонни та більше	2 3	Розд. 15 п.13
5.	Водолаз 1,2 і 3 групи спеціалізації	4	Розд. 22 п. 25
6.	Інженер - програміст	2	Розд. 22 п.58
7.	Слюсар КВП і А заповнених ртуттю	2	Розд. 22п.61
8.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4	Розд. 22 п. 42

УЗГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
ДПП «Кривбаспромводопостачання»
«Кривбаспромводопостачання»


В.І. Гутовська
2019 рік.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДПП


Є.О. Прокопчук
2019 рік.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДПП "Кривбаспромводопостачання"

1. Загальні положення

1.1. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором підприємства та уповноваженими ним посадовими особами адміністрацією, в рамках наданих їм прав, а у випадках передбачених діючим законодавством спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.2. Робітники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу, будь-яке пряме або непряме обмеження прав або встановлення прямих чи непрямих переваг при укладенні, зміні та розірванні трудового договору в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

2. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

2.1. Працювати чесно, сумлінно дотримуватися дисципліни праці, що є основою порядку на виробництві, своєчасно і чесно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Не з'являтися на роботі як у робочий час так і у не робочий час у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Не порушувати режиму роботи, графіка змінності (запізнення, самовільне залишення робочого місця, самовільний перехід з однієї зміни у іншу, тощо), не допускати прогулів.

2.2. Збільшувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботи за нарядом та завданням, норми виробництва та нормовані виробничі завдання, намагатися перевиконати ці норми.

2.3. Покращувати якість роботи та продукції яку виробляє підприємство, не допускати недоліків в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.

2.4. Знати та дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у відповідному спецодязі, спецвзутті, користуватися відповідними засобами індивідуального захисту.

2.5. Проходити у встановленому порядку попередні, періодичні та обов'язкові медичні огляди.

Роботодавець має право притягти працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальному виробництву (аварія, простій) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

2.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання, прилади та передавати змінному працівнику у порядку, чистоті та непошкодженому стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі, кабінеті), лабораторії, виробництві та на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

2.7. Зберігати майно підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, обережно ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам; економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2.8. Вести себе достойно, дотримуватися правил співжиття та співпрацювати для виконання виробничих завдань.

2.9. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією та посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими та технологічними інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

2.10. Всі працівники підприємства зобов'язуються не перебувати, без дозволу керівника структурного підрозділу, в приміщеннях структурних підрозділів в неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

2.11. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна, про всі виявленні випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

3. Основні обов'язки адміністрації

Роботодавець підприємства зобов'язана:

3.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни).

Забезпечити здорові та безпечні умови праці, належний стан інструментів, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.

3.2. Створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та випущеної продукції; скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращенню організації та підвищенню культури виробництва.

3.3. Всебічно розвивати бригадні форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності діяльності бригад, організувати вивчення, розповсюдження сучасних прийомів та методів праці.

3.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів та бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, націлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії, палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва.

3.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи прогресивні форми оплати за кінцевим результатом роботи, економити та раціонально витратити фонд оплати праці, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін.

3.6. Забезпечити дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, скорочення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни.

3.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місцях та створювати на них умови праці відповідні вимогам охорони праці.

Вживати всі необхідні заходи для забезпечення безпечних умов праці.

3.8. Забезпечувати зберігання закріпленої за структурним підрозділом власності підприємства, а також речей працівників, які зберігаються в побутових приміщеннях.

3.9. Зобов'язана відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, втрачений заробіток та сплатити потерпілому допомогу відповідно до діючого законодавства.

3.10. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, санаторно-профілактичне лікування та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за ними.

3.11. Своєчасно розглядати, впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва.

3.12. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, протипожежній охороні, санітарії та гігієні праці.

3.13. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та учбових закладах.

3.14. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання повноважень, передбачених законодавством України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової творчої атмосфери, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активну участь в управлінні підприємством, в повному обсязі використовувати збори трудового колективу, конференції, своєчасно роздивлятися критичні зауваження працівників та повідомляти їх про прийняті заходи.

3.15. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках сумісно або за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4. Робочий час та його використання.

4.1. На підприємстві розпорядок робочого дня встановлюється наказом генерального директора, за узгодженням із профспілковим комітетом.

4.1.1. Виходячи із умов виробництва, вихідні дні для окремих категорій працівників можуть бути встановлені у інші дні тижня окрім суботи та неділі.

4.1.2. Час початку та закінчення роботи, перерви, відпочинку, харчування встановлюється графіками, затвердженими директором за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

4.1.3. При неперервному режимі роботи застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період - рік.

4.1.4. Всі графіки роботи працівників підприємства затверджуються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом та доводяться до відома працівників за два тижні до введення їх в дію.

4.1.5. За неперервним графіком роботи організується праця чергових:

- машиністів насосних установок;
- електромонтерів з обслуговування електроустановок;
- операторів хлораторної установки;
- лаборантів хімічного аналізу;
- лаборантів хіміко-бактеріологічного аналізу;
- змінних технологів;
- сторожів.

4.2. На неперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

4.3. У випадку неявки змінного, працівник повідомляє про це керівнику підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

4.4. На тих роботах, де за умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок та місце прийому їжі встановлюється адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом.

4.5. За п'ятиденним робочим тижнем організується робота всіх інших працівників підприємства.

4.6. В окремих випадках з урахуванням особливостей виробництва, технічного прогресу може застосовуватися гнучкий графік роботи для жінок, що мають дітей.

4.6.1. Кожен окремий випадок узгоджується із адміністрацією та профспілковим комітетом, при цьому враховується думка трудового колективу.

4.6.2. Гнучкий графік може бути встановлено на визначений термін або без обмеження терміну.

4.7. Крім нормального робочого часу застосовується скорочений робочий час, неповний робочий час ненормований робочий день.

4.7.1. Скорочення робочого часу встановлюється для:

- робітників віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- робітників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- із шкідливими умовами праці – водолазів (згідно затвердженого графіка).

4.7.2. Неповний робочий час може бути у вигляді неповного робочого дня або неповного робочого тижня і встановлюється за угодою працівника та адміністрації, з урахуванням інтересів виробництва.

4.7.3. На прохання вагітної жінки, або жінки що має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язана встановити їй неповний робочий час.

4.7.4. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.7.5. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

4.7.6. Окремі категорії працівників можна притягнути до надурочних робіт в окремі дні та надурочний час понад встановлену тривалість робочого дня.

4.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

- утворювати засідання, зібрання, всілякі наради з громадських питань.

4.9. Надання щорічної відпустки встановлюється графіком.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, довгу і бездоганну працю та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- надання премії, крім виробничої;
- нагородження цінними подарунками;
- винагорода за підсумком річної роботи підприємства.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання за вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою вживання заходів дисциплінарного стягнення або заходів громадського впливу.

Порушенням трудової дисципліни є:

6.1.1. Невиконання або неналежне (неякісне, несвоєчасне) виконання трудових обов'язків згідно посадової (робочої), технологічної інструкції або виданого наряду, наказів, розпоряджень керівників.

6.1.2. Простій з вини працівника, виконання роботи не за нарядом, в тому числі в особистих інтересах.

6.1.3. Порушення технологічної, виробничої дисципліни, встановленого порядку обліку та збереження матеріальних цінностей, пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму, тощо.

6.1.4. Порушення норм і правил з охорони праці, обов'язків щодо забезпечення охорони праці.

6.1.5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень, нарядів та завдань керівництва з питань виробничої діяльності;

- прогул (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- порушення режиму роботи, графіка змінності (запізнення, самовільне залишення робочого місця, самовільний перехід з однієї зміни у іншу, тощо);

- невикористання всього робочого часу для продуктивної праці;

- здійснення дій, котрі заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

6.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також за прогул без поважної причини. Прогулом вважається відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

6.3. Підготовку документів для застосування до працівників дисциплінарного стягнення виконують працівники структурних підрозділів, яким за функціональними обов'язками, передбачено здійснювати контроль за напрямком їх діяльності.

Для розгляду питання про застосування дисциплінарної відповідальності надаються наступні матеріали:

- документи, що засвідчують факт вчинення порушення трудової дисципліни (доповідні, службові записки, акти перевірок, тощо) в яких мають бути зазначені дата вчинення порушення та дата його виявлення;

- письмове пояснення працівника на ім'я генерального директора. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. При відмові працівника надати письмове пояснення, складається акт за підписом не менше як трьох осіб;

- нормативні акти (посадові (робочі) інструкції, правила, положення, тощо), порушення яких допустив працівник.

Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

6.4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

В цьому випадку керівник структурного підрозділу звертається до генерального директора із службовою запискою-клопотанням із аргументованим обґрунтуванням необхідності зняття догани.

Дисциплінарне стягнення в цьому випадку, при відповідному рішенні генерального директора, знімається тільки наказом по підприємству.

Прошито та пронумеровано
36 (тридцять)
шість аркушів

Начальник управління праці
та соціального захисту



Світлана Гугуєва