

# Колективний договір

між адміністрацією та колективом  
Комунального підприємства  
“Водно-інформаційний центр”  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
(КП «Водінцентр»)  
на 2021-2025 роки

Зареєстровано УПСЗН Печерської  
Державної адміністрації м. Києва  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від “29” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник  
Управління \_\_\_\_\_

Прийнято на загальних  
зборах трудового колективу  
Протокол № 4  
від “19” листопада 2021 р.

Зареєстровано Київською міською радою профспілки працівників житлово-  
комунального господарства, місцевої промисловості, побутового  
обслуговування населення  
Реєстраційний № 31 від “23” листопада 2021 р.

Голова Київської міської профспілки



## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Колдоговір) укладено на 2021-2025 рр. і діє до укладення нового.

1.2. Сторонами цього Колдоговору є адміністрація в особі директора КП "Водінцентр" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковий комітет (надалі профком), з другої сторони.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Норми і положення цього Колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

Жодна із сторін не може протягом усього строку дії Колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Норми і Положення Колдоговору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональних угод.

1.7. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами законодавства, Генеральної, галузевих та регіональної угод з питань, що є предметом Колдоговору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.8. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з Колдоговором адміністрацією. Для цього адміністрація після схвалення Колдоговору забезпечує його примірниками всі відділи та служби.

1.9. Сторони звітують про виконання Колдоговору 2 рази на рік: за I півріччя у серпні поточного року, за рік у березні наступного року на зборах трудового колективу.

1.10. Контроль за виконанням Колдоговору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профкомом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію крім даних, що є державною або комерційною таємницею.

1.11. Сторони на чергових зборах трудового колективу підприємства інформують про хід виконання Колдоговору (внесення змін, тощо).

1.12. У випадку несвоєчасного виконання, не виконання положень Колдоговору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по Колдоговору.

1.13. У випадку невиконання положень Колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до Колдоговору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.14. Адміністрація після підписання Колдоговору надає його на реєстрацію у встановленому порядку.

## **РОЗДІЛ 2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **2.1. З питань виробничої діяльності, зміни форм власності та господарювання.**

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2.1.2. Не пізніше як за 3 місяці інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет стосовно всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування.

2.1.3. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

2.1.4. Забезпечити виконання плану за всіма техніко-економічними показниками.

2.1.5. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, фірмовим одягом та спецодягом, запчастинами, обладнанням.

### **2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників.**

2.2.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і ті, що можуть викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим (не пізніше ніж за 3 місяці) інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників у встановленому порядку.

2.2.2. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

2.2.3. Вивільнення працівників проводити після використання наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

2.2.4. Попереджувати працівників про наступні вивільнення за 2 місяці згідно з законодавством.

2.2.5. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю.

### 2.3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

2.3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.

2.3.2. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно додатку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

2.3.3. Установити для працівників підприємства п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

2.3.4. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства. Залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні до понаднормових робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом з виплатою відповідної грошової компенсації чи наданням днів відпочинку згідно із законодавством України.

2.3.5. Відпустки працівникам надаються в порядку, встановленому Законом України «Про відпустки». Право працівника на використання щорічної основної та додаткової відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, а за другий та наступні - згідно з графіком відпусток. Графік відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників підприємства.

2.3.6. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Додаткові щорічні оплачувані відпустки для керівників, професіоналів, фахівців та службовців з ненормованим робочим днем та для працівників з особливим характером робіт, надавати згідно додатків.

2.3.7. Надавати грошову компенсацію працівнику за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24-х календарних днів.

2.3.8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.



2.3.9. Надавати соціальні відпустки певним категоріям працівників у порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

2.3.10. Надавати працівникам за наявності підстав інші додаткові і соціальні відпустки у випадках, передбачених Законами України «Про відпустки», «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.3.11. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року. У разі встановленню Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в даному пункті.

2.3.12. У випадках передбачених нормами чинного законодавства працівникам може встановлюватися **гнучкий режим робочого часу та/або дистанційна робота**.

Дистанційна робота виконується поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про Працю України (далі - Кодекс).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При цьому, якщо сторони письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі, включаючи премії, надбавки та інші виплати, в строки, визначені діючим трудовим договором.

За письмовим погодженням між працівником і власником підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

При запровадженні гнучкого режиму робочого часу допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом по підприємству. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нарахуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.3.13. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку за вибором та за погодженням з керівництвом.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

## 2.4. З питань оплати і нормування праці.

2.4.1. КП "Водінцентр" самостійно встановлює норми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників: надбавки, доплати, премії, матеріальну допомогу, інші види матеріального заохочення в межах власних коштів та інших коштів підприємства.

У разі запровадження нових або зміни діючих на підприємстві методологій, умов та систем оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.4.2. Установити розмір мінімальної заробітної плати у місячному розмірі з 01 грудня 2021 року - 6500,00 гривень; з 01 січня 2022 року - 6500,00 гривень; з 01 жовтня 2022 року - 6700,00 гривень;

у погодинному розмірі: з 01 грудня 2021 року - 39,26 гривні; з 01 січня 2022 року - 39,26 гривні, з 01 жовтня 2022 року - 40,46 гривні (згідно ст. 8 Закону України «Про державний бюджет України на 2021 рік» та ст. 8 Закону України «Про державний бюджет України на 2022 рік»).

Установити прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць для працездатних осіб у розмірі: з 01 грудня 2021 року – 2481,00 гривень, з 01 січня 2022 року – 2481,00 гривень, з 01 липня 2022 року – 2684,00 гривень, з 01 грудня 2022 року – 2684,00 гривні (згідно ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України на 2021 рік» та ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України на 2022 рік»).

2.4.3. Для збереження міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці, враховуючи реальний економічний стан підприємства, можуть переглядатися розміри посадових окладів працівників.

2.4.4. Не допускати затримки виплати заробітної плати.

Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: 15-го та 30-го числа поточного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який вона здійснюється.

2.4.5. Розмір зарплати за першу половину місяця становить не менше 50% посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

2.4.6. Працівникам, які отримали попередження підприємства про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати праці на цей період і до моменту звільнення.

2.4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

2.4.8. Витрати на службові відрядження, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з письмового дозволу керівника підприємства згідно з оригіналами підтвердних документів. У разі відрядження керівника підприємства дані витрати відшкодовуються за погодження керівника Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.4.9. Встановити, що заробітну плату працівникам підприємства нараховують відповідно до затвердженого в установленому законодавством порядку штатного розпису, який формується на підставі схеми посадових окладів.

Враховуючи те, що підприємство належить до невиробничих видів робіт і послуг для розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців застосовувати розрахунковий оклад техника без категорії визначеного додатком 4 Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового



обслуговування населення України на 2017 - 2024 роки із змінами (далі – Галузева угода).

При розрахунку у схемі посадових окладів застосовувати коефіцієнт співвідношень по **невиробничим** видам робіт і послуг на рівні 1,41 (згідно із додатком 2 Галузевої угоди розділу 1. «Основні види робіт»).

Встановити **мінімальну** тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану **працю** у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а **мінімальну** тарифну ставку працівника в розмірі не менше 180 відсотків **у розміру** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За таких **умов**, посадові оклади працівників підприємства розраховуються із застосуванням диференційованих коефіцієнтів співвідношень **розмірів** мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, **фахівців** та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника **I розряду** основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (далі – коефіцієнти співвідношень) **залежно** від чисельності працівників на підприємстві (Додаток 3 до Галузевої угоди) та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника **I розряду** (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки **робітника I розряду** (Додаток 2 до Галузевої угоди).

2.4.10. До посадових окладів штатним працівникам і сумісникам можуть застосовуватися надбавки та доплати.

Доплати:

- за суміщення професій (посад) – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад **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 **які** могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності **працівників**;
- **за виконання** обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% **тарифної** ставки (окладу) відсутнього працівника;
- **за роботу** в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового **окладу**) за кожну годину роботи в цей час (з 22 години вечора до 6 години ранку);
- **працівникам**, які використовують дезінфікуючі та миючі засоби – 12% **посадового** окладу;
- **за керівництво** практикою – керівникам практики диференціюється в **залежності** від кількості учнів, слухачів:
  - 1-4 чол. – 10 відсотків посадового окладу;
  - 5-7 чол. – 20 відсотків посадового окладу;
  - 8-10 чол. – 30 відсотків посадового окладу;



- для забезпечення **мінімально** заробітної плати – доплата до рівня **мінімально** заробітної плати згідно із пунктом 3<sup>1</sup> Закону України «Про мінімум зарплати»;
- за інтенсивність **праці** працівників – до 12% посадового окладу;
- за виконання **обов'язків** уповноваженої особи за проведення закупівель – до 100% **посадового** окладу такого працівника, при умові, що на такого **працівника** покладено функції уповноваженої особи як **закупівельної роботи**, згідно Закону України «Про публічні закупівлі».

**Надбавки:**

- за класність **водіям** автотранспортних засобів:
  - **водіям** 2-го класу – 10%;
  - **водіям** 1-го класу – 25%
- за високі **досягнення** у праці – до 50% посадового окладу;
- за **державні** нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ) – до 20% **посадового** окладу;
- за **науковий** ступінь та почесні звання:
  - доктора наук – 20% посадового окладу;
  - кандидата наук – 15 % посадового окладу;
  - почесні звання – 20% посадового окладу.

**Доплата** за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли **класність** працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням;

- за використання іноземної мови безпосередньо у виробничій діяльності:
  - за знання однієї мови – 10% посадового окладу;
  - за знання двох і більше мов – 20 % посадового окладу.
- За виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу;

Конкретні розміри доплат і надбавок встановлюються наказом **керівника** підприємства залежно від результатів роботи працівника або його **особистого** вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу чи підприємства **загалом**. Джерелами коштів на оплату надбавок та доплат є кошти місцевого **бюджету** та кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства.

2.4.11. За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату **заробітної** плати через установи банків.

## 2.5. З питань охорони праці та підвищення кваліфікації працівників

2.5.1. Роботу по охороні праці проводити згідно з “Положенням про **організацію** роботи з управління охороною праці в КІІ “Водно-інформаційний **центр**”.

2.5.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-**технічними** працівниками згідно з Законом України “Про охорону праці”,

нормативних актів про охорону праці, технічних процесів, графіків планово-виремонтовувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

2.5.3. Своєчасно забезпечити робітників, згідно типових галузевих норм, необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, іншими засобами згідно додатку.

2.5.4. В разі дострокового зносу цих засобів не з вини робітника, адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок, за доповідними списками керівників відділів.

2.5.5. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків, надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку зі збереженням середнього заробітку.

2.5.6. Інструктажі, навчання, перевірка знань з охорони праці персоналу підприємства проводяться згідно "Положення про навчання з питань охорони праці КП "Водно-інформаційний центр".

2.5.7. З питань підвищення кваліфікації персоналу передбачити підвищення кваліфікації працівників та їх навчання, стажування, участь в семінарах, симпозиумах, виставках, конференціях в межах України та за кордоном за рахунок власних та інших коштів підприємства.

2.5.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

2.5.9. Передбачити заходи щодо зменшення забруднення атмосферного повітря, водоймищ, очищення стічних вод.

2.5.10. За порушення Закону України "Про охорону праці" та нормативних актів, невиконання Колективного договору притягувати винних осіб до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством.

## **2.6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій.**

2.6.1. В межах наявних фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі що не перевищує середньої місячної заробітної плати за два місяці або частково оплачувати вартість путівки працівникам.

2.6.2. Працівникам підприємства можуть надаватися інші грошові і матеріальні виплати, в тому числі подарунки до свят і квитки на видовищні заходи для працівників та їх дітей.

2.6.3. Ювілярам (25-ти, 30-ти, 35-ти річчя і т.і.), а також працівникам, які досягли пенсійного віку надавати премію. Розмір преміальних виплат – в межах наявних фінансових можливостей.

2.6.4. Виплачувати вихідну допомогу, у тому числі допомогу працівникам, які виходять на пенсію у разі наявних фінансових можливостей.

2.6.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу при проведенні складних медичних операцій і довгострокового лікування, розмір допомоги – в межах наявних фінансових можливостей.

2.6.6. Оплачувати витрати на поховання працівника, а також надавати одноразову грошову допомогу на поховання близьких родичів працівників (батьків, одного з подружжя, дітей). Розмір допомоги – в межах наявних фінансових можливостей.

2.6.7. Організувати для працівників підприємства та їх дітей новорічні та інші свята з виділенням відповідних коштів.

2.6.8. Надавати працівникам позику грошових коштів за наявності фінансових можливостей.

2.6.9. Закуповувати проїзні документи які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для забезпечення виконання виробничих завдань.

2.6.10. Забезпечити поповнення медичних аптечок медикаментами та іншими необхідними приладами для надання першої допомоги.

2.6.11. Для оперативного зв'язку при виконанні виробничих завдань, працівники підприємства можуть забезпечуватись послугами мобільного зв'язку.

## **2.7. З питань забезпечення діяльності профспілкової організації.**

Адміністрація в особі керівника підприємства зобов'язується:

2.7.1. Надавати можливість представникам профспілкового комітету безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени профспілки.

2.7.2. Надавати профспілковому комітету, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу, право участі в засіданнях апарату адміністрації підприємства.

2.7.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення для роботи, оснащене меблями, телефонним зв'язком, а також приміщення для спортінвентаря.

2.7.4. Перерахувати в 7-ми денний строк після виплати заробітної плати на поточний рахунок профспілки, відповідно до письмових заяв її членів, належні з них внески за безготівковим розрахунком через бухгалтерію підприємства.



2.7.5. Перерахувати профспілковій організації кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурну роботу (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

2.7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення та звільнення без погодження з профспілковим комітетом, а голови без погодження з профорганом.

2.7.7. Сприяти вступу у профспілку працівників, які наймаються на роботу.

2.7.8. Надавати кошти профспілковій організації для вирішення соціальних питань, у тому числі на:

1. Придбання подарунків, квітів.

2. Культурно-масову роботу.

### **РОЗДІЛ III**

#### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих робочих місць.

3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу у працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу.

3.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3.4. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

3.5. Здійснювати нагляд за виплатою державної допомоги сім'ям з дітьми.

3.6. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та готувати пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим (матеріальної допомоги сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам).

3.7. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та ін.

3.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції з питань їх поліпшення.

3.9. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи по їх попередженню.

3.10. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, пансіонати і їх розподіл.

3.11. Організовувати для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів із профспілкового бюджету, за наявності фінансових можливостей.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

4.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

4.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

4.1.4. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

#### **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

## **РОЗДІЛ V**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колдоговору.

**5.2.** На час дії Колдоговору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за погодженням адміністрації і профспілкового комітету, після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету підприємства.

**5.3.** Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань Колдоговору за півріччя та за рік з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.

**5.4.** За невиконання Колдоговору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну відповідальність згідно Закону України "Про колективні договори і угоди".

#### **Додатки до Колдоговору:**

Додаток 1 - Правила внутрішнього трудового розпорядку

1.1. Режим роботи для працівників КП «Водінцентр»;

Додаток 2 - Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників КП «Водінцентр»;

Додаток 3 - Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КП «Водінцентр»;

Додаток 4 - Положення про виплату одноразових заохочень працівників КП «Водінцентр»;

Додаток 5 - Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам КП «Водінцентр»;

Додаток 6 - Положення про допомогу потерпілим від нещасних випадків, профзахворювань працівників КП «Водінцентр»;

Додаток 7 - Перелік професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем;

Додаток 8 - Перелік професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер роботи;

Додаток 9 - Порядок обліку спеціального одягу, спеціального взуття, фірмового одягу та інших засобів індивідуального захисту;

9.1. Перелік посад працівників, яким видається безкоштовно фірмовий одяг з логотипом «Водно-інформаційний центр» та спецодяг з логотипом «Охорона»;

Додаток 10 - Норми видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням.


#### **Колективний договір підписали**

**Від адміністрації:**

**Від трудового колективу:**

Директор КП «Водінцентр»

Голова профспілкового комітету

 /Олександр ПОПОВ/

 / Анна ДЕМІДОВА/

«19» листопада 2021 р.

«19» листопада 2021 р.



"I am a woman."

[illegible]

Таблиця 1. Завдання									
№	Код	Назва завдання	1	2	3	4	5	6	7
18	3101	Водій автотранспортних засобів	1	2481	180	4465,8	1,8	1,8	1,8
Працівники сфери торгівлі та послуг									
19	3109	Сторінний охоронник	1	2401	180	4465,8	1,41	1,41	6 026
20	3109	Охоронник	4	2401	180	4465,8	1,41	1,41	6 207
Кваліфіковані робітники з інструментом									
21	7136	Слюсар-сантехнік	1	2481	180	4465,8	1,53	1,53	6 833
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин									
22	8322	Водій автотранспортних засобів	2	2481	180	4465,8	1,52-1,92	1,8	8 038
Найпростіші професії									
23	9152	Гардеробник	1	2481	180	4465,8	1,10	1,10	4 912
24	9132	Прибиральник службових приміщень	3	2481	180	4465,8	1,10	1,10	4 912
25	9162	Двірник	1	2481	180	4465,8	1,32	1,32	5 895

Посадовий оклад працівника КП "Водно-інформаційний центр" розрахований відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону про Державний бюджет України, Галузевої угоди ЖКГ на 2017-2024 роки, Змін та доповнень до Галузевої угоди від 11.05.2021, Колективного договору, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

\* ФОП передбачає доплати працівникам до розміру мінімальної заробітної плати встановленої на 01.12.2021р. для виконання мінімальних гарантій в оплаті праці відповідно до КЗПП та ЗУ "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.95р.

Головний бухгалтер

Чернявська Л.Г.

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ З 1 СІЧНЯ 2022 РОКУ


№	КОД КП	Посада	Кількість штатних одиниць	Прожитковий мінімум, грн	Мін.тариф.ставка		Розряд згідно сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів Додаток №1	Коефіцієнт по основним видам робіт і послуг згідно Додатку №2	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 50 осіб згідно Додатку №3	Коефіцієнт згідно посади	Посадовий оклад	Місячний фонд оплати праці
					%	грн.						
Законодавчі, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)												
1	1210.1	Перший заступник директора	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	18 890	18890
2	1210.1	Заступник директора з виставкової роботи	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	18 890	18890
3	1229.7	Головний інженер	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,5-2,7	2,5	18 890	18890
4	1231	Головний бухгалтер	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	18 890	18890
5	1231	Заступник головного бухгалтера	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,38-2,5	2,5	17 001	17001
6	1239	Начальник господарського відділу	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	2,15-2,35	2,15	16 246	16246
Професіонали												
7	2441.2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	13 601	13601
8	2419.2	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	14 054	14054
9	2419.2	Фахівець з публічних закупівель	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	13 601	13601
10	2411.2	Бухгалтер	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	13 601	13601
11	2429	Юрисконсульт	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,8	13 601	13601
12	2213.2	Провідний фахівець з використання водних ресурсів	3	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	14 054	42162
13	2351.2	Провідний методист	1	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	14 054	14054
14	2444.2	Гід-перекладач I категорії	2	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,83	13 828	27656
15	2149.2	Провідний інженер	2	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,86	14 054	28108
16	2149.2	Інженер I категорії	2	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,8-2,2	1,83	13 828	27656
Фахівці												
17	3414	Екскурсовод I категорії	13	2481	180	4465,8	1,2	1,41	1,7-2,0	1,7	12 845	166985





**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КП "Водінцентр"

  
О. ПОПОВ

„19” листопада 2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**КП "Водінцентр"**

„19” листопада 2021 р.

м. Київ

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Згідно зі статтею 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, яку він вільно вибирає або на яку він погоджується. Держава гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

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

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюються наказом по КП "Водно-інформаційний центр".

При прийнятті на роботу працівники мають подати: заяву про прийняття на роботу, паспорт, трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, документ про освіту, ідентифікаційний код, військовий квиток або припис у військовозобов'язаних.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом, або інший документ про закінчення вищого (середнього) учбового або професійно-технічного закладу, освіти.

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

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки й поінформувати про

умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши адміністрацію підприємства за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним повний розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення 2-х тижневого терміну.

Причина звільнення має бути зазначена у відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ**

До основних обов'язків працівників належать:

- чесна і сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
- постійне вдосконалення своєї праці, підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця та території підприємства та інше.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- регулярно видавати заробітну плату. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;



- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням у закладах освіти;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

## **5.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Для працівників КП “Водінцентр ” встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи та вихідні дні для працівників КП „Водінцентр” визначені в Додатку.

Тривалість робочого дня працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

Адміністрація зобов’язана організувати облік виходу на роботу.

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник, який з’явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом. У робочий час забороняється вживати спиртні напої. Працівники, які допустили такі випадки, усуваються від роботи і цей день зараховується прогулом, а працівник може бути звільнений з роботи.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом, відповідно до Графіку відпусток.

Працівникам надається щорічна оплачувана відпустка не менше 24 календарних днів. Працівникам можуть бути надані також додаткові оплачувані відпустки згідно Закону про відпустки.

Працівникам за їхньою заявою можуть бути надані не оплачувані відпустки згідно з Законом про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників. Відпустки використовуються, як правило, в поточному році.

## **6.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За сумлінне виконання трудових обов’язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення працівників, такі як:

- оголошення Подяки;
- преміювання;
- грамоти, Почесні грамоти.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищій виконавчій влади до заохочення або нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань, нагородними знаками.

## 7.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне із таких стягнень:

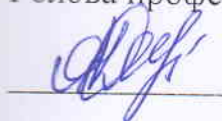
- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом порушення не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через один місяць із дня вчинення проступку. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку. Наказ доводиться до відома працівників підприємства. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, дисциплінарне стягнення автоматично знімається. Якщо працівник допускав нових порушень трудової дисципліни чи до того ж виявив сумніви у роботі, то стягнення може бути зняте достроково. Протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

### ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 А. ДЕМІДОВА

“19” листопада 2021 р.

**Режим роботи  
для працівників КП „Водно-інформаційний центр”**

**I. Встановити для працівників:**

1. Адміністративно-управлінський апарат
  - директор;
  - перший заступник директора;
  - провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою;
  - юрисконсульт.
2. Інженерний відділ:
  - головний інженер
  - провідний інженер
  - інженер I категорії
  - слюсар – сантехнік
3. Відділ бухгалтерського обліку
  - головний бухгалтер;
  - заступник головного бухгалтера;
  - економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності;
  - бухгалтер;
  - фахівець з публічних закупівель.
4. Господарський відділ:
  - начальник господарського відділу.

Дні тижня		Графік роботи, год.	Обідня перерва
Робочі дні	понеділок	з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	з 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>45</sup>
	вівторок		
	середа		
	четвер		
	п'ятниця	з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>45</sup>	
Вихідні дні	субота, неділя		

**II. Встановити для працівників:**

1. Виставкова експозиція
2. Відділ бухгалтерського обліку
  - касир квитковий I категорії
3. Господарський відділ
  - гардеробник;
  - прибиральник службових приміщень



Дні тижня		Графік роботи, год.	Обідня перерва
Робочі дні	середа	з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	- виходячи з виробничих потреб перерва на приймання їжі надається протягом робочого дня, тривалість перерви 45 хв.
	четвер		
	п'ятниця	з 10 <sup>00</sup> до 17 <sup>45</sup>	
	субота	з 10 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	
	неділя		
Вихідні дні	понеділок, вівторок		

### III. Для працівників:

#### 1. Господарський відділ

- старший охоронник;
- охоронник.

Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу з квартальним обліковим періодом.

#### 2. Інженерний відділ

- водій автотранспортних засобів;

Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу з місячним обліковим періодом.

Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.

**IV.** У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за неділю чи інший обліковий період.

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

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

### ПОГОДЖЕНО:


Голова профспілкового комітету

 А. ДЕМІДОВА

“19” листопада 2021 р.


**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

  
А. ДЕМІДОВА  
"19" листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КП «Водінцентр»

  
О. ПОПОВ  
"19" листопада 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання керівників, професіоналів, фахівців,  
технічних службовців та робітників КП «Водінцентр»**

**I. Загальні положення**

1.1. Дане положення вводиться з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, ефективності виробництва.

Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань, джерела виплат та порядок виплат.

1.2. За результатами роботи за місяць працівникам прийнятим на постійне місце роботи, а також прийнятим за сумісництвом, та працівникам для яких встановлено дистанційну роботу, премії нараховують при виконанні показників преміювання.

1.3. Виплата премії проводиться за статтею "Витрати на оплату праці".

1.4. Положення набирає чинності з моменту його підписання директором.

**II. Показники і умови преміювання**

2.1. Премія працівникам підприємства нараховується при виконанні умов та показників преміювання.

**Умови преміювання:**

- Наявність прибутку від реалізації;
- Рентабельність підприємства.

**Показники преміювання** встановлюються для кожного відділу підприємства за поточні основні результати діяльності:

**Адміністративно-управлінський апарат:**

- Оперативне та якісне проведення інформаційної політики, своєчасне надання довідково-консультативної інформації стороннім організаціям, своєчасна підготовка інформаційних матеріалів для ЗМІ та громадськості.
- Якісне виконання функцій контролю у документообігу.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

**Виставкова експозиція:**

- Забезпечення виконання планового завдання по доходах підприємства.
- Відсутність обґрунтованих скарг відвідувачів.
- Високий рівень організації обслуговування великої кількості відвідувачів.
- Ефективність праці.
- Активна участь в заходах.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

**Інженерний відділ:**

- Забезпечення безперебійної роботи підприємства, своєчасне реагування та усунення технічних несправностей.
- Забезпечення своєчасного обстеження всіх видів обладнання, механізмів та інших об'єктів. Своєчасне проведення ремонту обладнання та контроль за утриманням транспортних засобів.
- Якісне та ефективне планування споживання електричної та теплової енергії.
- Виконання планових обсягів ремонтних робіт за номенклатурою. Своєчасна перевірка кошторисів та актів виконаних робіт.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

**Господарський відділ:**

- Своєчасне забезпечення відділів матеріалами та канцелярським приладдям.
- Дотримання санітарних норм у приміщеннях, місцях загального користування. Якісне та своєчасне прибирання території навколо приміщень.
- Забезпечення охорони підприємства та відсутність розкрадання матеріальних цінностей.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

**Відділ бухгалтерського обліку:**

- Своєчасне та якісне складання та подання встановленої звітності, перспективних та поточних планів, проведення аналізу фінансово-економічної діяльності.
- Своєчасне проведення розрахунків із заробітної плати та відрахувань на соціальні заходи.
- Якісне ведення бухгалтерського та податкового обліку, контроль за поточними та довгостроковими зобов'язаннями.
- Вчасне проведення закупівель для виробничої діяльності підприємства.
- Належне ведення кадрового діловодства.
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва.

**III. Порядок нарахування та виплата премії**

3.1. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ по підприємству. Остаточне рішення щодо розміру преміювання приймає



директор. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

3.2. При невиконанні умови або декількох показників преміювання, розмір премії та нарахування або не нарахування премії здійснюється за рішенням керівника підприємства.

3.3. Премію не нараховують працівникам, яким оформлено простій.

3.4. Розмір премії першому заступнику директора та заступнику директора з виставкової роботи встановлює керівник підприємства за своєчасне і якісне виконання доручень, за поточні основні результати діяльності та враховуючи наявні фінансові можливості Підприємства.

3.5. За виробничі недоліки працівника позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводять за той розрахунковий період, у якому його виявлено. При цьому оформляється наказ по підприємству із обов'язковим зазначенням причин позбавлення або зменшення розміру премії.

3.6. Премію нараховують працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, а також звільненим за скороченням штату.

3.7. Проект наказу про преміювання працівників готує начальник відповідного відділу або відділ кадрів на підставі пропозицій начальників інших відділів.

3.8. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

3.9. Джерелами коштів на надання премії працівникам є власні кошти Підприємства та кошти з місцевого бюджету.

3.10. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування і премія включається до середнього заробітку


3.11. Премія розраховується за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер

Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

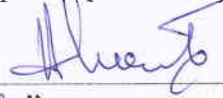
**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

  
А. ДЕМІДОВА  
“19” листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КП «Водінцентр»

  
О. ПОПОВ  
“19” листопада 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

***про надання матеріальної допомоги працівникам  
КП “Водінцентр”***

1. Положення розроблене відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України та з метою соціального захисту працівників КП “Водінцентр” (далі-Підприємство).

2. Джерелами коштів на надання матеріальної допомоги є власні кошти Підприємства та кошти з місцевого бюджету.

3. Положення поширюється на працівників, прийнятих на постійне місце роботи, а також прийнятих за сумісництвом. За працівниками підприємства, якщо вони вийшли на пенсію по інвалідності чи за віком, зберігається право на матеріальну допомогу.

4. Матеріальна допомога надається працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного з:

- стихійним лихом;
- похованням працівника (допомога на поховання виплачується сім'ї померлого, або особі, яка здійснила поховання), поховання одного з подружжя або близьких родичів працівника (батько, мати, чоловік, жінка, діти (у т.ч. усиновлені);
- звільненням працівника з поважних причин;
- у зв'язку з тривалим лікуванням працівника або члена його сім'ї і придбанням ліків;
- народженням дитини;
- вступом до шлюбу;
- у разі виходу на пенсію;
- сімейними обставинами;
- в інших випадках.

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам, які повернулись до підприємства після демобілізації з армії.

5. Для одержання матеріальної допомоги працівники звертаються із заявою до директора підприємства.

6. Розмір матеріальної допомоги визначається з урахуванням фінансових можливостей підприємства, але не більше розміру середньої заробітної плати за останні два місяці роботи працівника, який звернувся за такою допомогою.

7. В окремих випадках за рішенням директора та погодженні з профкомом розмір матеріальної допомоги може бути збільшено.

8. Виділення коштів на матеріальну допомогу здійснюється за наказом директора підприємства.

Головний бухгалтер




Лідія ЧЕРНЯВСЬКА




**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

  
А. ДЕМІДОВА  
“19” листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КП «Водінцентр»

  
О. ОПОПОВ  
“19” листопада 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату одноразових заохочень працівникам КП „Водінцентр”

1. Це Положення запроваджується для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих виробничих завдань заохочень до ювілейних та пам'ятних дат.

2. Джерелами коштів за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат як у грошовій, так і в натуральній формі здійснюється за рахунок власних та інших коштів підприємства.

3. Положення розроблено відповідно до Закону України „Про оплату праці” та Кодексу Законів про працю України.

4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників—прийнятих на постійне місце роботи, а також прийнятих за сумісництвом.

5. Одноразові заохочення працівників відносяться до фонду оплати праці та виплачуються в межах наявних коштів.

6. Виплата одноразових заохочень у вигляді премій здійснюється за рішенням керівника підприємства.

7. Працівники підприємства заохочуються в таких випадках:

- виконання особливо важливих, термінових та позапланових завдань керівника підприємства;
- ювілейні дати;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- з нагоди державних та професійних свят.
- за якісне складання та своєчасне подання річних фінансових і статистичних звітів.

8. Розмір одноразового заохочення працівників визначається виходячи з фінансових можливостей підприємства.

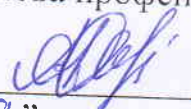
Головний бухгалтер



Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

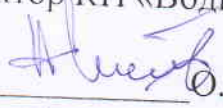
**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

  
А. ДЕМІДОВА  
"19" листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КП «Водінцентр»

  
О. ПОПОВ  
"19" листопада 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам**  
**КП «Водінцентр»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення запроваджується на підприємстві для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих завдань та договірних зобов'язань, підвищення ефективності виробництва і якості роботи, закріплення робітничих кадрів, зміцнення трудової та виробничої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Закону України „Про оплату праці” та Кодексу Законів про працю України.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства, в тому числі сумісників.

**ІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

2.1. Винагорода виплачується працівникам, які відпрацювали повний календарний рік.

2.2. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- призов на дійсну військову службу;
- звільнення у зв'язку з виходом на пенсію;
- вступом до вищого чи середнього спеціального учбового закладу;
- переводом на іншу роботу за погодженням між керівниками підприємств;
- перебування в додатковій відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

2.3. Працівнику, який відпрацював неповний календарний рік, винагорода нараховується на заробітну плату, фактично отриману ним в цьому році.

2.4. Звільнення з роботи за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни позбавляє працівника права на отримання винагороди за підсумками роботи за рік.

2.5. До стажу роботи, тривалість якого враховується при визначенні розміру винагороди, зараховується стаж роботи в підприємстві, а також стаж роботи на іншому підприємстві у випадку переведення працівника з іншого підприємства за умови, що рішення про це погоджено між керівниками підприємств.

До цього стажу також включається період дійсної військової служби та роботи на виборних посадах.

2.6. Стаж безперервної праці для визначення розміру винагороди не вважається перерваним, але до нього не включається: час навчання у вищих чи середніх спеціальних учбових закладах, профтехучилищах, знаходження у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, знаходження на пенсії.

### **ІІІ. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВІНАГОРОДА**

3.1. Винагорода нараховується на заробітну плату, в яку включаються виплати з основної та додаткової заробітної плати, крім:

- оплати щорічних та додаткових відпусток;
- винагороди за підсумками роботи за минулий рік;
- заохочування до ювілейних та пам'ятних дат;
- матеріальна допомога;
- інші виплати, які не пов'язані з загальними результатами роботи.

### **ІV. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВІНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК**

4.1. Винагорода виплачується в залежності від стажу роботи:

Стаж безперервної роботи	Стажові коефіцієнти
Від 1 року до 3-х років включно	1,0
Від 3-х років до 5-ти років включно	1,3
Від 5-ти років до 8-ми років включно	1,6
Понад 8 років	2,0

4.2. Розмір винагороди може бути підвищений або зменшений за погодженням з профкомом, але не більше, ніж на 25% в залежності від особливих результатів роботи працівника.

4.3. Працівники позбавляються винагороди повністю або частково за виробничі недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, громадського порядку.

4.4. Розмір винагороди встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом в межах наявних коштів в однаковому розмірі на одиницю заробітної плати з урахуванням стажових коефіцієнтів для всіх категорій працівників.

4.5. Нарахування та виплати винагороди за підсумками роботи за рік проводяться за даними бухгалтерської статистичної звітності, оперативного обліку.



4.6. Для виплати винагороди встановлюються показники за загальні результати роботи за рік, а також її підвищення, повне або часткове позбавлення, які затверджуються:

4.6.1. Для керівників підприємства (директор, заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер) – директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

4.6.2. Для інших працівників структурних підрозділів – керівником підрозділу за погодженням з профкомом.

4.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік залежить від результатів праці працівника та господарської діяльності підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

4.8. Показником виплати винагороди за підсумками роботи за рік є забезпечення виконання завдання про доходи.

4.9. Умовою виплати винагороди за підсумками роботи за рік є рентабельність підприємства та наявність прибутку.

## **V. ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

5.1. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

Головний бухгалтер

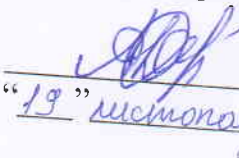


Лідія ЧЕРНЯВСЬКА

Додаток № 6  
до Колективного договору на 2021-2025 рр.


**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

 А. ДІМІДОВА  
"19" листопада 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КП «Водінцентр»

 О. ПОПОВ  
"19" листопада 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про допомогу потерпілим від нещасних випадків,**  
**профзахворювань працівників КП „Водінцентр”**

Установити виплату за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам в разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дня до 10 днів	
Від 10 днів до 20 днів	20 %
Від 20 днів до 1 місяця	40 %
Від 1 місяця до 2-х місяців	60 %
Більше 2-х місяців	80 %
	100 %

При ушкодженні здоров'я не тільки з вини адміністрації підприємства, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, визначені у таблиці суми виплат підлягають зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є	30 %

об'єктами підвищеної безпеки	
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки. Якщо це порушення було:	
- первинним	20 %
- вторинним	40 %

З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві внаслідок нещасних випадків:

- надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку до відновлення професійної працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;
- організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці, надавати цим інвалідам, в т.ч. вже працюючим на підприємстві за станом здоров'я, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

Головний бухгалтер



Лідія ЧЕРНЯВСЬКА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні**  
**додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Код КП	Назва структурних підрозділів і назви посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з ненормованим робочим днем (календарні дні)
<b>Адміністративно-управлінський апарат</b>			
1	1210.1	Директор	6
2	1210.1	Перший заступник директора	6
3	2419.2	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6
4	2429	Юрисконсульт	6
<b>Виставкова експозиція</b>			
1	1210.1	Заступник директора з виставкової роботи	6
2	2213.2	Провідний фахівець з використання водних ресурсів	6
3	2351.2	Провідний методист	6
4	2444.2	Гід – перекладач I категорії	6
5	3414	Екскурсовод I категорії	6
<b>Інженерний відділ</b>			
1	1229.7	Головний інженер	6
2	2149.2	Провідний інженер	6
3	2149.2	Інженер I категорії	6
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>			
1	1231	Головний бухгалтер	6
2	1231	Заступник головного бухгалтера	6
3	2441.2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	6
4	2411.2	Бухгалтер	6
5	2419.2	Фахівець з публічних закупівель	6
6	4211	Касир квитковий I категорії	6
<b>Господарський відділ</b>			
1	1239	Начальник господарського відділу	6

Директор КП «Водінцентр»



Олександр ПОПОВ

Голова профспілкового комітету



Анна ДЕСМІДОВА


**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні**  
**додаткові відпустки за особливий характер роботи**

№ з/п	Код КП	Назва структурних підрозділів і назви посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, (календарні дні)
<b>Інженерний відділ</b>			
1	7136	Слюсар – сантехнік	4
<b>Господарський відділ</b>			
1	5169	Старший охоронник	4
2	5169	Охоронник	4
3	9132	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів)	4
4	9162	Двірник	4

Директор КП «Водінцентр»

 **Александр ПОПОВ**

Голова профспілкового комітету

 **Анна ДЕМІДОВА**

**ПОРЯДОК  
ОБЛІКУ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ,  
ФІРМОВОГО ОДЯГУ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ**

Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту регламентуються Законом України "Про охорону праці" та Кодексом законів про працю України.

**СПЕЦОДЯГ** - це засіб індивідуального захисту працівника. Захищає його від хімічних, фізичних, біологічних чинників, які виникають в ході виконання ним роботи на підприємстві.

**ФІРМОВИЙ ОДЯГ** - це елемент корпоративного стилю, спрямований на впізнаваність підприємства, формування певної позитивної думки про підприємство та її співробітників.

Спеціальний одяг, спеціальне взуття, фірмовий одяг та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переведенні на іншу роботу та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання.

Спецодяг, спецвзуття та фірмовий одяг (далі — одяг), що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та підходити працівникові за розміром.

При одержанні фірмового одягу, спецодягу та спецвзуття працівник ставить у картці обліку свій підпис та зазначає дату одержання.

Теплий спецодяг, спецвзуття та фірмовий одяг видаються працівникам з настанням холодної пори року. Час користування даним одягом у межах сезону з 15 жовтня поточного року до 15 квітня наступного року.

Здавання на зберігання одягу, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття в належному стані необхідно повернути тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

Працівник несе персональну відповідальність за доглядом виданого йому спецодягу, спецвзуття та фірмового одягу.

Спецодяг, спецвзуття та фірмовий одяг повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для застосування, повинні бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а не придатні для використання - списані (утилізовані) в установленому законодавством порядку.

У разі передчасного зношення спецодягу, спецвзуття та фірмового одягу не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

У разі звільнення працівника спецодяг, спецвзуття та фірмовий одяг, терміни носіння якого не вийшли, повертається матеріально відповідальній особі.

Видача фірмового одягу, спецодягу та спецвзуття зумовлена виконанням працівником трудових функцій відповідно до посадової інструкції і такий одяг не передається у власність працівникові. Вартість даного одягу не буде визнаватися додатковим благом.

Директор КП «Водінцентр»



Олександр ПОПОВ

Голова профспілкового комітету



Анна ДЕМІДОВА



Додаток до Порядку обліку  
спеціального одягу, спеціального взуття,  
фірмового одягу та інших засобів  
індивідуального захисту

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безкоштовно фірмовий одяг з  
логотипом “Водно-інформаційний центр” та спецодяг з логотипом  
„Охорона”

№ з/ п	Найменування посад	Найменування одягу	Строк експлуатації (місяці)
1.	Провідний фахівець з використання водних ресурсів	Жилет Жакет Куртка Блуза Штани п/ш Штани літні	24 24 36 12 24 24
2.	Гід-перекладач Екскурсоводи всіх категорії	Куртка Штани п/ш Штани літні Блуза Сорочка Жилет	36 24 24 12 12 24
3.	Старший охоронник; Охоронник	Костюм охорони Куртка зимова Сорочка з д/р Сорочка с к/р Футболка Галстук Головний убір Взуття літнє Взуття зимове Гумова палка (РП-86) Газовий балончик Свисток	24 36 12 12 12 24 24 24 24 до зносу до зносу до зносу
4.	Інженер I категорії	Халат бавовняний	12
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
6.	Двірник	Костюм	12

		бавовняний Рукавиці комбіновані	2
7.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
8.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Куртка зимова Взуття літнє Взуття зимове Рукавиці комбіновані	12 36 24 24 2

Директор КП «Водінцентр»



Олександр ПОПОВ

Голова профспілкового комітету



Анна ДЕМІДОВА

**НОРМИ**  
**видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням**

№ з/п	Найменування професій і посад	Норма видачі на місяць у грамах
1.	Інженер I категорії	400
2.	Прибиральник службових приміщень	400
3.	Двірник	400
4.	Слюсар-сантехнік	400
5.	Водій автотранспортних засобів	400

**ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ:**

- Кодекс законів про працю України (стаття 165);
- Закон України "Про охорону праці" (стаття 8);

на роботах, пов'язаних із забрудненнями - мило або паста;

на роботах, де можливий вплив на шкіру людини шкідливо діючих речовин - миючі та знешкоджуючі засоби.

Директор КП «Водінцентр»



Олександр ПОПОВ

бу

Голова профспілкового комітету



Анна ДЕМІДОВА

во-