

**Колективний договір КП "Ладан-Послуга Ладанської селищної  
ради "  
на 2020-2023 роки  
діє до укладання нового**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами цього колективного Договору є:

- адміністрація КП "Ладан-Послуга" Ладанської селищної ради в особі директора Голина В.В. з однієї сторони, та
- трудовий колектив КП "Ладан-Послуга" Ладанської селищної ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Руденко Л.П. із другої сторони.

1.2. Цей колективний Договір укладений та діє у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Статуту підприємства, і встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.3. Предметом цього Договору є додаткові, у порівнянні з чинним законодавством, положення з умов праці та її оплати, соціального обслуговування працівників підприємства, а також додаткові пільги та гарантії, що надаються Адміністрацією.

1.4. Умови цього колективного Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання його положень.

1.6. Зміни та доповнення до колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку в період між зборами в разі зміни діючого законодавства, зміни форми власності та з інших підстав, що стосуються колективного Договору, і які після проведення переговорів вступають в силу після схвалення їх на спільному розширеному засіданні Адміністрації та трудового колективу і діють до укладання нового.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією Сторін в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Цей Договір укладено на 3 (три) роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

1.9. Цей колективний Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі зміни власника чи реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. Цей договір укладено за умови повного розуміння Сторонами його положень. Сторони зобов'язуються спільно довести до відома всіх працюючих на підприємстві зміст цього Договору в строк не більше 15 календарних днів із моменту його підписання.

1.11. Цей Договір підлягає обов'язковій реєстрації в органах виконавчої влади на умовах та в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому колективному Договору у тому, що працівникові надається менше прав, ніж передбачено цим колективним Договором.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3.2. Створити для працівників умови, необхідні успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, облаштовувати належним чином робочі місця, забезпечити їх необхідними інструментами та пристроями.

2.3.3. При прийомі на роботу знайомити працівників під розпис з колективним Договором, їх трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

2.3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.5. Оперативно доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.3.6. Застосовувати надурочні роботи лише за погодженням з комісією соціального страхування. При цьому надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. Брати участь у реалізації заходів з покращення умов охорони праці і побуту.

2.4.2. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню ефективності праці, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи підприємства. Своєчасно доводити їх до Адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів. У разі їх виникнення вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової і технічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Окрім визначених цим колективним Договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої укладеним трудовим договором.

2.8. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За таких умов працівник має право на додаткову оплату, передбачену чинним законодавством.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень при 8-ми годинному робочому дні.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

3.1.3. Встановити час початку і час закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.1.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочувати на годину.

3.1.5. Вихідний день надавати в суботу та неділю. В підрозділах з безперервним циклом виробництва – згідно з графіком.

3.1.6. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати

об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.1.7. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з представником трудового колективу за письмовим наказом з компенсацією надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.8. Порядок надання працівникам відпусток, гарантії, право на відпустки, умови і їх тривалість здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку всім працівникам підприємства згідно з графіком – 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, інвалідам I та II групи – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.1.10. На прохання працівника надавати право використовувати чергову відпустку частинами будь-якої тривалості, але за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (відповідно до Закону України «Про відпустки»).

3.1.11. Надавати працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера, щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (відповідно до п.1ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» та листа Міністерства праці України від 15.11.2006 року №237/13/82-06 (Додаток 2).

3.1.12 Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- за сімейними обставинами за бажанням працівників (ст.25 Закону України «Про відпустки»)
- за згодою сторін тривалістю до 15 робочих днів протягом року (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання – надавати додаткові оплачувані відпустки ( ст.15 Закону України «Про відпустки»).

3.1.14 Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.15 Надавати додаткову відпустку працівникам з дітьми ( відповідно до ст.17 Закону України «Про відпустки»).



#### **4.ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

4.1. З метою удосконалення організації оплати праці Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Збільшити фонд оплати праці на 1% у разі збільшення обсягів виробництва.

4.1.2 Дотримуватись при формуванні заробітної плати всіх категорій працівників вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної і Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів.

4.1.3 Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати, встановленого законодавством України, і рівня, передбаченого відповідно Галузевою угодою та Міністерством з питань житлово-комунального господарства України та центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства.

4.1.4 Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

- єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів (**Додаток 3**);
- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) та підгалузями і видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки I розряду, та коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю (**Додаток 4**);
- коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) за **Додатком 5**;

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується, виходячи із середньомісячної норми часу, встановленого чинним законодавством України. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути меншим місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду.

4.1.5 Відповідно до ст.14 Закону України «Про оплату праці» застосовувати норми регулювання оплати праці нижчі від норм, визначених Генеральною та Галузевою угодами, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подання фінансових труднощів, терміном не більше, як на шість місяців.

4.1.6 Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою на підприємстві додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника проводити доплату за суміщення професій (посад) в розмірі 10-25% тарифної ставки сумісних посад працівників (в залежності від характеру та об'ємів праці). Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад в штатному розкладі. Суміщення професій (посад) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої належить цей працівник (робочі, інженерно-технічні працівники, службовці та інші) **(Додаток 6)**

4.1.7. Здійснювати доплату працівникам підприємства:

- за роботу в нічний час – 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 22.00 до 06.00 год. за кожен годину роботи в цей час **(Додаток 7)**
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – в розмірі 10-25% тарифної ставки чи окладу, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників залежно від об'єму виконуваних робіт (за наявності коштів у межах фонду оплати праці) Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт дозволяється в межах однієї професії та професійної кваліфікації. **(Додаток 8);**
- за інтенсивність праці робітників – в розмірі 12% тарифної ставки (за наявності коштів у межах фонду оплати праці) **(Додаток 9);**
- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) **(Додаток 10);**
- за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів -25% від встановленої місячної ставки за відпрацьований час водієм.

4.1.8 Здійснювати виплати надбавок працівникам підприємства:

- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів: водіям II класу -10%, I класу -25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. Водіям, транспорт яких знаходиться на ремонті більше трьох днів, при забезпеченні їх необхідними запасними частинами – преміальну оплату не нараховувати;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін залежно від кваліфікації працівників( за наявності коштів у межах фонду оплати праці) **(Додаток 11);**
- за високу професійну майстерність робітникам (за наявності коштів у межах фонду оплати праці) **(Додаток 12).**
- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів -12%.

4.1.9 Не допускати заборгованість заробітної плати, а вразі допущення – невідкладно розробляти графік її погашення.

4.1.10 З метою захисту купівельної спроможності працівників проводити індексацію оплати праці відповідно до Закону України від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.1.11 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплати, в такі терміни:

- аванс – 22 числа поточного місяця;
- кінцевий розрахунок - 7 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплату проводити напередодні. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не менше, ніж за три дні до початку цієї відпустки.

4.1.12 Про нові умови праці або зміну діючих умов в бік погіршення письмово повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.1.13 Працівникам підприємства, в тому числі керівникам структурних підрозділів, майстрам та іншим працівникам, які залучені до ремонтно - відбудовних робіт у вихідні, святкові та понадурочні часи, оплату праці проводити згідно з чинним законодавством за фактично відпрацьований час, з його відображенням в таблиці обліку часу.

4.1.14 При звільненні працівника за скороченням штату – виплачувати йому вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку, а у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – не менше двомісячного середнього заробітку.

Внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору – виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.Кодексу законів про працю України).

4.1.15 Працівникам, які направляються у службове відрядження по Україні – виплачувати добове утримання в розмірі 472,30 грн.

4.1.16 Надавати премію згідно з Положенням про преміювання та згідно з підсумками роботи за рік – в межах наявних фінансових можливостей **(Додаток 13,14,15).**

4.1.17 За грубі порушення правил техніки безпеки, які можуть призвести до нещасних випадків або аварій, крадіжки, а також працівників, притягнутих до кримінальної відповідальності – позбавляти всіх премій, а також надбавок за якісне виконання роботи.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 З метою поліпшення умов праці, зниження захворюваності і травматизму на виробництві Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Згідно з діючим санітарно-гігієнічними вимогам та нормами законодавства для своєчасного забезпечення працівників придбати засоби індивідуального захисту, спецодяг, взуття, миючі засоби, засоби до лікарняної допомоги, інвентар. Спецодяг та взуття, яке стане непридатним до закінчення терміну зношування не з вини робітника, змінювати на новий (наказ Мінсоцполітики від 29.11.2018 №1804). Видача працівникам і повернення ними засобів індивідуального захисту має обліковуватися в особистій картці обліку. **(Додаток 16).**

5.1.2 Видавати окремим працівникам миючі засоби понад норму **(Додаток 17).**

5.1.3 Відповідно Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992р. №2694-12 частка витрат повинна становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.4 Виконувати роботи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5 Забезпечувати проходження обов'язкового медичного огляду працівників згідно наказу МОЗ №246 від 21.05.2007р. та наказу МОЗ № 280 від 23.07.2002р. **(Додаток 18).**

5.1.6 Забезпечувати виконання положень про охорону праці жінок (ст.ст. 174-177, 184 Кодексу законів про працю України).

5.1.7 Зберігати в належному стані робочі місця, обладнання, інструмент та інвентар, який застосовується при виконанні робіт.

5.1.8 Забезпечувати здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці відповідно до норм, передбачених законодавством. У випадку незабезпечення таких умов, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для здоров'я чи життя робітників або тих, хто працює поруч, і факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці за участі уповноваженого трудового колективу, робітник може відмовитись від виконання дорученої йому роботи, за весь період простою. З цих причин за ним зберігається середній заробіток.

5.1.9 Заборонити на підприємстві застосування праці жінок і неповнолітніх на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.1.10 Забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників **(Додаток 18,19)**

5.1.11 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше ніж один раз на п'ять років. Результати атестації використовувати для надання додаткових відпусток та доплат за шкідливі та небезпечні умови праці.



5.2 Всі робітники підприємства, які працюють на умовах трудового договору (контракту), підлягають обов'язковому страхуванню від нещасного випадку.

5.3 Час перебування на інвалідності працівника підприємства у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і на пільгових розмірах.

5.4. Особа, яка потерпіла від нещасних випадків на виробництві, має право одержати від підприємства:

- оплачувану одноразову допомогу;
- компенсацію витрат на придбання ліків;
- на проходження додаткового платного лікування.

5.4.1 Адміністрація повинна надавати потерпілим від нещасних випадків легшу роботу, відповідно до медичного висновку зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

5.4.2 Якщо нещасний випадок настав внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума виплати одноразової допомоги підлягає зменшенню на 20%.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ**

6.1 Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2 Працівникам підприємства при досягненні пенсійного віку, виходячи з фінансових можливостей підприємства, виплачувати нагороду в розмірі посадового окладу або середньомісячного заробітку за клопотанням трудового колективу підрозділу та за узгодженням Комісії соціального страхування і Адміністрації підприємства за рахунок прибутку та за наявності коштів.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Зміни та доповнення до цього колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами.

7.2 У п'ятиденний термін після підписання цього колективного Договору Адміністрація подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

7.3 Контроль за виконання Договору здійснюють обидві Сторони, які його підписали.

7.4 Сторони щорічно звітують про виконання колективного Договору на зборах трудового колективу і раз на півріччя – на розширеному засіданні виборного органу первинної організації. Із звітом виступають керівники Сторін, які підписали Договір. Про результати інформується трудовий колектив.

7.5 За три місяці до закінчення дії цього колективного Договору сторони вступають в переговори по укладанню нового Договору.

7.6 Для ведення переговорів по укладанню колективного Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій ( у разі потреби) і суперечностей по колективному Договору утворюється двостороння комісія.

Директор КП "Ладан-Послуга"

В.В.Голина

Уповноважений представник  
від трудового колективу



Л.П.Руденко

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1 Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2 Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; раціональне використання робочого часу.
- 1.3 Правила поширюються на всіх працівників КП "Ладан-Послуга" незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4 Керівництво підприємства в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.5 Керівництво підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділ 7 цих правил.

### **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

- 2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору із підприємством. Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачувані законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2 Право приймати на роботу згідно зі статутом КП "Ладан-Послуга" має директор підприємства.
- 2.3 Директор підприємства затверджується на контрактній основі згідно розпорядження Ладанського селищного голови.
- 2.4 Для працівників, яких приймають на роботу, встановлюють випробування строком на три місяці.  
Випробування не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробування згідно з чинним законодавством.  
На період випробування працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.  
Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийняття на роботу.
- 2.5 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:  
- написати заяву про прийняття на роботу;

пред'явити паспорт;

передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, яких приймають на роботу за сумісництвом, та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають, але від них можна вимагати надані завірнені копії трудових книжок, щоб підтвердити факт роботи за спеціальністю);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток. Не дозволено приймати на роботу без подання зазначених документів. При прийнятті на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.

2.6 При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7 Осіб віком до 18 років працевлаштовують на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

2.8 До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного відбору, допускаються особи після медичного огляду.

2.9 Прийняття на роботу оформляють наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора, умов праці.

2.10 Трудовий договір вважається укладеним, якщо працівник фактично (з відома роботодавця) допущений до роботи.

2.11 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, які стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

- ознайомлюють з Правилами, колективним договором та посадовою (робітничою) інструкцією (під підпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо об'єктивного та пропускового режиму на території підприємства, правила поведінки й перебування на такій території.

2.13 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України



(ст.ст.28,36,38-41 КЗпП тощо), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.14 За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

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

2.16 Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноважених ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП (ст.39КЗпП).

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

### **3.Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання**

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

3.2 Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.00год;
- перерва на харчування та відпочинок: 13.00-14.45 год;
- закінчення роботи: 17.00 год, п'ятниця – 16.00 год.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

За домовленістю між працівником та роботодавцем за умови дотримання інтересів виробництва, працівнику може бути встановлено індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок та закінчення робочого дня буде відрізнятись від загальновстановленого на підприємстві не більш, ніж на годину. При цьому час перерви на харчування та відпочинок не змінюється.

До підсумкового робочого часу з обліковим періодом рік, відносяться працівники:

- Оператори очисних споруд;
- Машиністи насосних установок;
- слюсарі - сантехніки

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати встановленій нормі робочого часу за цей період. При підсумковому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин, робочого тижня – 48 годин. Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота і не повинен перевищувати 120 годин на рік.

Графіки виходу на роботу за підсумковим обліком робочого часу затверджуються не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а понад два місяці – за 2 тижні до їх запровадження.

Відповідно до ст. 66 КЗпП України працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю до двох годин. Перерва не включається в робочий час.

Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

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

3.4 За необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їхньою згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформлюють наказом по підприємству.

3.5 Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

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

3.7 Роботу у вихідні дні працівникові компенсують у порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.72,107 КЗпП).

3.8 Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні дозволено у порядку, встановленому законодавством (ст.ст.62,71,73 КЗпП).

3.9 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата.

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

#### **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства**

4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого часу;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу підприємства й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- поводитися етично стосовно інших працівників та клієнтів підприємства.

#### 4.2 Працівник має право:

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

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

### 5. Основні права та обов'язки роботодавців

#### 5.1 Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний інструктаж та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та колективним договором.

#### 5.2 Роботодавець має право:



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

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу й бездоганну працю, значні трудові досягнення застосовувати такий захід заохочення як оголошення подяки.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил**

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

- догана;  
звільнення.

7.2 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за:

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

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

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

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

7.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства й оформляються наказом по підприємству ( про що повідомляють працівникові під підпис).

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



- 7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

Директор КП "Ладан-Послуга"

В.В.Голина


Уповноважений представник  
від трудового колективу

Л.П.Руденко



Погоджено:

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Л.П.Руденко  
2020р

Затверджую:

Директор КП "Ладан-Послуга"



В.В. Голина  
2020р.

### Трудовий розклад КП "Ладан-Послуга"

Режим роботи працівників установлюється робочим тижнем з двома вихідними днями:

*Адміністративні працівники, майстри, рахівник, контролери водопровідного господарства, електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварюванням, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, транспортна дільниця, слюсарі АВР, слюсар-ремонтник, електромонтер.*

- початок робочого дня: 8.00 год;
- кінець робочого дня: 17.15 год;
- обідня перерва: 13.00-14.00 год;
- п'ятниця (кінець робочого дня): 16.00 год

**Працівникам зі змінним режимом роботи:**

*Оператор очисних споруд, машиніст насосних установок КНС-1, КНС-2, слюсар-сантехнік*

Перерва з 12.00 год. до 13.00 год.;  
20.00 год. до 21.00 год.

Графік прийому громадян:

Найменування	Дні прийому
Директор	середа 10.00- 12.00год.
Головний інженер	понеділок 10.00-12.00год.
Майстри	понеділок 8.00-10.00год вівторок 8.00-10.00год середа ----- четвер 8.00-10.00год п'ятниця 8.00-10.00год
Бухгалтерія	кожний робочий день 9.00-11.00год (крім середи)
Абонентський відділ	понеділок 8.00-13.00год вівторок 8.00-13.00год середа 8.00-13.00год четвер 8.00-13.00год п'ятниця 8.00-13.00год з 25 по 30 число кожного місяця - звітність
Економіст	кожний день 8.00-12.00год
Інженер з експлуатації мереж і споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	кожний день 8.00-12.00год
Юрисконсульт	середа 8.00-12.00год

**Перелік**

*посад, робота яких пов'язана з використанням персональних комп'ютерів, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 4 календарних днів (відповідно до п.1ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»*

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів
1	Рахівник	3
2	Головний бухгалтер	2
3	Бухгалтер	2
4	Секретар	1
5	Юрисконсульт	2
6	Економіст	2
7	Інженер з охорони праці	1

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу



В.В. Голина

Л. П. Руденко

**Єдина сітка міжрядних тарифних коефіцієнтів  
робітників КП "Ладан-Послуга"**

**РОЗРЯДИ**

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

\* у тому числі контролерів у сфері водопостачання та водовідведення

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу



В.В. Голина

Л.П.Руденко



## КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється до вимог постанови КМУ від 19 травня 1999р. № 859. Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.
Менеджер (управитель) житлового будинку	2,8-4,0
Головний інженер***	
Головний бухгалтер, заступник директора***	
Головні фахівці: механік, технолог, економіст, інші начальники служб***	
Начальники: виробничих, технічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15 - 2,35
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Майстри	1,8 - 2,1
2. Професіонали	1,8 - 2,2
Фахівці	1,7 - 2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23 - 1,47
Технічні службовці	1,2 - 1,7

\*\*\*Примітки:

1. Розмір посадових окладів головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюється на 10-30% нижче від розміру посадового окладу керівника.
2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10 - 20% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко

**КОЕФІЦІЄНТИ**

*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.*

**1. Основні види робіт**

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Не виробничі види робіт і послуг	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду.	1,46
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд.	1,58
Роботи з організації поховань	1,34
Надання суміжних послуг з організації поховань	1,58
Земляні роботи	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
- вивезення, перероблення побутових відходів	1,46
- захоронення побутових відходів ( на полігонах, звалищах)	1,58
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
- підземні роботи	2,43
- роботи з благоустрою	2,14
Виробництво залізобетонних виробів	1,58
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58

**2. Професії, які є наскрізними в галузі**

Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,05
Покоївка, вагар, водій, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник	1,12

Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець	1,26
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,36
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник території, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,36
Приймальник побутових відходів	1,47
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,36
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,47
Машиніст ритуального устаткування	2,47
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,26
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,3
Вантажник	1,5

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшується на 10%.

### 3.Водії автотранспортних засобів

#### 1.Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фури, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально - прибиральні, автокрани, авто вишки, автотранспортувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асепізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт співвідношень
до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3 до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12

## II. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна ( в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45-1,83
Великий	від 3,5	1,64-1,89

## III Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса ( в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,45-1,86
Малий	від 5 до 6,5	1,70-1,92
	від 6,5 до 7,5	1,86-1,98
Середній	від 7,5 до 9,5	1,98-2,10
Великий	від 9,5 до 11	2,10-2,18
	від 11 до 12	2,12-2,30
	від 12 до 15	2,24-2,37
	від 15	2,30-2,49

## IV Машиністи екскаватора

Ємкість ковшу, м.куб.	Коефіцієнти співвідношень
до 0,15	1,52
0,4	1,94
0,8	2,13

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко



## Перелік суміщуваних посад (професій)

Професії (посади) за якими можуть встановлюватись доплати за суміщення	Професії (посади) за якими може здійснюватись суміщення
Секретар	Архіваріус, інспектор по кадрам, економіст, референт, обліковець, адміністратор, офіс-адміністратор, офісний службовець, помічник керівника підприємства, фахівець із зв'язків з громад кістю та пресою.
Бухгалтер	Касир, оператор комп'ютерного набору, обліковець, інженер з нормування та організації праці, економіст, економіст з нормування, економіст з праці, економіст з ціноутворення, менеджер
Економіст	Бухгалтер, оператор ЕВМ, інженер з нормування та організації праці, менеджер.
Юрисконсульт, юрист	Діловод, інспектор по кадрам, помічник керівника підприємства.
Інженер з експлуатації мереж і споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	технік, лаборант
Інженер з охорони праці	Фахівець з цивільної оборони, інженер з охорони навколишнього середовища, еколог.
Водій автотранспортного засобу, машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, тракторист	Вантажник, машиніст крана, машиніст компресорних установок, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів, мийник-прибиральник рухомого складу
Машиніст насосних установок	Слюсар-ремонтник, оператор хлораторної установки
Маляр	Штукатур, мозаїст, столяр, тесляр
Оператор очисних споруд	Слюсар-ремонтник, коагулятник
Тесляр	Столяр, двірник, підсобний робітник
Садівник	Сторож, двірник, підсобний робітник
Слюсар з ремонту автомобілів	Слюсар-електромонтер, підсобний робітник
Столяр	Тесляр, підсобний робітник, двірник
Тракторист	Вантажник, підсобний працівник
Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Прибиральник територій, двірник, підсобний робітник, сторож

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу

В.В. Голина

Л.П.Руденко

## Список професій працівників, які працюють у нічний час

№п/п	Найменування професій	Доплата, %	Кількість чол..
1	Машиніст насосних установок КНС-1, КНС-2	20	4
2	Слюсар-сантехнік	20	4
3	Оператор очисних споруд	20	4

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу

В.В.Голина

Л.П.Руденко

**Перелік професій (посад) з граничними обсягами та умовами розширення, а також перелік професій (посад) за якими згідно специфіки робіт доплата не може бути встановлена**

Перелік професій (посад) з граничними обсягами та умовами розширення

Посада (професія)	Граничні обсяги та умови розширення
Двірник	50% норми обслуговування за умови часткової механізації праці
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинкова з прилеглими територіями	50% норми обслуговування за умови часткової механізації праці
Бухгалтер	100% норми обслуговування за умови автоматизації робіт через застосування відповідного програмного забезпечення
Інженер з експлуатації мереж і споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	100% норми обслуговування за умови автоматизації робіт через застосування відповідного програмного забезпечення
Економіст	100% норми обслуговування за умови автоматизації робіт через застосування відповідного програмного забезпечення
Секретар	100% норми обслуговування за умови автоматизації робіт через застосування відповідного програмного забезпечення
Слюсар-сантехнік	100% норми обслуговування за умови наявності автотранспортного засобу .

Перелік професій (посад) за якими доплата за розширення не може бути встановлена

Водій автотранспортного засобу
Машиніст екскаватора
Машиніст насосних установок
Оператор очисних споруд

Директор КП " Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко

## Перелік посад (професій) із доплатою за інтенсивність праці 12%

Машиніст насосних установок
Оператор очисних споруд
Слюсар-сантехнік
Слюсар-ремонтник
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Машиніст екскаватора
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням
Вантажник
Водій автотранспортних засобів
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт
Покрівельник рулонних покрівель із штучних матеріалів
Прибиральник службових приміщень

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений працівник  
від трудового колективу

В.В.Голина

Л.П.Руденко

## Доплата за керівництво бригадою

Найменування	Доплата
Бригада (від 5 до 10 чол.)	25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
Бригада (понад 10 чол.)	35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу

В.В.Голина

Л.П. Руденко



## За виконання особливо важливої роботи на певний термін

Розряд/Категорія	Розмір надбавки
Без розряду, I-II розряди	20%
III-IV	25%
IV і більше	30%
Молодший спеціаліст (фахівець, професіонал, технічний службовець)	25%
Провідний, старший спеціаліст (майстер, фахівець, професіонал, технічний службовець)	30%
Керівний склад підприємства (керівник, заступники керівника, головний інженер, головний бухгалтер та їх заступники)	30%

Директор КП "Ладан-Послуга"

В.В.Голина

Уповноважений представник  
від трудового колективу

Л.П.Руденко

## Надбавка за високу професійну майстерність

Розряд	Розмір надбавки
III	12%
IV	16%
V	20%
VI і вищий розрядів	24%

№ п/п	Найменування професій	% доплат
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт – III розряд	12
2	Оператор очисних споруд - III розряду	12
3	Слюсар-ремонтник – III розряду	12
4	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням –III розряду	12
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування -III розряду	12

Директор КП "Ладан-Послуга"


В.В.Голина

Уповноважений представник  
від трудового колективу

Л.П.Руденко



Погоджено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу Л.П.Руденко  
11 06 2020р

Затверджую:

директор КП "Ладан-Послуга"



В.В.Голина

2020р

**Положення****про виплату працівникам КП "Ладан-Послуга" винагороди за загальні  
результати роботи по підсумках за рік**

Чинне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працюючих, в покращенні якості і культури обслуговування, закріплення кадрів працюючих робітників КП "Ладан-Послуга".

Виплата одноразової винагороди за підсумками праці за рік робітникам КП "Ладан-Послуга" проводиться за рахунок прибутку підприємства (за наявності коштів). Розмір винагороди за підсумками роботи за рік директору затверджується виконком селищної ради.

Всім іншим працівникам КП "Ладан-Послуга", спеціалістам та службовцям винагороди за підсумками роботи за рік затверджуються директором КП "Ладан-Послуга" за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

**1. Загальні положення**

1.1 Винагороди за загальні результати за підсумками року виплачуються робітникам спискового складу.

1.2 Винагороди виплачуються в повному розмірі робітникам, які працювали весь повний календарний рік. Ті, хто звільнилися до моменту виплати винагороди, мають право на отримання цієї винагороди на загальних підставах (пропорційно відпрацьованому часу). Винагороди виплачуються тим робітникам, які не пропрацювали повний робочий рік з наступних підстав:

- вихід на пенсію (по старості, інвалідності);
- відпустка у зв'язку з народженням дитини;
- при вступі у вищі, середні спеціальні навчальні заклади;
- на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням організації;
- перехід на виборну посаду;
- переведення в іншу організацію за узгодженням керівників підприємств;
- направлення у закордонне відрядження;
- у разі повернення на роботу у зв'язку із закінченням служби в армії;
- у разі повернення з роботи на виборних засадах;
- у разі повернення з додаткової відпустки по догляду за дитиною;
- у разі повернення по закінченню строку інвалідності;
- у разі повернення з іншої організації за рішенням керівників підприємств;
- вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Якщо працівник працював неповний рік, винагороду слід нараховувати, виходячи із зарплати, фактично отриманої в поточному році.

## **2. Визначення стажу роботи і розмір винагороди**

2. Стаж, тривалість якого зараховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за підсумками за рік, включається час безперебійної роботи в даній організації.

В цей стаж входять і інші періоди (служба в армії, робота на робочих посадах, час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, переведення з іншої організації).

В безперервний стаж включається час навчання у вищих, середніх, спеціальних учбових закладах.

2.2 Для визначення розмірів винагороди від посадового окладу встановлюється шкала:

- 1р. до 3р -1;
- 3р. до 5р. -1,2;
- 5р. до 8р – 1,8;
- більше 10р. -2,0

2.3 Зменшення розмірів винагороди за підсумками за рік або зняття повністю в результаті порушення проводиться на підставі наказу директора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу по кожному окремому випадку (індивідуально).

Особам, які скоїли крадіжку державного майна, поряд з притягненням їх до адміністративного чи кримінальної відповідальності, або застосування до них заходів громадського осуду (впливу), працівникам, які допустили прогул, появу на роботі у нетверезому стані, а також непристойно вели себе в побуті і в суспільстві, грубо порушуючи технологію робіт, що призвело до аварії, матеріального збитку, погіршенню якості виконуваних робіт, винагорода за підсумками року не виплачується.

## **3. Склад заробітної плати**

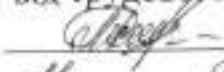
3.1 В склад зарплати, що застосовується для визначення суми винагороди, входять:

- зарплата за посадовими окладами, тарифними ставками;
- премія за посадовими окладами, тарифними ставками;
- надбавка за високі досягнення праці;
- оплата за виконання державних обов'язків в дні донора;
- збільшення об'єму виконаних робіт, розширену зону обслуговування;
- сумісництво професій, посад та інші доплати, надбавки, передбачені Галузевою угодою та цим колективним Договором.

Не входять:

- лікарняні на час хвороби;
- доплата за вислугу років;
- виплата за час основної та додаткової відпусток;
- матеріальна допомога;
- винагороди за результатами за підсумками року.

Погоджено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу Л.П.Руденко  
11 02 2020р

Затверджую:

директор КП "Ладан-Послуга"



В.В. Голина

2020р

### Положення про преміювання спеціалістів та службовців КП "Ладан-Послуга"

Чинне Положення вводиться з метою посилення матеріальної заінтересованості працівників, покращення якості та культури обслуговування, закріплення кадрів КП "Ладан-Послуга".

#### Система преміювання

Премія керуючим працівникам, спеціалістам і службовцям підприємства виплачується в межах частини коштів фонду оплати праці, що виділяється на преміювання спеціалістів та службовців.

Премія виплачується у повному розмірі за умови виконання основних показників, за наявності коштів.

Основою для нарахування премії спеціалістам і службовцям є дані бухгалтерського звіту та статистичної звітності.

Премія працівникам нараховується фактично за відпрацьований час щомісячно на заробіток по посадових окладах. Керівнику підприємства премія виплачується до 25% посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу.

Премія спеціалістам та службовцям підприємства затверджує керівник підприємства.

Робітникам, що пропрацювали не повний місяць, при переведенні за рішенням вищестоящих органів на іншу роботу при переведенні в іншу організацію за узгодженням керівників, виході на пенсію, звільненні за скороченням штату, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

Робітникам, звільненим за власним бажанням, які не відпрацювали повністю місяць, премія не нараховується.

Робітникам, прийнятим на роботу, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

#### Показники і розміри преміювання

Показники преміювання спеціалістів та службовців затверджується директором КП "Ладан-Послуга" за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Розмір премії для спеціалістів і службовців визначається у відсотках до фонду заробітної плати і становить 10-35% посадового окладу.



Колективи та окремі працівники, винні у погіршенні показників роботи, порушенні технологічної дисципліни, наявності обґрунтованих скарг і претензій з боку відділів, населення, інших виробничих недоліків – не преміюються.

Керівник виробничого підрозділу може позбавити конкретного працівника призначеної премії повністю або частково, якщо допущені серйозні недоліки, не прийнятні до уваги колективом.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється і повинно бути проведено тільки за той розрахунковий період, в якому було здійснено недоліки в роботі або мало місце порушення.

Особи, які мають прогул, позбавляються премії повністю.

***Показники і розміри премії спеціалістів та службовців КП "Ладан-Послуга" за основні результати господарської діяльності***

№ п/п	Категорія працюючих	Показники преміювання	Розмір премії	Додаткові розміри преміювання	% зниження премії
1	Головний інженер	1.Наявність прибутку; 2.Забезпечення своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду та недопущення заборгованості із заробітної плати	до 35%	1.Своєчасне та якісне проведення поточного ремонту водогонів та колекторів водовідведення, насосних станцій, очисних споруд. 2. Додержання вимог по охорони праці; 3.Додержання трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання виробничих завдань підлеглим.	20  15  15
2	Головний бухгалтер, бухгалтер	.*.*	до 35%	1.Своєчасне та якісне надання звітності; 2.Правильне ведення дебіторської, кредиторської заборгованості; 3.Дотримання службової дисципліни	30  25  10
3	Економіст	.*.*	до 35%	1. Своєчасний і якісний аналіз господарської діяльності; 2. Своєчасне та якісне надання звітності; 3.Дотримання службової дисципліни	20  20  10
4	Секретар	.*.*	до 35%	1.Правильне ведення обліку трудових книжок, особових	25

				карток працівників; 2.Правильне ведення діловодства; 3.Дотримання трудової та виробничої дисципліни	15 10
5	Юрисконсульт	-*-	до 35%	1. Своєчасна організація претензійної та позовної роботи на підприємстві; 2. Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного та інших галузей законодавства	25 25
6	Інженер з експлуатації мереж і споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	-*-	до 35%	1.Своєчасне та якісне розроблення технічної та виробничої документації, виконання виробничих завдань; 2. Дотримання трудової дисципліни	25 10
7	Рахівник	-*-	до 35%	1.За своєчасне виявлення порушень по водопостачанню та водовідведенню; 2. 95-100% стягнення платежів з абонентів за комунальні послуги; 3. Дотримання трудової та виробничої дисципліни	25 25 10
8	Майстри	-*-	до 35%	1. Своєчасне виконання графіків профілактичних оглядів водопровідних та каналізаційних мереж; 2. Дотримання трудової та виробничої дисципліни	25 10
9	Інженер з охорони праці	-*-	до 35%	1.Дотримання законодавства, інструкцій, правил та норм з охорони	25

			праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. 2. Дотримання трудової та виробничої дисципліни	10
--	--	--	---	----

Директор КП "Ладан-Послуга"

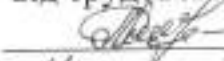
Уповноважений представник  
від трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко

Погоджено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу Л.П.Руденко  
11 02 2020р

Затверджено:

директор КП "Ладан-Послуга"

 В.В.Голина  
2020р

### Положення про преміювання робітників КП "Ладан-Послуга"

Чинне Положення вводиться з метою прямої залежності розміру премії від кінцевих результатів виробництва, а саме: якості робіт, погодинного проведення ремонту, забезпечення безперебійної роботи, інженерного обладнання, забезпечення подальшого розвитку комунального господарства на підставі встановлених норм обслуговування, забезпечення економії матеріальних і паливних ресурсів, води, раціонального використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, виділених на експлуатацію та ремонт.

По даному Положенню преміюються робітники і колективи бригад, що виконали показники преміювання. Показники преміювання затверджуються директором КП "Ладан-Послуга".

Розмір премії складає 20% від тарифної ставки з оплатою за збільшення обсягу робіт (за наявності коштів).

Премії членам бригад в межах загальної нарахованої суми розподіляються диференційовано, залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, дотримання службової дисципліни за допомогою КТУ. Робітникам, що проробили неповний місяць, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Підставою для виплат премії являються дані, підтверджені документами (особисті рахунки, доповідні та ін).

Період преміювання робітників являється календарний місяць. Показники преміювання повинні бути завізованими директором КП "Ладан-Послуга" за поданням майстрів відповідно до затверджених норм.

Окремі робітники, винні в погіршенні якості послуг, порушенні технологічної дисципліни тощо не преміюються.

В окремих випадках керівник підприємства може позбавити премії конкретного робітника повністю або частково, якщо допущені серйозні недоліки, не прийняті до уваги колективом.

Робітникам, які відпрацювали неповний звітний період у зв'язку із призовом в армію, переходом на виборну посаду, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення за скороченням штатів та інших поважних причин виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному (періоді).

Премія робітникам затверджується наказом керівника підприємства.

Робітникам, щодо яких отримано скаргу за низьку якість послуг, грубе ставлення до обслуговування, які мають прогул, або притягнутим за хуліганство і п'янство до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також до яких застосовувались заходи громадського суду (впливу), премія не виплачується.

Про введення в дію Положення про преміювання, про зміни або відміну преміювання робітники попереджаються не пізніше, ніж за два тижні.

**Показники і розміри премій робітників КП "Ладан-Послуга" за основні результати господарської діяльності**

№ п/п	Категорія працівників	Показники преміювання	Розмір премії	Додаткові розміри преміювання	% зниження премії
1	1.Машиніст насосних установок, 2.Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, 3.Слюсар АВР, 4.Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, 5.Оператор очисних споруд, 6.Слюсар-ремонтник, 7.Слюсар-сантехнік 8.Електромонтер 9. Двірник, 10.Прибиральник 11.Електрогазозварник 12.Пічник 13.Покрівельник 14.Тесляр 15. Столяр 16.Штукатур 17.Маляр	1.Виконання норм обслуговування, утримання в технічно-справному стані устаткування на ділянках; 2.Своєчасне усунення аварій	20%	1.Відсутність скарг після виконання заявок; 2.Дотримання трудової дисципліни; 3.Дотримання правил і норм з охорони праці; 4.Оперативне регулювання процесу обслуговування та проведення ремонтних, аварійних робіт і вжиття заходів щодо запобігання усунення порушень трудової дисципліни.	20-50  30-100  20-100  10
2	1.Водій автотранспортного засобу; 2.Машиніст екскаватора	1.Виконання норм обслуговування, утримання в технічно-справному стані, устаткування на ділянках; 2.Своєчасне усунення аварій	20%	1.Дотримання трудової дисципліни, виконання виробничого процесу; 2.Економія паливно-мастильних матеріалів; 3.Дотримання правил і норм з охорони праці	30-100

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу

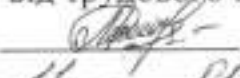


В.В.Голина

Л.П.Руденко



Погоджено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу Л.П.Руденко  
11 06 2020рЗатверджую  
директор КП "Водоканал"В.В.Голина  
2020р**Перелік**

*безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям КП "Ладан-Послуга" згідно з типовим галузевими нормами, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 №1389 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012р. за №2217/22529*

№ п/п	Професія	Кількість працівників	Найменування спецодягу	Термін зношування, міс
<b>Водопостачання</b>				
1	Слюсар АВР	6	костюм	12
			напівчоботи	12
			рукавички	2
			рукавиці	до зносу
			плащ з капюшоном	до зносу
			жилет сигнальний	12
			гідрокостюм	черговий
			білизна натільна	12
			чоботи	12
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			пояс запобіжний	черговий
			протигаз	черговий
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			підшоломок утеплений	24
			чоботи	36
			рукавиці	12
2	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	1	костюм зварника	12
			костюм	12
			черевики	12
			рукавиці з крагами	до зносу
			рукавиці	1
			щиток захисний електрогазозварника	до зносу

			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			жилет сигнальний	12
			пояс запобіжний	черговий
			пояс рятувальний	черговий
			плащ з капюшоном	36
			куртка ватяна	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			підшоломник утеплений	36
			рукавиці	6
3	Прибиральник службовим приміщенням	1	костюм	12
			берет	12
			черевики	12
			рукавиці	до зносу
			фартух з нагрудником	12
			чоботи	12
			респіратор протигазовий	до зносу
			куртка утеплена	36
4	Контролер водопровідного господарства	2	костюм	12
			чоботи	24
			рукавички	до зносу
			куртка утеплена	36
Водовідведення				
1	Машиніст насосних установок	4	костюм	12
			берет	12
			черевики	12
			рукавиці	2
			рукавиці діелектричні	чергові
			жилет сигнальний	12
			чоботи	12
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			окуляри захисні	до зносу
			навушники протишумові	до зносу
			куртка ватяна	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			підшоломник утеплений	36
			рукавички	24
2	Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	1	костюм	12
			берет	24
			черевики	12
			рукавички	2
			окуляри захисні відкриті	до зносу
			рукавиці діелектричні	чергові
			колоші діелектричні	чергові

			фартух з нагрудником	черговий
			рукавички	4
			чоботи	12
			рукавиці	1
			пояс запобіжний	черговий
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			рукавиці	3
			навушники	до зносу
			куртка утеплена	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			шапка	24
3	Оператор очисних споруд	4	костюм	12
			берет	24
			черевики	24
			чоботи	24
			фартух з нагрудником	черговий
			рукавички	до зносу
			рукавиці	2
			респіратор протигазовий	до зносу
4	Слюсар АВР	1	костюм	12
			напівчоботи	12
			рукавички	2
			рукавиці	до зносу
			плащ з капюшоном	до зносу
			жилет сигнальний	12
			гідрокостюм	черговий
			білизна натільна	12
			чоботи	12
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			пояс запобіжний	черговий
			протигаз шланговий	черговий
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			підшоломок теплий	24
			чоботи	36
			рукавиці	12
5	Слюсар-ремонтник	1	костюм	12
			черевики	12
			рукавички	1
			рукавиці	1
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	12
			окуляри захисні відкриті	до зносу
			респіратор пило захисний	до зносу
			куртка тепла	36
			підшолом утеплений	36

			чоботи	36
Житловий фонд				
1	Слюсар-сантехнік	5	костюм	12
			берет	24
			черевики	12
			рукавички	2
			окуляри захисні	до зносу
			фартух з нагрудником	черговий
			протигаз шланговий	черговий
			пояс запобіжний	черговий
			куртка утеплена	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			шапка	36
			теплі рукавиці	24
2	Електромонтер	1	костюм	12
			берет	24
			черевики	12
			рукавички	2
			окуляри захисні відкриті	до зносу
			рукавиці діелектричні	чергові
			колоші діелектричні	чергові
			фартух з нагрудником	черговий
			чоботи	12
			пояс запобіжний	черговий
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			навушники	до зносу
			куртка утеплена	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			шапка	24
3	Двірник	4	костюм	12
			берет	до зносу
			черевики	12
			рукавиці	до зносу
			жилет сигнальний	до зносу
			плащ з капюшоном	36
			фартух з нагрудником	черговий
			окуляри захисні	до зносу
			куртка утеплена	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
			шапка	36
4	Покрівельник	1	костюм	12
			черевики	12
			рукавиці	до зносу
			наколінники	до зносу
			респіратор протигазовий	до зносу

			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			чоботи	36
			шапка	36
5	Маляр	1	костюм	12
			берет	12
			черевики	12
			чоботи	24
			рукавиці	2
			рукавички	до зносу
			фартух з нагрудником	6
			респіратор протигазовий	до зносу
			куртка тепла	36
			штани утеплені	36
			чоботи	36
6	Муляр	1	костюм	12
			чоботи	12
			рукавиці	2
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			підшоломок утеплений	36
			чоботи	36
7	Столяр Тесляр	1	костюм	12
			черевики	12
			рукавиці	3
			фартух з нагрудником	6
			куртка тепла	36
8	Штукатур	1	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці	2
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
9	Прибиральник	1	костюм	12
			напівчеревики	24
			чоботи	24
			рукавиці	1
			плащ з капюшоном	до зносу
			куртка утеплена	36
			штани	
Транспорт				
1	Водій автотранспортного засобу	2	жилет сигнальний	до зносу
			рукавиці	3
			костюм	12
			черевики	12
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			куртка тепла	36
2	Водій екскаватора	1	костюм	12
			берет	12



			черевики	12
			фартух з нагрудником	черговий
			рукавиці	3
			жилет сигнальний	12
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			чоботи	12
3	Підсобний робітник	1	костюм	12
			черевики	24
			рукавиці	3
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			шапка	36
			чоботи	36
			рукавиці	12
4	Вантажник	2	костюм	12
			черевики	24
			рукавиці	1
			каска захисна	до зносу
			підшоломник	24
			фартух з нагрудником	до зносу
			чоботи	12
			респіратор газопилозахисний	до зносу
			куртка тепла	36
			штани теплі	36
			підшоломник утеплений	36
			чоботи	36
			рукавиці	12

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко

**Список**  
**професій робітників, яким видається мило понад норму, що знаходиться на**  
**умивальниках**

Найменування професій	Кількість, грам
1.Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	400
2.Машиніст насосних установок КНС-1,КНС-2	400
3.Слюсар - ремонтник	400
4.Оператор очисних споруд	400
5. Прибиральник службових приміщень	400
6. Вантажник	400

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко

**Перелік**

**професій працівників, які підлягають періодичному огляду працівників певних категорій згідно Постанови №246 від 21.05.2007 року**

Перелік професій	Періодичність медогляду
Юрисконсульт	1 раз на 2 роки
Економіст	1 раз на 2 роки
Головний бухгалтер	1 раз на 2 роки
Бухгалтер	1 раз на 2 роки
Секретар	1 раз на 2 роки
Інженер з експлуатації мереж і споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	1 раз на рік
Інженер з охорони праці	1 раз на 2 роки
Рахівник	1 раз на 2 роки
Майстер з водовідведення	1 раз на рік
Машиніст КНС-1, КНС-2	1 раз на рік
Оператор очисних споруд	1 раз на рік
Слюсар-ремонтник	1 раз на рік
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1 раз на рік
Слюсар АВР	1 раз на рік

**Перелік**

**професій працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам працівників окремих професій згідно Постанови №280 від 23.07.2002 року**

Перелік професій	Періодичність медогляду
Контролер водопровідного господарства	1 раз на рік
Майстер з водопостачання	1 раз на рік
Слюсар АВР з водопостачання	1 раз на рік
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	1 раз на рік
Слюсар-сантехнік	1 раз на рік
Електромонтер	1 раз на рік

Директор КП "Ладан-Послуга"

В.В. Голина

Уповноважений представник  
від трудового колективу



Л.П. Руденко

**Комплексний план  
оздоровчих заходів по зниженню захворювань  
по КП "Ладан-Послуга"**

№ п/п	Найменування впроваджених заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Заходи по поліпшенню промислово-санітарних умов		
1.1	Регулярно проводити перевірку організації робочих місць: справності ручного інструменту та стану освітлення	Постійно	Майстри
2	Лікувально-профілактична робота		
2.1	Методом профілактичних оглядів: виявляти раннє проявлення професійних захворювань		
2.2	Проводити якісну диспансеризацію. За рекомендацією лікаря направляти працівника на ультразвукову діагностику	Постійно	Майстри, терапевти, інженери з охорони праці
2.3	Своєчасно здійснювати комплекс оздоровчих заходів з профілактики захворювань і зниженню тимчасової непрацездатності	Постійно	Майстри, терапевти
2.4	Проводити періодичний поглиблений медичний огляд працівників згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я від 29.09.1989р. №555	Згідно з графіком	Лікарня, ВОП, майстри, терапевти, комісія соц. страху.
2.5	Взяти під диспансерний нагляд довго і часто хворіючі, оздоровити їх.	За графіком	-*-
2.6	Два рази на рік проводити огляд жінок, старших 18 років, з метою виявлення візуальних форм раку.	За графіком	Лікар - гінеколог
2.7	Стоматологам провести огляд працівників та оздоровити їх	Протягом року	Лікарі та стоматологи
2.8	Щоквартально проводити аналіз захворювань, намічати заходи по їх зниженню	1 раз на квартал	Терапевт
2.9	Проводити по підприємству аналіз захворювань робітників з тимчасовою втратою працездатності, намічати заходи по її зниженню	Щомісячно	Терапевти, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер
2.10	Своєчасно забезпечувати підрозділи необхідними медикаментами для надання першої допомоги	1 раз на півроку	Керівник підрозділу

Директор КП "Ладан-Послуга"

Уповноважений представник  
від трудового колективу



В.В.Голина

Л.П.Руденко