

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2024 рр.

"ЗАРЕЄСТРОВАНО"

*Зроблено міською радою
Рештаційний № 1
від 01.02.2022р.*

"СХВАЛЕНО"

на загальних зборах трудового
колективу

«27» грудня 2021р.
Протокол від «27» XII 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП "Золочівводоканал"
М.Б. Венгер

" " 2022р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК МКП "Золочівводоканал"
Р.В. Коваль

" " 2022 р.



ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I "Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства"	5
Розділ II "Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	6
Розділ III "Забезпечення продуктивної зайнятості "	7
Розділ IV "Оплата праці"	9
Додатки до розділу.....	12
Розділ V "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"	24
Додатки до розділу.....	27
Розділ VI "Умови та охорона праці "	36
Додатки до розділу.....	39
Розділ VII "Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників "	46
Розділ VIII "Гарантії діяльності профспілок та їх організацій "	48
Розділ IX "Заключні положення"	49

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої (територіальної) угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між директором МКП "Золочівводоканал" від імені роботодавця, з однієї сторони (далі - **роботодавець**), і профспілковим комітетом МКП "Золочівводоканал" від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - **профспілкова сторона**).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої та Територіальної угоди, укладеної на **2022-2024** роки, (зі змінами і доповненнями) зобов'язуються, дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

3.1. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу МКП «Золочівводоканал» протокол № 8 від 27 грудня 2021 року та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з моменту підписання сторонами.

3.2. Колективний договір діє до укладення нового. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору на який він укладався.

4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої, Територіальної) з питань, що є предметом договору.

4.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

5.1 Роботодавець зобов'язується в 15 денний термін після затвердження договору загальними зборами трудового колективу забезпечити його тиражування у кількості 2-х примірників.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

6.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його Сторонами.

Розділ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва з орієнтацією на покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.
2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів (конкретизувати зобов'язання, терміни виконання).
3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємства.
7. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
8. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників підприємства.
9. Забезпечити участь повноважного працівника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати, порядок денний таких засідань.
10. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.
12. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
13. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
14. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ
ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА,
ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства:

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь Представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства

5. Погоджувати з профспілковою стороною проект реорганізації підприємства. Не допускати зміни форм власності без згоди профспілкової сторони.

6. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

7. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо:

- порядку звільнення;
- виплати вихідної допомоги;
- гарантій працевлаштування;
- інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Сторони зобов'язуються:

9. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

11. Брати участь у роботі комісії з : перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

12. Розглядати проект реструктуризації підприємства та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року, не більше 10% чисельності.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування на підприємстві.

6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.(ст.42 КЗпП України)

Попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

7. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

8. Не розривати трудовий договір з ініціативи працівника, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.(ст 42 КЗпП України)

10. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та завантаженням робочих місць.

12. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.(ст43КЗпП України)

13. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Положення про оплату праці працівників МКП "Золочівводоканал" розроблені на підставі: Закону України "Про оплату праці". Кодексу законів про працю України, Галузевої та Територіальної угод.

2. Здійснювати оплату праці робітників на основі погодинних тарифних ставок. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців на основі місячних посадових окладів.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни. (ст 32 КЗпП України))

4. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів запроваджувати як тимчасовий захід режим неповного робочого дня – 7 годин, або неповного робочого тижня – 4 дні терміном не більше 3-х місяців.

Адміністрація зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, передбаченої законом.

При обчисленні розміру заробітної плати застосовувати розрахункову величину у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду не менше **160** відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

- Коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва: експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення – 1,8 (додаток №1 Територіальної угоди)

- Коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва: Ремонт, наладження, обслуговування іншого устаткування – 1,85 (додаток №1 Територіальної угоди)

7. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно додатків №№1,2,3,4,5

Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, і технічних службовців у відповідності до Територіальної угоди.

8. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно з виплатою заробітної плати.

9. Заробітна плата працівникам, які прийняті за цивільно –правовим договором нараховується у відповідності до визначеної у договорі суми, в залежності від якості і строків виконання даного договору.

10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

11. За умови запровадження режиму неповного робочого часу на підприємстві, забезпечити рівень оплати праці пропорційно до фактично відпрацьованого часу (норми виробітку).

12. Проводити коригування відпускних згідно чинного законодавства України .

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

13. До основної заробітної плати за певні умови і характер праці встановлюються наступні види доплат і надбавок з фонду оплати заробітної плати :

- доплата за роботу в нічний час (нічною вважається зміна, якщо не менше 50% її тривалості випадає на нічний час з 22.00 до 6.00 год ранку). За роботу в нічний час проводиться доплата в розмірі 40% до годинної тарифної ставки;

- оплата праці в святкові дні проводиться в подвійному розмірі;

- доплата за суміщення професій та посад (до 30%);

- доплати за виконання тимчасово відсутнього працівника проводиться за рахунок економії фонду оплати відсутнього працівника (до 30%);

14. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 6.

- доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів оформляються наказом директора підприємства.

- керівник підприємства може зняти доплату з працівника підприємства повністю або частково, якщо допущені недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни при погодженні з профспілковим комітетом.

15. Проводити доплату за класність водіям в порядку та розмірі, передбачених положенням (додаток № 7).

16. Проводити щомісячні доплати за шкідливі умови праці згідно додатку №8

У сфері матеріального заохочення за результати праці

16. Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці.

17. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік з метою закріплення кадрів підприємства, підвищення виробничої та трудової дисципліни та вислугу років згідно з затвердженим положенням (додаток №9).

У сфері строків виплати заробітної плати

18. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

19. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: авансу 21, остаточну виплату – 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

21. Частково проводити в/залік по заробітній платі за спожиті послуги з водопостачання та водовідведення у безготівковій формі (за наявності письмової згоди працівника).

У сфері гарантій оплати праці

У сфері гарантій оплати праці

22. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

23. Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати між розрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

24. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

25. В касі підприємства виплачувати наступні суми:

- добові, проїзні та інші видатки при відрядженні;
- на господарські витрати.

У сфері нормування праці

26. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

27. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін (ст.32 КЗпП України).

28. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

29. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПС ст.38):

30. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

31. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

32. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

33. Розглядати питання на спільних засіданнях ПК і адміністрації про стан дотримання норм Галузевої, Територіальних угод та колективного договору з питань оплати праці (2 рази на рік)

Додатки до розділу "Оплата праці"

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК МКП
"Золочівводоканал"
«22.06.2022»
Р.В.Коваль



Додаток № 1
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП "Золочівводоканал"
«22.06.2022»
М.Б.Венгер



Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

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

Головний економіст

Р.В.Коваль

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК МКП

"Золочівводоканал"

«*Р.В.Коваль*» 2022р

Р.В.Коваль

Додаток №2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП «Золочівводоканал»

«*М.Б.Венгер*» 2022р

М.Б.Венгер

Схеми розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців. Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів

до встановленого Територіальною угодою розміру мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основної професії

№ п/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів до встановленого Галузевою угодою тарифних ставок робітника I-го розряду основної професії	Примітка
1	2	3	4
1	Директор	За контрактом	
2	Заст. директора	3,64	
3	Гол. інженер	3,8	
4	Гол. Бухгалтер	3,55	
5	Гол. економіст	3,45	
6	Старший інспектор з кадрів	2,66	
7	Інспектор з кадрів	1,80	
8	Секретар - друкарка	1,35	
9	Бухгалтер по матеріалах (II катег.)	2,0	
10	Бухгалтер по розрахунках (II катег.)	2,0	
11	Бухгалтер (I катег.)	2,25	
12	Бухгалтер з нарахування заробітної плати (II катег.)	2,0	
13	Начальник ВТВ	2,93	
14	Інженер ВТВ (без категорії)	2,17	
15	Начальник служби ОП	2,77	
16	Начальник аварійно - ремонтної служби	2,77	
17	Начальник служби з експлуатації електроустаткування	2,66	
18	Начальник абонентного відділу	2,77	
19	Завідувач лабораторії контролю якості питної води	2,77	
20	Завідувач лабораторії контролю стічних вод	2,77	
21	Інженер – технолог очисних споруд (без катег.)	2,17	
22	Механік	1,80	
23	Начальник автогосподарства	2,77	
24	Юрисконсульт (провідний)	2,66	
25	Майстер водозабірної дільниці(III група)	2,28	
26	Майстер каналізаційної дільниці (III група)	2,28	
27	Програміст (провідний)	2,66	
28	Диспетчер	1,35	
29	Диспетчер автогосподарства	1,35	

Примітка: Прожитковий мінім. для праців. осіб 1,6х1,6х1,8х коефіц. за професією.

Головний економіст *Р.В.Коваль*

Р.В.Коваль

«ПОГОДЖЕНО»
Голова МКП
"Золочівводоканал"
«*12.06.2022*» 2022р.
Р.В.Коваль
Р.В.Коваль



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МКП «Золочівводоканал»
«*12.06.2022*» 2022р.
М.Б.Венгер
М.Б.Венгер



Коефіцієнти

співвідношень місячної тарифної ставки (окладу) робітників за окремими професіями до розміру мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду встановлені Галузевою угодою

№п/п	Назва посади	Коефіцієнт співвідношень
1	2	3
1	Прибиральник службових приміщень	1,25
2	Комірник	1,30
3	Сторож	1,15

Підстава: Додаток № 3 до тарифної частини Територіальної угоди

Розрахунок місячної тарифної ставки:

(Прожитковий мін. для працездатних осіб $\times 1,6 \times$ коефіцієнт співвідн. за професією.)

Головний економіст

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ІНС МКП

"Золочівводоканал"

2022р.

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

Р.В.Коваль

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП «Золочівводоканал»

2022р.

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

М.Б.Венгер

СХЕМА РОЗРАХУНКУ

міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

робітників МКП «Золочівводоканал»

в залежності від кваліфікації та складності виконуваних робіт:

Коефіцієнти співвідношень за розрядами до розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи.

РОЗРЯДИ

Види робіт та окремі професії	коефіцієнти співвідношень	I 1,0	II 1,08	III 1,2	IV 1,35	V 1,54
-Оператор очисних споруд. -машиніст насосних установок, -машиніст перекачувальних НС, -машиніст насосних установок (КНС)		1,80	1,944	2,16	2,43	2,772
-слюсар з ремонту агрегатів -слюсар з ремонту та обслуговування електроустаткування - електромонтер- -слюсар з ремонту автомобілів		1,78	1,922	2,136	2,403	2,741
-електрогазозварник		2,3	2,484	2,76	3,105	3,542
-токарь		1,9	2,052	2,28	2,565	2,926
-контролер - оператор комп'ютерного набору		1,7 1,7	1,836 1,836	2,04 2,04	2,295 2,295	2,618 2,618
-лаборант		1,47	1,587	1,764	1,984	2,263
-Слюсар аварійно відновлювальних робіт		1,85	1,998	2,22	2,497	2,849

Підстава: Додаток №1 до тарифної частини Територіальної угоди. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду

Головний економіст *Р.В.*

Р.В. Коваль

«ПОГОДЖЕНО»

Додаток №5
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ПК МКП
«Золочівводоканал»
2022р.
Р.В. Коваль



Директор МКП «Золочівводоканал»
2022р.
М.В. Венгер

СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для робітників автотранспорту.

№п/п	Марка автомобілів	Група автомобілів	Вантажно-підйомність автомобілів (в тонах)	Коефіцієнт співвідношень міс. тар. ставки робітників автотранспорту до встановленої Галузевою угодою мінімальної тариф. ставки робітника I-го розряду
I Водій вантажного автомобіля				
1	Автокран КАМАЗ -53213 КС -3575 (А)	II	понад 7 до 10	2,79
2	КАМАЗ КРІТ-5320	II	понад 7 до 10	2,79
3	ГАЗ -53 «Б» (АС-бочка) КО-503	III	понад 3 до 5	2,68
4	ГАЗ -5201 (спецавт)	II	понад 3 до 5	2,51
5	ГАЗ -66 (спецавт)	II	До 1,5	1,98
6	ЗІЛ-130 В (бортовий)	II	понад 5 до 7	2,68
7	ЗІЛ-431412 КО-510 (ілосос)	II	понад 3 до 5	2,51
8	ГАЗ 5204 (бензовоз)	II	понад 1,5 до 3	2,05
9	Автоцистерна ЗІЛ 431450	II	понад 3 до 5	2,51
II	Водій легкового автомобіля	Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	
1	УАЗ-452	середній	понад 1,8 до 3,5	2,24
2	УАЗ-3151	середній	понад 1,8 до 3,5	2,24
3	ГАЗ-31029 «Волга»	середній	понад 1,8 до 3,5	2,24
III	Водій автобуса	Клас автомобіля	Габаритна довжина автобусу (в метрах)	
1	Автобус ЛАЗ-695 НГО	середній	понад 7,5 до 9,5	2,22
IV	Трактористи	Розряд	Коефіцієнт співвідношень міс. тар. ставки робітників автотранспорту до встановленої Галузевою угодою мінімальної тариф. ставки робітника I-го розряду	
1	Екскаватор ЕО-2621	IV	3,30	
2	Трактор Т-40 АМ	III	2,96	

Підстава: додаток № 4 до тарифної частини Територіальної угоди

Розрахунок місячної тарифної ставки:

(Прожитковий мін. для працевздатних осіб $\times 1,6 \times$ коефіцієнт співвідн. за видами та типами автотранспорту.)Головний економіст *Р.В. Коваль*

Р.В. Коваль

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ІК МКП
«Золочівводоканал»
2022р.
Р.В.Коваль



Додаток № 6
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МКП «Золочівводоканал»
2022р.
М.Б.Венгер




Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % тарифної ставки
За інтенсивність праці робітників (працівників)	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у важких, шкідливих умовах праці	Від 4% до 8% тарифної ставки
За ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
За суміщення професій (посад)	До 50 % тарифної ставки (окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно зі статтею 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для робітників III розряду – 12% IV розряду – 16% V розряду – 20% VI розряду – 24%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	водіям II класу – 10% тарифної ставки водіям I класу – 25% водіям легкового автомобіля, – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо-важкої роботи на строк її виконання	До 50% посадового окладу

Підстава: додаток №8 до тарифної частини Територіальної угоди та положення.

Головний економіст 

Р.В.Коваль

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК МКП «Золочівводоканал»

«09.08.2022р.»
Р.В.Коваль



Додаток № 6а

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор МКП «Золочівводоканал»

«09.08.2022р.»
М.Б.Венгер



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок працівникам МКП «Золочівводоканал»
за виконання особливо важливої роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в роботі, а також з метою реалізації деяких конкретних завдань у визначені, стислі терміни, виконання яких для Підприємства є особливо важливим.
- 1.2. Порядок і умови виплати вказаних надбавок, встановлені даним Положенням, розповсюджуються на постійно працюючих працівників.
- 1.3. Надбавки встановлюються наказом директора у розмірах, визначених даним Колективним договором.
- 1.4. Надбавки, що виплачуються працівникам Підприємства згідно з даним Положенням, включаються в зарплату і враховуються при обчисленні середньої зарплатної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

- 2.1. Надбавки до посадового окладу працівникам Підприємства у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).
- 2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи виплачується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих робіт що не входять в коло посадових і повсякденних обов'язків, терміновому ремонту обладнання, запобігання аварій або усунення в короткий термін їхніх наслідків, достроковий пуск виробничих об'єктів, термінове виконання роботи, виконання заходів щодо вдосконалення організації праці і управління виробництвом тощо.
- 2.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи працівникам встановлюється за рахунок і в межах фонду зарплатної плати.
- 2.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на термін її виконання. Після закінчення встановленого терміну виплата надбавки припиняється. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається відповідно до особистого внеску при виконанні роботи.
- 2.5. Для встановлення надбавок за виконання особливо важливих робіт директор затверджує на підставі подання керівників підрозділів Перелік особливо важливих робіт, в якому для кожної роботи основними критеріями включення повинні бути вагомість роботи, економічна значимість для Підприємства, терміновість виконання.
- 2.6. Надбавки для працівників за виконання особливо важливих робіт встановлюються наказом по Підприємству за поданням керівників відділів, які несуть відповідальність за контроль виконання завдань.
- 2.7. Виплата надбавок здійснюється за виконане одноразове завдання разом із виплатою зарплатної плати.
- 2.8. Надбавки скасовуються або розмір їх зменшується наказом по Підприємству на підставі службової записки керівника підрозділу при недотриманні термінів виконання або

3. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Дане Положення діє до його скасування.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК МКП

«*Р.В.Коваль*» 2022р.

Р.В.Коваль



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП «Золочівводоканал»

«*М.Б.Венгер*» 2022р.

М.Б.Венгер



ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавки за класність водіям

Виплата надбавки за класність водіям здійснюється з фонду оплати праці на підставі документів та присвоєного класу в розмірах:

Водіям вантажних автомобілів 2-го класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час

Водіям вантажних автомобілів 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.

Водіям легкового автомобіля -25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.

За ненормований робочий день проводити доплати. (Додаток №6)

Порядок зняття надбавки за класність водіям.

Підставою для зняття в повному обсязі надбавки за класність водіям може бути:

- систематичне порушення правил вуличного руху;
- неправильне (сфальсифіковане) оформлення шляхових листів і несвоєчасна їх здача;
- наявність дорожньо-транспортного випадку з вини водія;
- управління транспортним засобом в нетверезому стані;
- систематичне, недбале відношення до транспортного засобу, що призводить до зривів його експлуатації.

Зняття надбавки за класність водіям здійснюється на підставі підтверджуючих документів і оформляється наказом по підприємству.

На період проведення поточного ремонту автомобіля водієм, оплата його праці проводиться за тарифною ставкою слюсаря III розряду.

Головний економіст

Р.В.Коваль

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК МКП

«Золочівводоканал»

«20» листопада 2022р.

Р.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП «Золочівводоканал»

2022р.

М.Б.Венгер

Перелік професій

яким встановлена доплата за шкідливі умови праці
до тарифної ставки(окладу)

№п/п	Назва професії	Розмір доплати (%)
1	Електрогазозварник (каналізаційна ділянка)	8
2	Оператор очисних споруд	4
3	Машиніст насосних установок (перекачувальних насосів)	4
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (каналізаційна ділянка)	4
5	Слюсар АВР (каналізаційна ділянка)	4

Начальник служби ОП

Є. Гуменюк



ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди працівникам МКП "Золочівводоканал" по підсумкам роботи за рік.

1. Це положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників в досягненні МКП "Золочівводоканал" високих показників в роботі, а також з метою закріплення кадрів підприємства та підвищення виробничої та трудової дисципліни.

2. Винагорода за загальні наслідки по підсумках роботи року виплачується всім працівникам підприємства, які мають безперервний стаж роботи не менше одного року за наявності коштів.

3. Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться із фонду споживання при наявності коштів, передбачених для винагороди по підсумках за рік.

4. Розмір винагороди встановлюється у процентному відношенні до посадового окладу, тарифної ставки працівника і визначається наказом директора в залежності від фінансового стану підприємства.

5. Нарахування винагороди проводиться виходячи із наступних коефіцієнтів, які залежать від безперервного стажу роботи на даному підприємстві:

- від 1 до 3 років	-1,0
- від 3 до 5 років	-1,3
- від 5 до 8 років	-1,6
- від 8 до 10 років	-1,8
- від 10 до 15 років	-2,0
- від 15 і більше	-2,2

Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в даному році. Сума винагороди для кожного працівника визначається в такому порядку:

Враховується приведена зарплата кожного працівника шляхом множення зарплати за рік на коефіцієнт, який залежить від стажу роботи.

Процент нарахування винагороди визначається шляхом ділення суми винагороди на суму приведеної зарплати всіх працівників. Перемноживши приведену зарплату на процент нарахування, дістаємо винагороду працівника.

6. Безперервний стаж роботи на підприємстві для виплати винагороди за рік встановлюється з 2 січня по 31 грудня біжучого року. В безперервний стаж, який враховується при виплаті винагороди, включається час, на протязі якого працівники знаходились в штаті і працювали на підприємстві.

Крім того в безперервний стаж включається:

— час роботи на виборних посадах в державних органах і по закінченню роботи на виборних посадах, поверненні працювати на підприємство;

- Час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку;
- Час перебування у відрядженні.

7. Збільшення розміру винагороди проводиться тим працівникам підприємства, які особистою працею сприяли поліпшенню виконання господарсько-фінансових показників за рік, які мали на протязі року оголошені розпорядженням, підприємства подяки за відмінну роботу і т.д.

8. Зниження розміру винагороди за рік проводиться за допущені на протязі року окремі порушення виробничої дисципліни, догани та інші стягнення.

9. Працівники, які звільнені з підприємства до закінчення року за власним бажанням – позбавляються винагороди повністю.

10. Збільшення або зменшення розміру винагороди оформляється розпорядженням, або наказом дирекції підприємства із зазначенням причин і доводиться до відома працівників.

11. За порушення трудової і виробничої дисципліни, а також ті, хто притягалися до відповідальності за дрібне хуліганство, вживання алкоголю, отримання догани, дисциплінарного стягнення, втрачають право на одержання винагороди.

12. Працівникам, що проробили не повний рік в зв'язку з призовом в армію, переведені на іншу роботу, поступили в спеціальні та інші учбові заклади, звільнені за скороченням штату, виплачується винагорода на загальних підставах після закінчення року за фактично пророблений час в біжучому році.

13. Виплата винагороди за результатами роботи за рік по підсумках року проводяться одноразово після закінчення звітного року.

Головний економіст



Р.В.Коваль

РОЗДІЛ V
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА
ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. (додаток №10). Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства), згідно з вимогами ст.43 КЗпП України.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями суботою та неділею.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів із збереженням заробітної плати.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, **графіками роботи (змінності)**, затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №11) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.(ст.32 КЗпП)

11. По можливості, дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

12. За взаємною згодою з працівниками допускається встановити, як виняток, тимчасово неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Режим неповного робочого тижня запроваджувати за умови встановлення не менше 3-4-х робочих днів в тиждень на період не більше 3-місяців

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють

догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.(ст.ст. 62, 63,65)

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні .

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві право на щорічну відпустку в один і той самий період. (ст.10 ЗУ "Про відпустки").

16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості з настанням шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної виплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.(ст. 11 ЗУ «Про відпустки»)

19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.(ст. 12 ЗУ «Про відпустки»)

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я **шкідливих виробничих факторів**, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (**додаток №13**).

21. Надавати **додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем** (**додаток №12**).

22. Надавати **додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці** (**додаток №13а**).

23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. (ст.ст. 13-15 ЗУ «Про відпустки»)

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

24. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за згодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік сумарно. (ст.. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників , за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників на термін передбачений ст.25 Закону України «Про відпустки».

27. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової або виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

- 27.1. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):
від 2 до 3 років – 2 календарних дні;
від 3 до 4 років – 3 календарних дні;
від 4 та більше – 4 календарних дні.

27.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (20, 30, 40, 50, 60 років);

28. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, багьку, який виховує дитину без матері у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалістю 10 календарних днів (ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

29. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається).

Письмово повідомляти про початок відпустки за 14 днів.

Адміністрація веде чіткий облік надання відпусток згідно затвердженого графіку.

Професійкова сторона зобов'язується:

30. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

31. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

32. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом професії, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

33. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

« ПОГОДЖЕНО »
Голова ІК МКП
"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
П.В. Коваль
"06.08.2022" 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
М.Б. Венгер
"06.08.2022" 2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі типових і прийняті загальними зборами трудового колективу для виконання усіма працівниками підприємства.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високо продуктивної праці. Суворе дотримання дисципліни праці – найголовніше правило поведінки кожного працівника. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають і забезпечують зміцнення трудової дисципліни, організацію праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення відповідальності за доручену справу.

1.4. Всі питання пов'язані з застосуванням правила внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом та профспілковим комітетом, а також виносяться на розгляд трудового колективу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю.

2.2. Приймання на роботу здійснюється директором, при цьому вимагається від особи :

- а) подання трудової книжки;
- б) подання паспорта у відповідності з законодавством про паспорти;
- в) довідку про стан здоров'я працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальної підготовки, необхідно представити диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Фактичним допуском до роботи вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином, з наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під розписку.

2.3. При оформленні працівника на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу, керівництво зобов'язане:

- а) ознайомити працівника із дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- г) проінструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, а також інших правил охорони праці.

2.4. На осіб, які поступили на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Всім працівникам щомісячно вручається розрахунковий листок по заробітній платі.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику встановлюється місячний термін випробування. Якщо протягом цього терміну буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник протягом цього терміну вправі розірвати трудовий договір.

2.6. Припинення трудового договору може бути здійснено лише на основі, передбаченій чинним законодавством України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за два тижні (14 календарних днів).

По закінченні вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а керівництво зобов'язано видасти йому трудову книжку та провести з ним повний розрахунок.

По домовленості між працівником і керівництвом трудовий договір може бути припинений до закінчення термінів попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає припиненню достроково по вимозі працівника: у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи згідно договору, порушення керівництвом законодавства про працю, трудової угоди та з інших поважних причин.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, які передбачені законодавством.

2.9. В день звільнення власник зобов'язаний видати працівнику, який звільняється, його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні виконуватися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства та посилання на відповідну статтю КЗпП України.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і якісно виконувати розпорядження і виробничі завдання, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку і нормовані виробничі завдання.

3.3. Постійно удосконалювати свою кваліфікацію, поліпшувати якість роботи, дотримуватися технологічної дисципліни;

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними Правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.5. Приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне виконання робіт або обов'язків (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівництво;

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху, відділі (службі), а також на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.7. Берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів,

спецодягу та інших предметів, які видаються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Згідно ст.5 Закону України «Про охорону праці» ознайомити працівників під розписку про умови праці на робочому місці.

4.2. Правильно організовувати працю робітників та службовців, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку виконання дорученої роботи був ознайомлений з завданням та забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної ритмічної роботи;

4.3. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці, виконувати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, яка випускається; скорочення застосування ручної низько кваліфікованої і тяжкої фізичної праці, покращення організації і підвищенню культури виробництва.

4.4. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і в загальних підсумках роботи, правильну відповідність між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни праці, усунення втраг робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудових колективів;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та Закону про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам охорони праці;

4.7. Не допускати до роботи осіб, які знаходяться у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

4.8. Здійснювати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормами та Положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний нагляд за цими засобами;

4.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

4.10. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості працівників;

4.11. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;

4.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в

управлінні підприємством, використовуючи в повній мірі збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в окремих випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень (8 годин на день).

5.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №11)

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.4. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів, відповідно до діючого законодавства України.

5.5. Затягати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, не більше як на 4 год., із оплатою у подвійному розмірі (ст. 106 КЗПІ України).

5.6. Якщо працівник появився на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також у хворобливому стані, власник не допускає його до роботи на протязі всього робочого дня (зміни).

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника; у випадку неявки змінного працівника робітник або службовець заявляє про це старшому по роботі, котрий зобов'язаний негайно прийняти заходи по заміні змінного працівника іншим.

5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Власник може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профкому.

5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників, службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та ін.).

б) скликати збори, засідання та наради по громадських справах.

5.10. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

Відпустки надаються протягом усього року. Черговість надання відпусток встановлюється власником за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Роботодавцем до працівників можуть застосовуватися заохочення, разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ

ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухнення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовують наступні заходи дисциплінарного стягнення:

- догана,
- звільнення (ст. 147 КЗпП).

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення за прогул, за появу на роботі в нетверезому стані, а також інших випадках, передбачених діючим законодавством.

7.4. Проголом рахується неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. Рівнозначно рахуються прогульниками працівники, які відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, які встановлені за прогул.

7.5. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин та інші порушення трудової дисципліни власник або уповноважений ним орган застосовує наступні міри:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в п. VII.2. даних Правил;

7.6. Працівникам, які допустили прогул без поважної причини, чергова відпустка у поточному році зменшується на кількість днів прогулів.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником, якому дано право прийняття на роботу даного працівника. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються пояснення, викладені в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і саодіну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку в трьох денний термін.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників МКП «Золочівводоканал»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК МКП
ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"Р.В. Коваль
"01.08.2022" р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

М.Б. Венгер
"01.08.2022" р.

Графік

роботи (змінності) МКП "Золочівводоканал"

Цех, дільниця, відділ, професія	Зміна	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники		9.00-18.00	13.00-14.00	-
Машиністи насосних установок водопровідної дільниці	денна нічна	9.00-21.00 22.00 – 6.00	- -	дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі
Машиністи насосних установок КНС та машиністи насосних установок перекачувальних насосних станцій	денна нічна	9.00-21.00 22.00-6.00	- -	дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі
Оператори очисних споруд	денна нічна	9.00-21.00 22.00-6.00	- -	дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі
Сторож	денна нічна	9.00-21.00 22.00-6.00	--	дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі
Електромонтер водопровідної дільниці	денна нічна	9.00-21.00 22.00-6.00		дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі
Електромонтер каналізаційної дільниці	денна	9.00-21.00		дві перерви по 30 хвилин для прийому їжі

Старший інспектор з кадрів:

Папроцька Л.В.

ПОГОДЖЕНО
Голова НК МП
"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
В. Коваль
"04" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
М.Б. Венгер
"04" січня 2022 р.

Розрахунок тривалості щорічної оплачуваної відпустки
(основної і додаткової) для
працівників з ненормованим робочим днем (кал.дн)

Професія, посада	Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
Директор	24	6	30
Заступник директора	24	6	30
Головний інженер	24	6	30
Головний бухгалтер	24	6	30
Головний економіст	24	6	30
Бухгалтер (I катег)	24	6	30
Бухгалтер (II катег)	24	6	30
Старший інспектор з кадрів	24	6	30
Інспектор з кадрів	24	6	30
Секретар - друкарка	24	6	30
Начальник ВТВ	24	6	30
Інженер ВТВ	24	6	30
Начальник служби ОП	24	6	30
Начальник аварійно-рем служби	24	6	30
Начальник абонентного відділу	24	6	30
Начальник автогосподарства	24	6	30
Завідувач лабораторії	24	6	30
Начальник служби з експлуатації електроустаткування	24	6	30
Юрисконсульт (примісний)	24	6	30
Інженер технологічних споруд	24	6	30
Механік	24	6	30
Майстер ділянки	24	6	30
Диспетчер	24	6	30
Водій легкового автомобіля	24	6	30
Лаборанти	24	6	30
Контролери	24	6	30
Оператор комп'ютерного набору	24	6	30
Програміст	24	6	30

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки». Дод №7 до Галузевої угоди
Старший інспектор з кадрів: Папроцька Л.В.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК МКП
"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
р.В. Коваль
"04.06.2022" 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
М.Б. Венгер
"04.06.2022" 2022 р.

**Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, яким надається
додаткова відпустка**

№п/п	Перелік професій, посад	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки (кал.дні)
1	слюсарі аварійно відновлювальних робіт	4
2	електрогазоварник	4
3	водій автомобіля вантажопідйомністю понад 3 т. та більше	4
4	машиніст екскаватора, тракторист	4
5	слюсар - електромонтер	4
6	токарь	4
7	оператор ОС і КНС	4
8	машиніст водозабірної дільниці	4
9	машиніст насосних установок (КНС, перекачув насос. стан)	4

Старший інспектор з кадрів:



Папроцька Л.В.

ПОГОДЖЕНО
Голова ІК МКП
ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ
"04" січня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

М.Б.Венгер
"04" січня 2022 р.



**Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці**

№п/п	Перелік професій, посад	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки (кал.дні)
1	Оператор комп'ютерного набору	4
2	Програміст	4

Підстава: ч.1 ст.8 «Закону про відпустки», згідно Списку №2

Старший інспектор з кадрів:

Папроцька Л.В.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов'язується :

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня, забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах,

4. Проводити асестацію робочих місць за умовами праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 14).

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 16).

9. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників (дод №17), зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці(дод №15) або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній зарплаток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

11. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадки тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункт охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сирняти її роботи відповідно до Положення про неї.

15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

<i>Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)</i>	<i>Розмір матеріальної допомоги (у процентах від заробітної плати потерпілого)</i>
• від 1 дн. до 10 дн.	20
• від 10 дн. до 20 дн.	70
• від 20 дн. до 1 місяця	100
• від 1 місяця до 2-х місяців	200
• більше 2-ох місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету (додаток №18).

При отриманні виробничої травми працівником у нетверезому стані матеріальна допомога не виплачується.

18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання чи перекваліфікацію.

19. Забезпечити середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на підприємстві та професійних захворювань.

21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

22. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 год./місяць) із забезпеченням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

23. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

24. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256 та від 10.12.1993р. №241.

25. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливим або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994р. №46 та від 22.03.1996р. №59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

30. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

31. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

33. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві в охороні праці.

34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

35. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

36. Брати участь:

36.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

36.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

36.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

36.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

36.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

36.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова ПК МКТП
"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

" 04 січня 2022 р "



« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Директор МКТП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

" 04 січня 2022 р. " М.Б. Венгер



Перелік

професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін користування (місяців)
1.	Машиніст насосних установок	костюм з водонепроникної тканини; калоші діелектричні; перчатки діелектричні чоботи гумові; рукавиці робочі ПРИ РОБОТІ З ХЛОРИМ ВАПНОМ: костюм суконний; черевики шкіряні; рукавиці гумові; респіратор ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена; штани утеплені	12 чергові чергові 12 3 12 12 4 до зносу 36 36
2.	Оператор очисних споруд	Костюм бавовняний; рукавиці гумові; фартух гумовий; чоботи гумові (чергові); респіратор протигазовий ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена; чоботи	12 чергові 6 12 до зносу 36 36
3.	Електромонтер по обслуговуванню електро – обладнання	Костюм бавовняний; калоші діелектричні; рукавиці діелектричні рукавиці робочі; черевики шкіряні шолом захисний ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена	12 чергові чергові 3 24 до зносу 36
4.	Водій автомобіля	ПРИ УПРАВЛІННІ ВАНТАЖНИХ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ АВТОМОБІЛІВ: комбінезон бавовняний; рукавиці комбіновані двопальцеві чоботи кирзові жилет сигнальний ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка ватяна; штани ватяні	 12 12 12 черговий 36 36

5.	Слюсар аварійно - відновлювальних робіт	костюм бавовняний чоботи гумові; жилет сигнальний рукавиці робочі; ПРИ ВИКОНАННІ РОБІТ ПО ОБСЛУ- ГОВУВАННЮ ВОДПРОВІДНИХ ТА КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ: костюм бавовняний з водовідштовхуючою пропиткою; чоботи кирзові; плаття прорезинений з капюшоном рукавиці гумові. ПРИ ВИКОНАННІ РОБІТ В КОЛОДЯЗЯХ ТА КОЛЕКТОРАХ: гідрокостюм; рукавиці гумові; протигаз шланговий; полюс запобіжний; ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена; штани утеплені чоботи утеплені рукавиці	12 12 12 чергові 12 12 черговий 2 черговий чергові до зносу черговий 36 36 36 12
6.	Електро - зварювальник ручного зварювання	костюм зварника; черевики ; рукавиці брезентові; рукавиці діелектричні; ципак захисний електрозварника; маска захисна; полюс запобіжний; жилет сигнальний; ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена; штани утеплені; чоботи; рукавиці	12 12 1 чергові черговий до зносу черговий черговий 36 36 12 6
8.	Машиніст екскаватора	костюм бавовняний; черевики рукавиці жилет сигнальний ЗИМОЮ ДОДАТКОВО: куртка утеплена; штани утеплені. чоботи;	12 12 3 12 36 36 12
9.	Комірник	халат бавовняний рукавиці робочі	12 3
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ: керівники, фахівці, майстри			
10.	Директор підприємства	На зовнішніх роботах в зимку: куртка утеплена	36
11.	Головний інженер	На зовнішніх роботах в зимку: куртка утеплена	36
12.	Майстер дільниці	На зовнішніх роботах в зимку: куртка утеплена	36

Примітка : можуть змінюватися один вид спецодягу на інший, коли це не погіршує безпеку праці і не суперечить вимогам охорони праці . Проводити заміну рукавиць при їх зношенні поза строком її експлуатації за рахунок коштів підприємства.

Головний інженер

П.А. Купрєєв

« ПОГОДЖЕНО »
Голова ПК МКП
"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"
Р.В. Коватъ
" 04 жовтня " 2022 р.



« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"



М.Б. Венгер
" 04 жовтня " 2022 р.

ПЕРЕЛІК
видів робіт підвищеної небезпеки
які виконуються працівниками МКП «Золочівводоканал»
за наряд - допуском

1. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій на глибині більше 2 метри
2. Роботи в замкнених просторах (ємкостях, боксах, трубопроводах)
3. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановок.
4. Виконання електрогазозварювальних робіт.

Примітка:

Складено згідно Додатку 2 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 10 жовтня 2012 року № 927.

ПЕРЕЛІК
видів робіт підвищеної небезпеки, які виконуються на підставі
декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця
вимогам законодавства з питань охорони праці
та промислової безпеки
МКП «Золочівводоканал»

1. Ремонтні, монтажні, будівельні та інші роботи, що виконуються на висоті понад 1,3 метра, крім робіт верхолазних та скелелазних, що виконуються на висоті 5 метрів і більше над поверхнею ґрунту, з перекриття або робочого настилу та робіт, що виконуються за допомогою підйомних і підвісних кошиків, механічних підйомачів та будівельних підйомників.

Примітка: Складено згідно Додатку 6 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 10 жовтня 2012 року № 927.

Начальник служби ОП

Є. Гуменюк

« ПОГОДЖЕНО »
Голова ПК МКП

"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"


" 04 " січня 2022 р.

Додаток №16
« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"


" 04 " січня 2022 р.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
мийні та знешкоджуючі засоби

1. Слесар АВР.
2. Електрозварник.
3. Водій, машиніст екскаватора.
4. Машиніст насосної станції.
5. Оператор очисних споруд.
6. Електрик.
7. Лаборант

Примітка : мило видається щомісячно по 0,4 кг на людину тим працівникам, тіло яких забруднюється під час роботи

Начальник служби ОП




Є.Гуменюк

« ПОГОДЖЕНО »

Голова МКП

"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

 Р.В. Коваль
"01" січня 2022 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

 М.Б. Венгер
"01" січня 2022 р.



Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду по
МКП «Золочівводоканал»

- Працівники усіх професій віком до 21 року
- Електрогазоварник
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
- Слюсар аварійно – відновлювальних робіт
- Машиністи насосних установок (КНС), перекачувальних насосних станцій
- Токар
- Водії автомобіля 3.2.1 класів
- Оператори очисних споруд
- Лаборанти
- Слюсар з ремонту агрегатів
- Тракторист - екскаваторник

Начальник служби ОП



Є.Гуменюк

« ПОГОДЖЕНО »
Голова ІПК МКП

"ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

Р.В.Коваль
"04" січня 2022 р.



Додаток № 18

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Директор МКП "ЗОЛОЧІВВОДОКАНАЛ"

М.Б.Венгер
"04" січня 2022 р.



Шкала зменшення виплат одноразової допомоги та розміру відшкодування шкоди потерпілим при невиконанні вимог нормативних актів з ОП

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку, і якщо свідчення потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	100,0%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	100,0%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	50,0%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	50,0%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо порушення було:	40,0%
первинним :	
вторинним:	50,0%

Примітка:

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення інструктажу та навчання, забезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення його розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Начальник служби ОП

Є.гуменюк

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ
СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-
ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ
І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові та оздоровчі заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

1. Видачу працівникам та дітям працівників для оздоровлення путівок з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства при наявності коштів.

2. Надання одноразової допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами за рахунок підприємства, при наявності фінансової можливості:

- при довготривалому лікуванні працівника (більше 30 календарних днів) - 2000 грн.
- з нагоди одруження - 2000 грн.;
- при народженні дитини - у розмірі місячного окладу робітника 1-го розряду;
- після повернення на підприємство із служби у Збройних Силах України (одноразове заохочення) - 500 грн.;
- з нагоди ювілейних дат працівників - 500 грн. (20, 30, 40, 50, 60 років);
- при виході працівника на пенсію і припиненні трудових відносин - в розмірі його окладу.

3. Видавати працівникам подарунки до Дня Св. Миколая та нового року з коштів профспілкового комітету для членів профспілки та при можливості їх дітям.

4. Виплату грошової допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної зарплати за рік при наявності коштів.

5. Надавати при фінансовій можливості допомогу на лікування, одноразову грошову виплату, грошову компенсацію на придбання ліків.

До державних, професійних свят, до свята матері та жінки надавати одноразову грошову виплату.

6. Надання грошової виплати:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям; сім'ям, що мають дитину інваліда у розмірі середньомісячної заробітної плати за рік;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів (подружжя, батьки, діти) у розмірі місячного окладу працівника;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) у розмірі середньомісячної заробітної плати за рік.

7. Відраховувати на рахунок профкому кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці на організацію та проведення культурно-масової та фізкультурної роботи ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору з підстав і розмірах (ст. 44 КЗпП «Вихідна допомога»):

№	Підстава	Розмір вихідної допомоги	Підстава
1.	п. 6 ст. 36 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством. Відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці
2.	п. 1 ст. 40 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Зміни організації виробництва й праці (ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення численності або штату працівників)
3.	п. 2 ст. 40 КЗпП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	Невідповідність працівника зайнятій посаді або виконуваній роботі через брак кваліфікації або стан здоров'я, які перешкоджають продовженню

4.	п.6 ст.40 КЗ пП	У розмірі не менше середнього місячного заробітку	такої роботи У разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу
5.	п.3 ст.36 КЗ пП	У розмірі двох мінімальних заробітних плат	Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника на військову службу під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року
6.	Ст..38,39 КЗ пП	У розмірі, передбаченому цим договором, але не менше тримісячного середнього заробітку	При звільненні працівника внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного або трудового договору з цього питання

Сторона власника зобов'язується:

9. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

10. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

11. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

12. Виділити та облаштувати (меблями, приладами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

13. Забезпечувати транспортом, за заявою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

14. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

15. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

16. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

17. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

18. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборках.

19. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

20. Здійснювати контроль за роботою та утриманням побутових приміщень. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

21. Ознайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і медичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

2. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вжити заходів до їх усунення.

9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготовці проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін колективного договору.
2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
2. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

М.Б. Венгер



Від імені трудового колективу:


Р.В. Коваль

