

Золочівське міське виробниче житлово-комунальне підприємство

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Золочівського МВЖКП  
*М.П. Коровецький*  
«04» *серпня* 2022 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЗАРЕСТРОВАНО

*Золочівською міською  
радою  
реєстраційний № 3  
від 21.09.2022 р.*

ПРИЙНЯТО

на зборах трудового колективу  
Протокол №1

Від «04» *серпня* 2022 р.

Економіст

*Н.І. Батурчик* Н.І. Батурчик

Юрисконсульт

*Л.В. Стадник* Л.В. Стадник

м. Золочів  
2022 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Золочівського міського виробничого житлово-комунального підприємства.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Золочівським виробничим житлово-комунальним підприємством в особі начальника Коровецького Михайла Петровича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Золочівського міського виробничого житлово-комунального підприємства в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Батурчик Наталії Іванівни, з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як для Роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.3.2. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—7).

1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства 04 січня 2022 року та згідно з його рішенням набуває чинності з 04 січня 2022 року.

1.4.2. Положення цього Договору діють до прийняття нового колективного договору.

1.4.3. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4.6. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що розглядаються протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

## **2. Регулювання виробничих, трудових відносин**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності надання житлово-комунальних послуг населенню.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для працівників підприємства.

2.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.7. При звільненні з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

2.1.8. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.9. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників підприємства.

2.1.10. При виробничій необхідності залучати працівників до роботи в понаднормовий час, вихідні (неробочі) дні, з оплатою праці згідно трудового законодавства або надавання іншого для відпочинку.

2.1.11. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

2.1.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки згідно Закону України «Про відпустки».

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно.

2.2.2. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

2.2.3. Негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.5. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

### 3. Забезпечення зайнятості

3.1. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності підприємства;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.2. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників письмово під розписку про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п.1 с.40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.3. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.4. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

#### 4. Нормування та оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4.1. Заробітна плата виплачується два рази в місяць, термін виплати встановлюються наказом.

4.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.3. При оформленні на роботу Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати та її виплата.

4.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.5. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадових обов'язків та установлених норм праці (норм виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. (Додаток №4)

4.6. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

Встановити:

- коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт та окремими професіями в розмірі 1, 61 (будівельні, монтажні, ремонтні роботи);

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком №4 до колективного договору;

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячного тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленої Договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

4.7. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.8. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при

службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, обладнання та автомашини, що належить працівникам, тощо. (Додаток №5 до колективного договору)

4.9. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (довільної форми) з працівником.

4.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Работодавець керується КЗпП і Законом України «Про оплату праці».

4.11. Працівникам, які працюють в нічний час, з 22.00 до 06.00 год. встановити доплату в розмірі від 20% до 40% відповідно наказу по підприємству.

4.12. У разі оформлення основної щорічної відпустки працівникам підприємства виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік з прибутків отриманих від господарської діяльності підприємства.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється режим роботи для окремих структурних підрозділів, з погодження трудового колективу, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 год. до 14-00 год., вихідні дні: субота і неділя для 8-ми годинного робочого дня, неділя – для 7-ми годинного робочого дня.

5.3. У випадку надзвичайних ситуацій, несприятливих погодних умову, що потребують негайної роботи служб підприємства, може встановитися інший режим роботи.

5.4. У будь-якому випадку нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.5. На передодні державних і релігійних святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Работодавцем підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається його трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

## 6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Роботодавець зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.2.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто.

6.2.4. Відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язані з виконання трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених відповідними статтями КЗпП України, Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

6.2.5. Своєчасно видавати працівникам відповідно до галузевих норм спецодяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту. (Додаток №7 до колективного договору)

6.2.6. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.2.7. Забезпечити проходження попереднього та періодичного медичних оглядів категоріям працівників згідно чинного законодавства.

6.2.8. Виготовити дорожні знаки зменшених розмірів для обмеження швидкості автомобілів на дорозі для прибиральників міських територій.



6.3. Роботодавець має право за порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

6.4. Працівники підприємства зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця лише в службових цілях.

6.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

6.4.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у підприємстві.

6.4.6. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.7. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

## **7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

7.1. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Роботодавець зобов'язується виплачувати одноразову матеріальну допомогу у випадку звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію працівника при наявності трудового стажу роботи на підприємстві:

- до 5 років – одного середньомісячного окладу;
- більше 5 років до 10 років – двох середньомісячних окладів;

- більше 10 років – трьох середньомісячних окладів.

7.3. Одноразова матеріальна допомога виділяється у таких випадках:

- при тривалому захворюванні працівника або члена його сім'ї;
- у зв'язку з смертю близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, син, дочка);
- народження дитини;
- вступ у шлюб працівника підприємства;
- важке матеріальне становище;
- сім'ї померлого, у випадку смерті самого працівника;
- інші поважні причини.

7.4. Роботодавець на власний розсуд та враховуючи фактичні обставини сім'ї працівника визначає суму матеріальної допомоги.

7.5. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

7.5.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

7.5.2. Надання працівникам одноразової премії до дня професійного свята, до свята 8-го березня.

7.5.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 11 років.

7.5.4. Одноразову допомогу на оздоровлення при наданні відпустки.

7.5.5. Проводити захоронення (копання ями) за рахунок підприємства бувшим померлим працівникам, які пропрацювали на підприємстві більше 5 років та померлим працівникам, які працювали на підприємстві на час смерті.

7.6. Виділення матеріальної допомоги проводиться на підставі заяви працівника та відповідного наказу.

## **8. Зміна форми власності, господарювання, ліквідація підприємства**

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, доводити до відома працівників інформацію про зміни в діяльності підприємства, що планується, порядок та умови реформування підприємства.

8.1.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у реорганізаційний період вирішувати з трудовим колективом, керуючись колективним договором і чинним законодавством.

8.1.3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню реорганізації підприємства, до її складу залучати представників трудового колективу.

8.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми господарювання, колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено.

8.3. Переговори про укладення нового колективного договору повинні розпочатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

8.4. Після зміни форма власності, організаційно-правової форми підприємства, трудові договори з працівниками підприємства зберігають свою чинність, крім випадків передбачених законодавством.

## **9. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

9.1.3. Не менше як двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Спори між сторонами вирішувати у порядку, встановленому законодавством.

9.1.6. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України і цим Договором.

9.1.7. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Договорі.

**ПРИЙНЯТО**на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Золочівського МВЖКП

М.П. Черовецький

2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання робітників, керівників і спеціалістів  
Золочівського МВЖКП за підсумками господарської діяльності.****1. Загальні положення**

1. Положення розроблено в відповідності до Закону України «Про підприємства» і спрямоване як на матеріальне стимулювання більш ефективної праці колективу в цілому, так і кожного працівника зокрема.

2. Преміювання згідно даного Положення має на меті:

- забезпечити економію всіх видів матеріальних ресурсів, підвищення якості наданих житлово-комунальних послуг;
- забезпечити безперервний зв'язок премій з результатами роботи кожного працівника.

**2. Порядок нарахування і виплати премії**

2.1. Преміювання керівників і спеціалістів та робітників проводиться за підсумками роботи за відповідний період з фонду заробітної плати.

2.2. Премії нараховуються в цілому по кожному структурному підрозділі на фактичний фонд заробітної плати. При цьому розмір премії окремому працівникові встановлюється керівником підрозділу в залежності від його трудового вкладу.

2.3. Рішення керівника підрозділу про розподіл премії може бути оскаржене до керівника підприємства та уповноваженого представника трудового колективу. Спільне рішення керівника і уповноваженого по розподілу премії є остаточним.

2.4. Керівник підприємства може позбавити або зменшити розмір премії конкретному працівникові, якщо ним допущені недолік в роботі, порушення трудової чи виробничої дисципліни.

2.5. Премії за підсумками господарської діяльності нараховуються на посадовий оклад, тарифну ставку з врахуванням всіх доплат і надбавок до них.

### 3. Критерії оцінки рівня високих досягнень у праці

3.1. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються в залежності від критеріїв, які характеризують високі досягнення в праці.

3.2. Критеріями оцінки рівня досягнення являються:

- складність виконуваної роботи;
- результативність роботи;
- ділові якості;
- рівень освіти і стаж роботи по спеціальності.

## ПЕРЕЛІК

порушень, за які знижуються або повністю не виплачується премія

### 1. Премія зменшується у випадках:

- погіршення якості послуг (робіт).
- порушення технологічної і виробничої дисципліни.
- недотримання стандартів та технічних умов.
- несвоєчасна здача звітностей і планів.
- невиконання планових завдань згідно розроблених графіків і заходів.
- при нанесенні збитків підприємству по вині працівника.
- по доповідних інженера по охороні праці при порушенні, як таких, правил.
- винних осіб, які не закінчили аварійні роботи, самовільно залишили робоче місце.
- використання майна та інших засобів в особистих цілях без дозволу відповідальної особи.
- невиконання розпоряджень і наказів.
- винних у перевитраті паливо-енергетичних ресурсів підрозділу.
- при систематичному порушенні трудового розпорядку дня, некоректного відношення до колег по роботі.
- за невиконання спільних рішень адміністрації і трудового колективу.

### 2. Премії не виплачуються повністю:

- за дії або бездіяльність, що призвели до створення аварійної ситуації.
- за вчинення дрібних крадіжок.
- за вживання алкогольних напоїв, знаходження в нетверезому стані, прогул.
- працівникам, які допустили грубі порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії, що привело до нещасного випадку на виробництві.

**ПРИЙНЯТО**на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник Золочівського МВЖКП  
М.П. Коровецький  
«04» січня 2022 р.**ПЕРЕЛІК****професій і посад працівників з ненормованим робочим днем**

1. Начальник.
2. Головний інженер.
3. Механік.
4. Головний бухгалтер.
5. Майстер з експлуатації та ремонту житлового фонду.
6. Майстер з ремонту елементів благоустрою.
7. Майстер зеленого господарства.
8. Майстер з прибирання міських територій.
9. Майстер ритуальних послуг.

**ПРИЙНЯТО**

на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Золочівського МВЖКП  
М.П. Коровецький  
«04» січня 2022 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій із шкідливими і важкими умовами праці,  
які дають право на щорічну додаткову відпустку**

1. Водій автомобіля, зайнятий перевезенням нечистот, гниючого сміття на асенізаційних машинах – 2 календарні дні.
2. Слюсар з ремонту автомобілів, слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом обладнання асенізаційних машин та інших прибиральних машин – 2 дні.
3. Машиніст екскаватора, що обслуговує екскаватора, що обслуговує екскаватор з двигуном внутрішнього згорання – 2 календарні дні.
4. Коменяр, чистильник димо-вентиляційних каналів – 4 календарних дні.
5. Газо-електрозварювальник – 4 календарні дні.
6. Робітник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та туалетів – 2 календарних дні.
7. Слюсар-сантехнік каналізації – 4 календарних дні.

**ПРИЙНЯТО**на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник Золочівського МВЖКП  
*М.П. Коровецький*  
«4» січня 2022 р.**Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів****РОЗРЯДИ**

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



**ПРИЙНЯТО**

на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Наказник Золочівського МВЖКП  
М.П. Коровецький  
«03» січня 2022 р.

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	Від 20 до 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України “Про оплату праці”
<b>НАДБАВКИ</b>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важкої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

**ПРИЙНЯТО**на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Почесний Голова Золочівського МВЖКП  
М.П. Коровецький  
«04» січня 2022 р.**ПОРЯДОК****надання щорічної, додаткової, соціальної та інших видів відпусток  
працівникам Золочівського МВЖКП**

<i>Категорія</i>	<i>Основна відпустка (календарних днів)</i>	<i>Додаткова відпустка (календарних днів)</i>
Весь персонал	24	
Працівники з ненормованим робочим днем	24	7
Працівники, стаж роботи яких на підприємстві більше 5-ти років	24	4
Працівники з шкідливими і важкими умовами праці	24	2-4
Особи віком до 18 років	31	
Інваліди 1 і 2 групи	30	
Інваліди 3 групи	26	
Весь персонал	Соціальна відпустка	Розділ 4 Закону України «Про відпустки»
	Навчальні відпустки	Ст. ст. 13,14,15 Закону України «Про відпустки»
	Відпустки без збереження заробітної плати	Ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»

Протягом першого року роботи у працівника виникає право на щорічну відпустку повної тривалості тільки після закінчення 6-ти місяців його безперервної праці на підприємстві.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічна основна та додаткова відпустка за бажанням працівника можуть надатися одночасно чи окремо.

**ПРИЙНЯТО**на зборах трудового колективу  
Протокол №1 від «4» січня 2022 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Золочівського МВЖКП

  
М. П. Коровецький  
«04» січня 2022 р.**ПЕРЕЛІК****професій працівників, яким видається спецодяг**

№ п/п	Професія та назва роботи	Види спецодягу згідно норм	Додатково в зимовий період	Термін носіння в місяцях
1.	Асенізатор	Костюм х/б Чоботи резинові Рукавиці	Куртка ватна Чоботи зимові	12 Чергові 1 36 36
2.	Вантажник	Костюм х/б Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 24 1 До зносу 24 36 36 36 12
3.	Водій транспортно- прибиральної машини	Костюм х/б Напівчеревики Рукавиці	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 24 1 36 36 36 12
4.	Дорожній робітник	Костюм х/б Напівчоботи Рукавиці Жилет сигнальний	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 12 1 До зносу 36 36 36 12

5.	Електро- зварювальник	Костюм брзентовий Чоботи кирзові Окуляри захисні Щиток захисний Рукавиці	Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 Чергові Чергові 1 36 36
6.	Електрик дільниці електромонтер	Костюм х/б Черевики Рукавиці діелектричні Каска захисна	Куртка утеплена	12 24 Чергові До зносу 36
7.	Землекоп	Костюм х/б Чоботи Рукавиці	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 24 1 36 36 36 12
8.	Комірник	Костюм х/б Черевики Рукавиці		8 24 До зносу
9.	Майстер зеленого господарства	Костюм х/б Черевики Рукавиці	Костюм х/б Черевики Рукавиці	12 24 1 36 36 36 12
10.	Майстер з обслуговування житла	Костюм х/б Черевики Рукавиці	Куртка утеплена	12 24 1 36
11.	Маляр-штукатур	Костюм х/б Черевики Рукавиці Респіратор протигазовий	Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 1 До зносу 36 36
12.	Муляр	Костюм х/б Чоботи Рукавиці Каска захисна		12 12 2 До зносу

		Підшоломник	Куртка утеплена	24
			Штани утеплені	36
			Підшоломник	36
			утеплений	36
			Чоботи	36
13.	Озеленювач	Костюм х/б		12
		Напівчоботи		12
		Рукавиці		1
		Жилет сигнальний		До зносу
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
14.	Прибиральник територій	Костюм х/б		12
		Напівчеревики		24
		Рукавиці		1
		Жилет сигнальний		До зносу
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
15.	Покрівельник	Костюм х/б		12
		Черевики		12
		Респіратор		До зносу
		Наколінники		До зносу
		Рукавиці		До зносу
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
16.	Робітник благоустрою	Комбінезон		12
		Черевики		12
		Рукавиці		1
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
17.	Робітник кладовища (доглядач)	Костюм х/б		12
		Черевики		12
		Рукавиці		4
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	36
			Рукавиці	12
18.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б		12

		Черевики Рукавиці Окуляри захисні Фартух з нагрудником	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 2 До зносу Черговий 36 36 36
19.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм х/б Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Фартух з нагрудником	Куртка утеплена Штани утеплені	12 24 2 Чергова 24 До зносу 6 36 36
20.	Столяр	Костюм х/б Черевики Рукавиці Фартух з нагрудником	Куртка утеплена	12 12 3 6 36
21.	Тракторист	Костюм х/б Черевики Рукавиці Жилет сигнальний	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 3 До зносу 36 36 12
22.	Чистильник ДВК	Костюм х/б Черевики Рукавиці	Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 1 36 36

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

22 (Двадцять два) аркуші



Михайло Коровецький