

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Станично-Луганське бюро технічної інвентаризації»  
на 2021 – 2026 роки**

**Схвалено конференцією  
профспілкової організації  
«28» травня 2021 року  
протокол № 1**

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 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.

1.3. 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.

1.4. Договір укладено між начальником Станично-Луганського бюро технічної інвентаризації (далі – бюро) в особі Мещерякової Олени Вікторівни, з однієї сторони (далі – адміністрація), та головою первинної профспілкової організації в особі Немової Али Степанівни, з іншої сторони (далі – голова профспілки).

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

1.6. Голова первинної профспілкової організації має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди ЖКГ (із змінами) укладеної на 2017 - 2018 роки, і 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.

1.8. 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.

1.9. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та ветеранів праці з інвалідністю, колишніх працівників підприємства на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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

1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 - 13).

1.12. Договір укладено на 2021 – 2026 роки, він набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору або перегляду чинного не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і зобов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (державної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та висловлює свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін (робочі дні) з дня отримання іншою стороною.

1.16. Якщо зміни і доповнення до колективного договору поліпшують становище працівників, передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, зарплати та гарантії і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна запровадити спрощену процедуру їх узгодження, це може бути спільне рішення власника та уповноваженого трудового колективу. Домовленість сторін необхідно оформити документально (спільним рішенням, наказом). Зміни та доповнення також надають повідомній реєстрації.

1.17. Адміністрація зобов'язується в 2 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.18. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію. На повідомну реєстрацію подаються 1 примірник і 1 відсканований текст договору. Після реєстрації 1 примірник договору зберігаються у адміністрації та у профспілки, 1 примірник зберігається в державному органі який проводив повідомну реєстрацію.

## РОЗДІЛ II

### МАРКЕТИНГОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

#### 2 Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення потреб фізичних та юридичних осіб територіальних громад району в послугах пов'язаних з технічною інвентаризацією, паспортизацією та оцінкою об'єктів нерухомого майна, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до працівників.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів та замовлень фізичних осіб, здійснювати фінансові та кредитні операції, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, нормами праці, створювати належних умов праці в отриманні запланованого прибутку.

2.3. Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки.

2.5. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення ефективності надання послуг та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.6. З метою забезпечення достатнього рівня життя працівників бюро, при зміні економічної ситуації в Україні, а саме: - підвищення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати; - підвищення тарифів на енергоносії та комунальні послуги, тощо, своєчасно розробляти нові тарифи на інвентаризаційно-технічні, ремонтні та підготовчі послуги та подавати на затвердження районною радою.

**27.** Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, людських ресурсів.

**28.** Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

**29.** Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності обслуговування. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та вжиті заходи.

**2.10.** Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Голова профспілки зобов'язується:**

**2.11.** Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

**2.12.** Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та ефективного використання обладнання, збереження майна підприємства.

**2.13.** Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань господарської діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації та домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**2.14.** Запрошувати представника сторони адміністрації на засідання профспілки або трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### РОЗДІЛ III

#### ПРАВА ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ПЕРЕХОДУ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

**1. Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації або реструктуризації з наданням інформації про плановані керівником, Державою заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і перелік працівників, яких це може стосуватися.

**3.2.** Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення наслідків посилення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції працівників з цих питань.

**3.3.** Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, реорганізації.

**3.4.** Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації, реорганізації.

**3.5.** Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною штату бюро, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсації за невикористану відпустку, інших пільг і компенсацій.

**Голова профспілки зобов'язується:**

**3.6.** Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією, щодо управління бюро, а також у разі реорганізації.

## РОЗДІЛ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Разом з трудовим колективом скласти та узгодити заходи соціально-економічного розвитку бюро на 2021 – 2026 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників з урахуванням статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», створення 1 робочого місця для особи з інвалідністю, забезпечити їх виконання.

4.2. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілки, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень з повідомленням причин і термінів вивільнення, кількості та категорій працівників, що підлягають вивільненню.

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

4.4. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників:

- призупинення прийняття нових працівників;
- переміщення працівників на інші робочі місця;
- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу, роботи із скороченим робочим тижнем).

4.5. Забезпечити за рахунок коштів бюро підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників або одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій працівникам які мають багаторічний безперервний стаж роботи в бюро та досягли передпенсійного віку, не менше як три роки до настання пенсії, які втратили працездатність внаслідок виробничої травми або профзахворювання за період роботи в бюро.

4.7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.8. Організувати взаємодію з районним центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на підприємствах району, області.

4.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи зі збереженням його заробітку, за погодженням з керівником в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.11. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з бюро, підстав, 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.

4.12. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в бюро до безперервного з виплатою щорічної винагороди за вислугу років і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

**Голова профспілки зобов'язується:**

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

4.14. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

## РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5 Сторони домовились про наступне:

5.1. Працівникам бюро гарантується оплата праці відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація житлово-комунальної галузі України» (зі змінами) та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, штатного розпису бюро.

5.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

5.3. Заробітна плата складається:

- тарифні ставки (оклади), відрядні розцінки;
- доплати та надбавки;
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- премії (у разі встановлення).

5.4. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів послуг.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення.

5.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм оплати праці у бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни, а у разі зміни законодавства протягом 2 днів з дня опублікування Закону України чи постанови Кабінету Міністрів України.

**Адміністрація зобов'язується:**

5.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого вкладу в кінцеві підсумки роботи бюро, раціонально витратити фонд оплати праці.

5.7. Виплачувати заробітну плату за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче встановленого в Україні розміру мінімальної заробітної плати.

5.8. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують роботу некваліфіковану роботу у розмірі прожиткового мінімуму, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму (п. 2. Угоди).

5.9. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу техника, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника 3 розряду згідно додатка 1 "Галузевій угоди" п. 3.1, п. 3.4.

5.10. Встановити:  
єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 1.  
коефіцієнт співвідношення тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та преміями професіями згідно з додатком № 2.  
коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна згідно з додатком № 3.

5.11. Виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік відповідно затвердженого положення (додаток 4).

5.12. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5. Надбавки та доплати призначає начальник бюро, гарантованих законодавством. У разі зменшення обсягів робіт або погіршення виконання завдань (надання послуг), доплати та надбавки може бути зменшено або скасовано.

5.13. Здійснювати преміювання працівників за результати праці відповідно до затвердженого положення (додаток № 6).

5.14. Виплачувати винагороду за вислугу років відповідно до затвердженого положення (додаток № 7).

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

5.16. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - остаточною виплату - 5 числа.

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

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, бухгалтерські листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

5.18. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими зобов'язаннями після сплати обов'язкових платежів.

5.19. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт вищої кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників - за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким присвоєно вищу кваліфікацію за виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.20. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні згідно з порядком та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

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

5.18. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.19. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

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

5.20. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.21. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.22. 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.

5.23. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілкою нові норми праці.

5.24. Здійснювати атестацію працівників бюро згідно з Положенням про атестацію, (додаток № 8) та надавати роботу (посаду) працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.25. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

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

5.27. Заохочувати працівників, згідно порядку встановленому в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.28. Оплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності:

- перші 5 днів з коштів бюджету бюро у найближчий після дня призначення допомоги строк;

- надану Фондом Соціального Страхування, у найближчий строк для виплати заробітної плати після надходження коштів з фонду на рахунок бюро.

5.29. Встановити, що при виконанні робіт (послуг) працівниками які виконують контроль робіт самостійно, планове завдання зменшується на 10%.

Вперше прийнятим на роботу працівникам встановлюється планове завдання на 1 місяць - 50%, другий місяць - 70%, 3 місяць – 100%.

#### **Голова профспілки зобов'язується:**

5.30. 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.

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

5.32. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві. вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.33. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## РОЗДІЛ VI

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### 6 Адміністрація зобов'язується:

6.1. Приймати на роботу тільки громадян України.

6.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України. Під розписку в особовій карточці ознайомлювати працівників:

- з наказом про їх прийняття на роботу;
- умовами оплати праці;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілки надавати інформацію про умови контрактів.

6.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.5. Спільно з трудовим колективом бюро, вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, ознайомлювати з ними працівників.

6.6. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

6.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

6.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

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

6.11. Встановити в бюро п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

6.12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6.13. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи.

6.14. Визначити спільно з профспілкою перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

6.15. Відповідно до ст. 60 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії та або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру за погодженням

6.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються з святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.18. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником час.

6.19. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.20. Встановлювати для вагітних жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.21. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт.

6.22. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за згодою профспілки та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.23. Встановити щорічну основну оплачувану відпустку – 24 дні з виплатою матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.24. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

6.26. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

6.27. Надавати подружжям, які працюють в бюро, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

6.29. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.30. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.31. Надавати додаткові оплачувані відпустки ( Додаток 9).

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

6.33. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

6.34. Надавати працівникам за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

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

6.35.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

6.35.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - батькам, діти яких навчаються у 1-5 класах;
- свято останнього дзвінка для батьків учнів випускних класів;
- батькам діти яких діти яких ходять до дитячих садків, для участі у святкових ранках, тощо, якщо ці події припадають на робочий день.

**Голова профспілки зобов'язується:**

6.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання трудових та функціональних обов'язків.

6.37. 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.

6.38. Розглядати обґрунтоване письмове подання Керівника про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

6.39. Повідомляти Керівника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

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

## РОЗДІЛ VII

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**7. З метою створення здорових та безпечних умов праці в бюро Адміністрація зобов'язується:**

7.1. 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 (додаток № 10).

7.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до першого жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у службових приміщеннях згідно встановлених норм.

7.3. 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.

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

7.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11).

7.6. 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.

7.7. Компенсувати протягом 20 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення Адміністрацією працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання службових та побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.9. 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 знежележуючі засоби (додаток № 12).

7.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.11. На встановлений час проходження періодичного медичного огляду, зберігати за працівником середню заробітну плату. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

7.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису куточка охорони здоров'я підприємства, комплектування медичної аптечки необхідними медикаментами.

7.16. Призначити відповідального з питань охорони праці.

7.17. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

7.18. Проводити щоквартально за участю уповноваженого трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.19. 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:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності)	Розмір матеріальної допомоги у відсотках до тарифної ставки (окладу)
---	---

календарні дні, місяці)	
• від 1 дн. до 10 дн.	40
• від 10 дн. до 20 дн.	70
• від 20 дн. до 1 місяця	100
• від 1-го до 2-х місяців	150
• більше 2-х місяців	200

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 цим договором за поданням Адміністрації але не більше як на 50% (додаток № 13).

7.20. Створити умови 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, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.21. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.22. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,3 % від фактичного обсягу наданих послуг.

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілкою, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

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

7.24. Розробити за участю профспілки Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві, заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року на 10 %.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

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

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

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

7.28. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

#### **Голова профспілки зобов'язується:**

7.30. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям. Іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

7.32. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

7.34. Брати участь:

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

7.34.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

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

7.34.5. У проведенні перевірки знань посадовою особою з охорони праці.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати профспілці приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.2. Надавати на запит профспілки у строк, встановлений чинним Законодавством України, всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.3. Забезпечити участь представників профспілки у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.4. Забезпечити вільний доступ членів профспілки до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих профспілці повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.5. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.6. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок профспілки (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески з робітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих в Адміністрації заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.7. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.8. Зміни умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою профспілки.

8.9. Звільнення членів профспілки Підприємства (у тому числі його структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

## РОЗДІЛ ІХ СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

### 8 Сторони домовились

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи, компенсаційні виплати, одноразові заохочення та допомоги використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства (за наявності власних коштів).

8.2. Надавати матеріальну допомогу у відсотках до посадового окладу у зв'язку з виникненням скрутного становища, пов'язаного з:

- похованням працівника, стихійного лиха (повінь, пожежа, тощо), лікуванням, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям - 100%
- поховання та лікування членів сім'ї - 50%

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у відсотках до посадового окладу у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження та до ювілейних дат - 100%

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку)

стаж роботи від 5 до 10 років	1- місячних середніх зарплат;
стаж роботи від 10 до 15 років	1,2- місячних середніх зарплат;
більше 15 років	1,5- місячних середніх зарплат.

8.4. Надавати на безоплатній основі послуги з технічної інвентаризації нерухомого майна працівникам бюро.

### Адміністрація зобов'язується:

8.5. 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.

8.6. Протягом місяці з дня отримання від працівника листка тимчасової непрацездатності направляти заяву-розрахунок до фонду соціального страхування.

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

8.8. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з трудовим колективом, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

8.9. Здійснювати за участю профспілки, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

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

8.10. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8.11. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема норм статті 18.

8.12. Здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8.13. Забезпечувати соціальний захист та обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до Загальнодержавної цільової програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року № 1708 VII.

8.14. За рахунок підприємства направляти працівників у навчальні заклади на семінари, навчальні курси тощо.

#### **Голова профспілки зобов'язується:**

8.14. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, компенсаційних виплат, одноразових заохочень та матеріальних допомог, інформацію доводити до членів трудового колективу.

8.15. 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.

8.16. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників.

8.17. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Визначити відповідальними за виконання умов договору осіб які його підпишуть, а саме:

- начальника бюро;
- голову профспілки.

Незалежно від осіб які будуть виконувати ці обов'язки.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти осіб, які підписали договір, на загальних зборах трудового колективу двічі на рік

за півріччя - у липні-серпні поточного року,  
за рік - у лютому-березні наступного року.

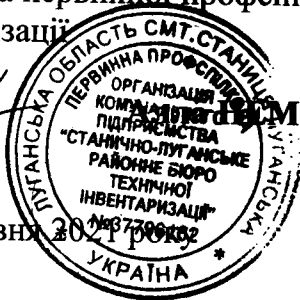
3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи грошової винагороди за підсумками роботи за рік, у розмірі до 100 %.

5. Колективний договір укладено в 3 примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від профспілкової організації:  
Голова первинної профспілкової  
організації



**Олена МЕЩЕРЯКОВА**

07 червня 2017 року

Від адміністрації:  
Начальник КП «Станично-  
Луганське БТ»



**Олена МЕЩЕРЯКОВА**

Додаток 1  
до колективного  
договору

(підстава додаток 1 до Галузевої угоди на 2017-2018 із змінами)

**Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів**

**РОЗРЯДИ**

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

Додаток 2

до колективного договору

(підстава додаток 2 до Галузевої угоди на 2017-2018 із змінами)

**КОЕФІЦІЄНТ**

Співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Невиробничі види послуг, технічна

інвентаризація об'єктів нерухомого майна

- 1,34

## Додаток 3

до колективного  
договору

(підстава додаток 4 до Галузевої угоди на 2017-2018 із змінами)

## Коефіцієнти

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників,  
професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу  
техніка, встановленого у колективному договорі

№	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень окладів
1	Начальник бюро	3,2
2	Головний бухгалтер - економіст	2,8
3	Начальник юридичного відділу	2,4
4	Завідувач архівосховища	1,95
5	Завідувач господарства	1,25
6	Інженер з інвентаризації нерухомого майна I категорії	1,75
7	Інженер з інвентаризації нерухомого майна II категорії	1,7
8	Технік з інвентаризації нерухомого майна I категорії	1,23
9	Технік з інвентаризації нерухомого майна II категорії	1,13
10	Технік з інвентаризації нерухомого майна	1,0
11	Касир	1,5
12	Приймальник замовлень	1,4

13	Статистик	1,3
14	Архіваріус	1,5
15	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	1,2
16	Водій	1,5
18	Охоронник	1,0
18	Прибиральник службових приміщень	1,0

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРЖЕНО

Голова профспілки

Начальник КП «Станично-Луганське БТІ»



## ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік працівників КП «Станично-Луганське бюро технічної інвентаризації»

## 1. Загальні

## положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає начальник підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

## 2.

## Умови

## виплати

## винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств в галузі ЖКГ.

## 3.

## Розмір

і

## порядок

## виплати

## винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі за виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є Положення.

## Додаток 5

до колективного  
договору(підстава додаток 6 до  
Галузевої угоди на 2017-2018  
із змінами)

## Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
доплати	
розширення зони обслуговування більшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
виконання обов'язків тимчасово працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
інтенсивність праці робітників	до 12 відсотків тарифної ставки
роботу в нічний час	Від 25 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
період освоєння нових форм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків

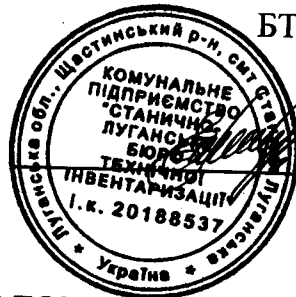
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до мінімальної заробітної плати
<b>Надбавки</b>	
високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки
класність водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків • встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток 6  
до колективного договору

ДОГОВОР

ЗАТВЕРЖЕНО

Начальник КП «Станично-Луганське  
БТІ»



Олена Мещерякова

04 червня 2021



### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Станично-Луганське бюро технічної інвентаризації»

#### Загальні

#### положення

- 1.1. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників з метою матеріального стимулювання до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи за виконання завдань з надання послуг і функцій бюро (далі — Положення)
- 1.2. Щомісяця головний бухгалтер визначає фонд преміювання.
- 1.3. В бюро встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.
- 1.4. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці передбачених у кошторисі бюро відповідно до вимог чинного законодавства і мінімальним розміром не обмежується

#### Умови порядку виплати премій

- 2.1. При відсутності недоліків у роботі, дотримання трудової дисципліни, сумлінне виконання обов'язків визначених посадовими та робочими інструкціями, за ініціативність у роботі, якість виконання завдань, визначених Статутом бюро, а також порученнями начальника бюро, терміновість виконання завдань, виконання обсягів реалізації робіт (послуг, додаткового обсягу робіт), премія працівникам виплачується в повному розмірі
- 2.2. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи бюро, у відсотковому відношенні до посадового окладу (середньомісячної заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок) в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі бюро.
- 2.4. Розміри премій кожному працівнику визначаються начальником бюро та узгоджуються з трудовим колективом.

2.5. Виплата премій та їх розмір начальнику бюро, проводиться на загальних засадах.

2.6. Розмір премії може бути збільшений працівникам бюро за:

- внесення і реалізацію пропозицій, спрямованих на поліпшення роботи;
- впровадження в роботу передового досвіду по організації роботи;
- дострокове, якісне виконання завдань, встановлених керівництвом;
- перевиконання планових завдань, збільшення прибутку підприємства.

2.7. Розмір премії може бути зменшений працівникам за:

- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки начальника);
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.8. Премії не нараховуються:

- за період перебування у відрядженні на курсах підвищення кваліфікації;
- під час тимчасової непрацездатності;
- при звільненні з роботи за власним бажанням (крім звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за віком);
- за час перебування у відпустці;
- працівнику який має дисциплінарне стягнення;
- в інших випадках коли нарахування заробітної плати проводяться виходячи з розрахунку середньомісячної заробітної плати.

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

### 3. **Терміни виплати премій**

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 7

до колективного договору


ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРЖЕНО

Голова профспілкової організації  
 Ольга Мешерякова  
 07 червня 2021\*



Начальник КП «Станично-Луганське БТІ»  
 Ольга Мешерякова  
 2021



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років працівникам КП «Станично-Луганське бюро технічної інвентаризації»

Розмір одноразової винагороди за вислугу років

- Одноразова винагорода за вислугу років виплачується один раз на рік всім працівникам підприємства при наявності прибутку.
- Розмір винагороди визначається величиною тарифної ставки (посадового окладу) та коефіцієнта, який враховує безперервний стаж роботи на підприємстві.

Стаж роботи	Коефіцієнт
від 1 до 3 років	0,8
від 3 до 5 років	1,0
від 5 до 10 років	1,2
від 10 до 15 років	1,5
понад 15 років	2,0

- Одноразова винагорода за вислугу років виплачується працівникам, які перебувають обліковому складі підприємства за наявності стажу роботи, який дає право на отримання винагороди.

## 2. Визначення стажу роботи, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років

- 2.1. Стаж роботи для виплати щомісячної надбавки за вислугу років визначається комісією із встановлення трудового стажу та оформляється відповідним протоколом. Склад комісії затверджується начальником бюро за погодженням з трудовим колективом.
- 2.2. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.
- 2.2. До безперервного стажу роботи включається період роботи працівника на даному підприємстві, у тому числі у випадках його перейменування, реорганізації, зміни власника.
- 2.3. В стаж роботи включається час загального стажу роботи станом на 1 січня:
- час навчання на курсах підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
  - час відпустки, яка частково оплачується, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, або додаткової відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
  - інші відпустки згідно яких законодавством передбачено збереження безперервного трудового стажу.

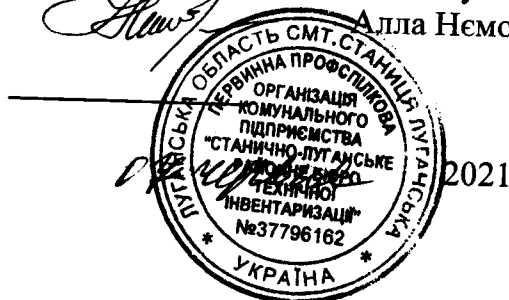
## 3. Порядок нарахування і виплати одноразової винагороди за вислугу років

- 3.1. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) працівника.
- 3.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не встановлюється.
- 3.3. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників винагорода за вислугу років обчислюється з тарифної ставки (посадового окладу) за основною посадою.
- 3.2. Сума винагороди визначається з розрахунку часу, відпрацьованого в даному календарному році включаючи час на протязі якого за працівником, згідно діючого законодавства, зберігається цілком або частково заробітна плата.
- 3.3. Працівнику який залишив роботу у зв'язку з виходом на пенсію, переходом на іншу роботу за висновком лікарняної комісії, призовом на військову службу, обраним на виборну посаду, вступом до учбового закладу, звільненням у зв'язку з хворобою яка продовжувалась безперервно більше 4 місяці, вивільненням у зв'язку із зміною штатного розпису, жінці яка залишила роботу у зв'язку з народженням дитини, керівнику у зв'язку із закінченням контракту а також родині померлого працівника, надається право на отримання одноразової винагороди за вислугу років.
- 3.4. Якщо виплата винагороди припадає на кінець поточного року то й обчислення трудового стажу проводити до кінця поточного року.

Додаток 8  
до колективного договору

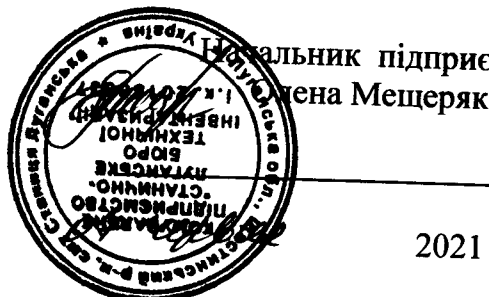
«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
Алла Немова



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Головний менеджер підприємства  
Людмила Мещерякова



## ПОЛОЖЕННЯ

### про атестацію працівників КП «Станично-Луганське БТ»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація працівників КП «Станично-Луганське БТ» - це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та їм встановлюється кваліфікаційна категорія.

1.2. Атестація працівників проводиться з метою стимулювання підвищення кваліфікаційного рівня, підвищення фахової та загальної освіти, підвищення відповідальності за якість виконуваних робіт.

1.3. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації працівників за результатами їхньої професійної діяльності шляхом всебічної перевірки та аналізу на протязі всього періоду атестації, аналізу колективу виробничого підрозділу, керівника виробничого підрозділу та керівництва КП «Станично-Луганське БТ» щодо ставлення працівників до своїх професійних обов'язків, трудової дисципліни та моральних якостей працівника.

#### 2. ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестації на відповідність посаді з установами однієї з кваліфікаційних категорій підлягають працівники, що виявили бажання пройти атестацію.

2.4. Атестації не підлягають працівники, які мають стаж безпосередньої роботи до 3 років; перебувають на довготривалому лікуванні та прийняті на роботу в поточному році.

2.5. За працівниками, які знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною (ст.179 КЗпП України) зберігається кваліфікаційна категорія, чинність якої продовжується після виходу на роботу до наступної атестації на загальних підставах. Час перебування в даних відпустках вилучається з міжатестаційного періоду.

2.6. Працівники проходять атестацію по сферах своєї професійної діяльності: технічна інвентаризація об'єктів нерухомості, реєстрація прав власності на об'єкти нерухомого майна, експертна оцінка, інвентаризаційна справа.

### 3. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

3.1. Атестація поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на 5 років згідно з графіком, складеним безпосередньо на КП «Станично-Луганське БТІ»

Працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають, встановлюється або підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій.

Якщо працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією термін дії попереднього рішення атестаційної комісії може бути подовженим.

Працівникам, які відмовились від чергової атестації, залишається кваліфікаційна категорія, яку вони мали за наслідками попередньої атестації. Кваліфікаційна категорія технік II категорії (молодший реєстратор) у даному разі залишається без змін. Не допускається відмова від атестації працівників, щодо яких постало питання про їх невідповідність займаній посаді.

3.3. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання начальником КП «Станично-Луганське БТІ» відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію;
- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника виробничого підрозділу).

3.4. Графік атестації доводити до працівників не пізніше як за два місяці.

### 4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ КАТЕГОРІЇ

4.1. За наслідками атестації встановлюються такі кваліфікаційні категорії: технік II категорії, технік I категорії, інженер, інженер II категорії, інженер I категорії.

4.2. Для працівників бухгалтерії: бухгалтер, бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії, провідний бухгалтер, економіст, економіст I категорії, економіст II категорії, провідний економіст.

### ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

1. Кваліфікаційна категорія "технік II категорії" встановлюється працівникам, які виявили достатній професіональний рівень при виконанні своїх професійних обов'язків.

Дана категорія автоматично встановлюється працівникам, які мають середню спеціальну чи повну загальну середню освіту, при успішному проходженні ними випробувального терміну на протязі 2-х місяців та за поданням керівника виробничого підрозділу, після зарахування їх на постійну роботу.

5.2. Кваліфікаційна категорія **"технік I категорії"** встановлюється працівникам, що мають вищу, вищу спеціальну чи середню спеціальну освіту, виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють та застосовують у роботі нормативно-правову базу, досягли значних результатів при виконанні виробничих завдань, сумлінно ставляться до своїх професійних обов'язків. Стаж безпосередньої роботи 2 роки на посаді техника 2 категорії.

5.3. Кваліфікаційна категорія **"інженер"** встановлюється працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, досягли вагомих результатів у своїй діяльності. Дана категорія встановлюється працівникам, які мають повну вищу освіту та стаж роботи техніком 1 кат. не менше 2 років.

5.4. Кваліфікаційна категорія **"інженер II категорії"** встановлюється працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні стандарти виконання своїх професійних обов'язків. Дана категорія встановлюється працівникам, які мають повну вищу освіту і стаж роботи на посаді інженера не менше 2 років.

5.5. Кваліфікаційна категорія **"інженер I категорії"** встановлюється працівникам, які за своїм професійним рівнем та досвідом можуть виконувати роботи підвищеної складності, давати методично-консультативні рекомендації та контролювати виконання робіт працівниками, очолювати роботу виробничих підрозділів та надають практичну допомогу іншим працівникам, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням. Дана категорія присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту і стаж роботи на посаді інженера II категорії не менше 2 років.

5.6 Кваліфікаційна категорія **«бухгалтер»** встановлюється працівникам бухгалтерії без вимог до стажу роботи.

5.7 Кваліфікаційна категорія **«бухгалтер II категорії»** встановлюється працівникам бухгалтерії, що мають базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали на посаді бухгалтера понад 3 роки.

5.8 Кваліфікаційна категорія **«бухгалтер I категорії»** встановлюється працівникам бухгалтерії, що мають вищу освіту відповідного напрямку та пропрацювали на посаді бухгалтера 2 категорії 3 роки.

5.9 Кваліфікаційна категорія **«провідний бухгалтер»** встановлюється працівникам бухгалтерії, що мають вищу освіту відповідного напрямку та пропрацювали на посаді бухгалтера 1 категорії 3 роки.

10 Кваліфікаційна категорія **«економіст»** встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр) для магістра – без вимог до стажу роботи; для спеціаліста – стаж роботи по професії економіста 2 кат. не менше 2 роки; для бакалавра – не менше 3 роки.

5.11 Кваліфікаційна категорія «**економіст II категорії**» встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали, для магістра – стаж роботи на посаді економіста 3 роки; для спеціаліста чи бакалавра - стаж роботи 2 роки.

5.12 Кваліфікаційна категорія «**економіст I категорії**» встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, та пропрацювали на посаді економіста II категорії 3 роки.

5.13 Кваліфікаційна категорія «**провідний економіст**» встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали на посаді економіста I категорії 3 роки.

Атестація працівників по професіям бухгалтер, бухгалтер II кат., бухгалтер I кат., провідний бухгалтер, економіст, економіст II кат. економіст I кат., провідний економіст проводиться атестаційною комісією до складу якої повинен входити представник аудиторської фірми.

При визначенні кваліфікаційної категорії враховується професійна компетентність, стаж, якість роботи, моральні якості та загальний рівень культури працівника, володіння державною мовою.

## 6. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

6.1. Атестація працівників КП «Станично-Луганське БТІ» проводиться атестаційною комісією, що створюється на початку календарного року і наділяються повноваженнями на весь рік.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом начальника КП «Станично — Луганське БТІ» за погодженням з трудовим колективом:

6.2. Атестаційна комісія створюється в складі: голови (представник керівництва КП «Станично-Луганське БТІ»), його заступників, головного інженера, економіста, секретаря, представника профспілкового комітету, керівників виробничих підрозділів.

## 7. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Атестаційна комісія узагальнює результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності та загальної культури працівника, який атестується, забезпечує дотримання основних принципів атестації працівників.

7.2. Атестаційна комісія атестує і приймає рішення про відповідність (відповідність за умови, невідповідність) працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних категорій, визначає відповідний посадовий оклад ставку заробітної плати).

Для компетентного здійснення своїх повноважень дані атестаційні комісії можуть творювати експертні групи з числа фахівців тієї виробничої сфери діяльності КП «Станично-Луганське БТІ», працівники якої атестуються.

Рішення комісії є остаточним.

## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

8.1. На початку поточного року директор КП "Станично-Луганське БТГ" знайомить колектив з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію працівників у поточному році.

8.2. Протягом трьох місяців атестаційна комісія приймає:

- заяву від працівників щодо проходження чергової атестації з резолюцією начальника.
- подання начальника виробничого підрозділу про позачергову атестацію працівників, рівень роботи яких нижчий від вимог, що пред'являються до кваліфікаційної категорії, встановленої їм за результатами попередньої атестації.

8.3. По мірі надходження заяв, атестаційна комісія розглядає подані документи, затверджує графік проведення атестації і доводить його до відома осіб, які атестуються. Працівникам, які підлягають черговій атестації, але не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії визначеної за результатами попередньої атестації, і не мають претензій до своєї роботи з боку керівництва, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію, що оформляється протоколом.

По мірі надходження заяв, атестаційна комісія підготовлює перелік замовлень за останні 6 місяців, що були виконані працівниками, які атестуються. Відповідно до цього списку в сховищі підбираються справи для перевірки. Перевірка справ здійснюється на робочому місці та з виїздом на об'єкт. Графік виїзду перевірок затверджується на засіданні атестаційної комісії. Результати перевірки справ відображаються в Акті перевірки.

8.4. Протягом наступних 2 місяців після надходження заяв, атестаційна комісія завершує вивчення роботи працівників і оформляє атестаційні листи.

8.5. Згідно графіка проведення атестації, атестаційна комісія розглядає атестаційні листи та проводить атестаційний екзамен. На підставі всебічного розгляду рівня фахової підготовки працівників та їхньої професійної компетентності:

- приймає одне з рішень: "відповідає посаді, яку займає", "відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій", "не відповідає посаді, яку займає",

- встановлює (підтверджує, не підтверджує) відповідну кваліфікаційну категорію;

8.6. З усіх питань, пов'язаних з атестацією, атестаційна комісія приймає рішення голосуванням, порядок якого визначається самою комісією. Воно вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується. Якщо при голосуванні не підтверджена кваліфікаційна категорія, на яку претендував працівник, йому залишається та кваліфікаційна категорія, що була йому

встановлена до проведення атестації. Працівник, який є членом атестаційної комісії, атестується на загальних підставах.

8.7. У випадку неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію у його відсутності.

8.8. Результати атестації (рішення, рекомендації) повідомляються атестованому працівникові на даному засіданні, оформляються протоколом за підписом голови та секретаря атестаційної комісії, заносяться до атестаційного листа.

## **9. РЕАЛІЗАЦІЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

9.1. За результатами атестації керівник видає наказ, який у тижневий термін доводиться до відома атестованого, колективу та подається в бухгалтерію для нарахування працівникові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

9.2. У випадку звільнення працівника за результатами атестації у його трудову книжку вноситься запис з посиланням на пункт 2 статті 40 Кодексу Законів про працю України. Трудові спори з питань звільнення з роботи працівників КП "Станично-Луганське БТІ" за підсумками атестації розглядаються відповідно до чинного законодавства.

## Додаток 9

до колективного договору  
(підстава додаток № 7 до Галузевої угоди на 2017-2018  
ЗУ «Про відпустки»)

**Перелік  
посад працівників кому надається додаткова відпустка**

№№	Назва посади	Підстава	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Начальник бюро	Ненормований робочий день	до 7 днів
2	Головний бухгалтер – економіст		
3	Начальник юридичного відділу		
4	Інженер інвентаризації – начальник виробничого відділу		
5	Техніки I – II категорій		
6	Архіваріус – касир		
7	Водій		

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021-2026 роки

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Проведення інструктажів по ТБ та протипожежних інструктажів	0	0	100%		Постійно	Адміністрація
2	Реконструкція системи вентиляції та кондиціонування повітря в приміщеннях	0	0	100%		Постійно	Адміністрація
3	Придбання ламп освітлення	0		100%		2021-2026 роки	Головний бухгалтер
4	Придбання мила, миючих та дезінфікуючих засобів	0		100%		2021-2026 роки	Головний бухгалтер
5	Проходження періодичних медоглядів, дотримання санітарних заходів	0	0	100%		2021-2026 роки	Адміністрація
6	Обладнати приміщення вогнегасниками.	0	0	100%		2021-2026 роки	Адміністрація

**Перелік професій і посад,  
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Водій	Комбінезон бавовняний	12
2.	Оператор котельні	Рукавиці комбіновані	2
		При роботі котельні на рідкому та твердому паливі:	
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		При роботі котельні на газі: Комбінезон бавовняний	12
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:	
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	6
4.	Технік із інвентаризації	Сумка для носіння документів	До зносу

**Перелік робочих місць робітників,  
яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах  
пов'язаних із забрудненням**

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
Прибиральник службових приміщень	200 гр. на місяць до умивальників
Двірник	100 гр. на місяць
Водій	100 гр. на місяць

**Порядок  
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від  
нешасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився  
внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про  
охорону праці**

<b>Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення допомоги (%)</b>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні інвентаризації об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час проведення інвентаризації, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

**Порядок  
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від  
нешасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився  
внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про  
охорону праці**

<b>Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення допомоги (%)</b>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні інвентаризації об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час проведення інвентаризації, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40