

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем комунального підприємства «Теплосервіс»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
та профспілковим комітетом комунального підприємства «Теплосервіс»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

на 2022-2025 роки

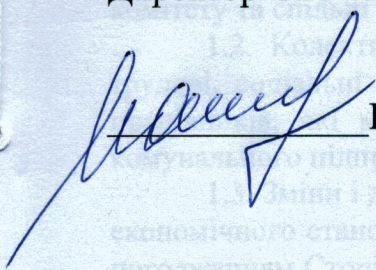
Схвалено:

загальними зборами трудового
колективу комунального підприємства
«Теплосервіс» Вільногірської міської
ради Дніпропетровської області
Протокол від 19 грудня 2022 № 1

Підписаний

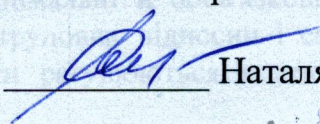
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

м. Вільногірськ
2022 рік

Колективний договір укладено між роботодавцем комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – КП «Теплосервіс»), в особі директора підприємства Ірини СМІЯНЕНКО та профспілковим комітетом (як представником трудового колективу) КП «Теплосервіс», в особі голови профспілкового комітету Наталі СОВГІР (надалі - Сторони), відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Соціальний діалог в Україні», Кодексу Законів про Працю, діючої Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зареєстрована Мінсоцполітики 11 травня 2021 року № 10 (надалі – Галузева угода) та Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки (надалі – Територіальна угода), та постанови КМУ «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 11.03.2020 року № 211, та ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-XII.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників комунального підприємства і роботодавця (адміністрації).

Положення (зобов'язання) роботодавця колективного договору в повному обсязі поширюються на всіх працівників підприємства, положення (зобов'язання) профспілкового комітету та спільні зобов'язання тільки на членів профспілки.

1.2. Колективний договір встановлює мінімальні й обов'язкові для застосування трудові, соціальні гарантії та пільги. Питання трудових відносин і соціального захисту працівників, які мають свою специфіку роботи регулюються колективним договором комунального підприємства.

1.3. Зміни і доповнення до колективного договору, що не погіршують соціального та економічного становища працівників підприємства, вносяться протягом строку його дії за погодженням Сторін і затверджуються на спільному засіданні керівництва підприємства та профкому, а всі інші – на зборах трудового колективу.

1.4. Роботодавець (адміністрація) підприємства визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників комунального підприємства у вирішенні питань що є предметом колективного договору. Повноваження профкому на укладання колективного договору підтверджені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами), ст. 247 КЗпП.

1.5. Сторони колективного договору погоджуються з тим, що при виникненні спірних питань, вони будуть вирішуватись шляхом переговорів. У разі виникнення суперечок спірні питання вирішувати в установленому законом порядку та шляхом створення примирної комісії.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і продовжує діяти до підписання нового Договору, у тому числі у разі зміни найменування Сторін, якщо вони стали правонаступниками.

1.7. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно Сторонами, що їх уклали.

1.8. Зміни у чинному законодавстві, які передбачають для працівників більш високі ~~принті~~ мають пріоритет перед зобов'язаннями колдоговору та приймаються до виконання з внесенням відповідних змін.

1.9. Роботодавець ознайомлює з колдоговором під розпис усіх працівників та щойно прийнятих.

2. ЗАЙНЯТИСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При викладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, не вчиняти мобінгу, 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; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Роботодавець:

2.4. Забезпечує повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно з вимогами чинного законодавства.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства

2.5. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці застосовує найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

- зріст дебіторської та кредиторської заборгованості не менш як на 20 %;
- зріст збитків не менш як на 20% від запланованих (не з вини підприємства);
- несвоєчасне та не повною мірою фінансування за виконані роботи (надані послуги, поставлений товар) та деякі інші, які впливають на погіршення фінансово – економічного стану підприємства.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

2.6. Доручає працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією тільки за його згодою та у випадках виробничої необхідності.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

2.7. Вживає заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників. Здійснює профілактику ризиків та психологічної напруги на робочому місці. Проводить інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу.

2.8. У випадку встановлення судовим рішенням, що набрало законної сили, факту мобінгу, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.9. Встановлює тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (додаток № 1 до колективного договору) і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Для окремих категорій працівників, де за умовами виробництва неможливо додержати нормальну тривалість робочої зміни, встановлює підсумований облік робочого часу. Робоча зміна для цих працівників не може перевищувати 12 годин.

2.11. Не розриває трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

2.12. Встановлює працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних днів. Надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, погодженим профспілковим комітетом. Зміна термінів надання відпусток відображених у графіку, може бути проведена за узгодженням сторін, за умови виникнення обставин, що змушують перенести відпустку (сімейні обставини та інше). Не допускає ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Надає щорічні додаткові відпустки згідно з переліком посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників (додаток № 2 до колективного договору). Надає додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- смерті рідних за першим ступенем спорідненості - 3 календарних днів;
- шлюб працівника - 3 календарних днів.

Надає чоловіку, дружина якого народила дитину, одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

Надає соціальні відпустки категоріям осіб, перелічених у ст. 19 Закону України «Про відпустки», та інші відпустки, передбачені законодавством України.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

2.13. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачує не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки у відповідності до вимог чинного законодавства. У разі, коли дотримання цієї норми неможливе (негайна потреба у відпустці) то заробітна

плата за таку відпустку, з урахуванням Конвенції про оплачувані відпустки, виплачується в строки вказані в заяві працівника.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер

2.14. Встановлює режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: з понеділка по п'ятницю: початок роботи – 8-00 год., закінчення роботи – 17-00 год., перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 год. до 13-00 год.

2.15. Скорочує тривалість роботи працівників на передодні святкових і неробочих днів на одну годину. До працівників, які трудяться на умовах неповного робочого часу, не застосовується норма ст. 53 КЗпП стосовно скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів на одну годину як при 5-денному тижні.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства
інспектор з кадрів

Профспілковий комітет:

2.16. Здійснює контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, трудових відносин, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням працівників відповідно до посадових інструкцій.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

2.17. Вивчає питання та інформує працівників підприємства про заходи щодо забезпечення зайнятості на виробництві, умов перекваліфікації.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

2.18. Проводить переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників з питань зайнятості, трудових відносин.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

2.19. Разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і відпочинку для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Термін - початок року

Відповідальний: голова профкому

2.20. Погоджує графіки роботи працівників та доводить до відома працівників не пізніше, як за місяць до початку їх введення в дію.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди, Територіальної угоди, норм колективного договору, інших законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

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

3.1.1. Порядок ведення обліку робочого часу, нарахування заробітної плати, надання відпусток працівникам з надомною працею (дистанційною працею), здійснюється на тих

умов і в порядку, передбаченими на підприємстві для працівників з ненадомною

3.2. Черговість у виплаті заробітної плати працівникам у разі банкрутства підприємства здійснювати відповідно до вимог діючого законодавства.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
голова профкому

3.3. Керівники підприємства несуть відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку, інші платежі - після здійснення розрахунків по заробітній платі. (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»). За бездіяльність працівників, що призвела до затримки виплати заробітної плати приймати відповідні заходи.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства

Роботодавець зобов'язується:

3.4. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу, норм Галузевої та Територіальної угод та інших законодавчих та нормативних актів, змінювати (переглядати) фонд оплати праці.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний

3.5. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі Галузеві та Територіальні норми і нормативи праці.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний

3.6. Встановити, як основу організації оплати праці - тарифну систему.

3.7. Встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з Додатком № 3 до колективного договору.

3.8. Встановити Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не меншому 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму, переглядати мінімальні тарифні ставки (оклади) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний

3.9. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства застосовувати Галузеві та Територіальні коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою Угодою

мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (к), згідно з Додатком № 4 до колективного договору.

Для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців застосовувати Галузеві та Територіальні коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії - оператора котельні) згідно з Додатком № 5 до колективного договору.

Тарифна ставка (відповідно до додатку № 4 колективного договору), розраховується таким чином:

$$\text{ПМ} \times 180\% \times k$$

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний

3.10. У разі зміни прожиткового мінімуму для працездатної особи, переглядати розмір тарифної ставки робітника 1 розряду некваліфікованої праці, посадові оклади, тарифні ставки.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний

3.11. Встановлювати доплати та надбавки згідно з Додатком № 6 до колективного договору. Конкретний їх розмір встановлювати відповідно до наказу керівника підприємства.

3.12. Встановлювати та виплачувати щомісячну надбавку за безперервний стаж роботи на КП «Теплосервіс» згідно з Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на КП «Теплосервіс» згідно з додатком № 7 до колективного договору.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (першу половину - у розмірі не менше 55% окладу, або за фактично відпрацьований час з 01 по 15 число поточного місяця) та другу половину - не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування від заробітної плати (розрахункові листки).

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер

3.14. Обліковим періодом для запровадження підсумованого обліку робочого часу на підприємстві КП «Теплосервіс» є опалювальний сезон. Підсумований облік робочого часу може застосовуватися для наступних працівників:

- оператор котельні;
- технік-теплотехнік;
- слюсар-сантехнік.

3.15. У разі наявності заборгованості по виплаті заробітної плати, працівникам надаються щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер

3.16. Індексація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер

3.17. Преміювання працівників КП «Теплосервіс» виконувати згідно з Положенням про преміювання працівників комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області за виконання виробничих завдань і функцій згідно з Додатком № 8 до колективного договору.

3.18. При наявності коштів - здійснювати заохочення та компенсаційні виплати працівникам КП «Теплосервіс» згідно з Положеннями та наказу керівника:

- премії одноразового характеру (додаток № 9);
- винагорода по підсумкам роботи за рік (додаток № 10).

3.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам при наданні щорічної відпустки в розмірі не більше посадового окладу або тарифної ставки працівника з розрахунку за останні два повністю відпрацьованих календарних місяці, виплачувати усім працівникам, крім сумісників, один раз на рік одночасно з наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

3.20. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, лікуванням, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини тощо, в розмірі, встановленому керівником.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
економіст провідний
головний бухгалтер

3.21. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій. Посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.

3.22. Відповідно до ст. 64 Господарчого Кодексу України встановлювати організаційну структуру підприємства та штатний розпис самостійно, з урахуванням вимог організації праці, взаємовідносин між підрозділами, підпорядкованості працівників і структурних підрозділів.

Підпорядкованість працівників і підрозділів може бути безпосередня – керівникові підприємства, начальнику відділу згідно з штатним розписом, а іноді лише функціональна. Функціональна підпорядкованість передбачає - підпорядкованість по окремому напрямку діяльності підрозділу (працівника) або функціональному обов'язку, не обов'язково штатному керівнику.

3.23. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року.

Встановлення окладів проводиться згідно з методикою формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа кратного = 5.

Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій, тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»; п.3.2.7. Галузевої угоди).

Делегувати право керівництву підприємства після попередніх переговорів із профспілковим комітетом підприємства і отримання згоди, здійснювати відстрочку щодо застосування окремих коефіцієнтів Галузевої угоди, Територіальної угоди на підставі прийняття спільного рішення та видання спеціального наказу по підприємству.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер

3.24. При звільненні працівників з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, в тому числі за вислугу років відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення» та учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а, також, матерів дітей-інвалідів до 18 років, матерів інвалідів з дитинства I і II групи, багатодітних матерів та учасників бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи у галузі:

- до 5 років – 1 середньомісячний заробіток;
- від 5 до 10 років – 2 середньомісячних заробітки;
- більше 10 років – 3 середньомісячних заробітки.

Дія цього пункту розповсюджується також на інвалідів за загальним захворюванням I та II груп, які звільняються на пенсію по інвалідності до досягнення ними права на пенсію за віком, або за вислугою років, а, також, на працівників, які звільнені за скороченням чисельності або штату працівників (ст.40 п.1 КЗпП України); при цьому, виплату матеріальної допомоги працівникам, які звільнені за статтею 40 пункт 1 КЗпП України, провадити з урахуванням вихідної допомоги.

3.25. У разі залучення працівників до чергування у вихідний день надавати їм інший день відпочинку, за роботу у вихідний день здійснювати виплату за відпрацьований час, згідно зі ст.107 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.26. Разом з власником, або уповноваженим ним органом, вирішувати всі питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3.27. Здійснювати постійний контроль за станом оплати праці, дотриманням законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

3.28. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

3.29. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

3.30. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення у колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

Термін - грудень

Відповідальний: голова профкому

3.31. У разі затримки виплати зарплати вимагати від роботодавця надання профспілкового комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності підприємства, в тому числі форму фінансової звітності - бухгалтерський баланс.

3.32. У разі зміни середньомісячної норми фонду робочого часу поточного чи наступного року, встановлені погодинні тарифні ставки (оклади), які діють наприкінці року, не перераховувати (в бік зменшення) до наступного етапу підвищення мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму на працездатну особу).

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець забезпечить:

4.1. На виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці» використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

«Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці» затверджувати щороку наказом керівника підприємства за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

В умовах пандемії гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та інших хвороб керуватися рекомендаціями МОЗ України щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та інших хвороб.

Термін - початок року

Відповідальний: керівник підприємства
головний інженер

4.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а, також, правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Термін - постійно

Відповідальний: головний інженер

4.3. Атестацію робочих місць проводити відповідно до чинного законодавства, та у разі суттєвих змін в умовах виробництва, переходу на нове обладнання, у випадку виникнення надзвичайної ситуації із заподіянням шкоди працівнику.

Термін - постійно

Відповідальний: головний інженер

4.4. Безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. (додаток № 12)

Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Термін - постійно

Відповідальний: головний інженер

4.5. Приведення устаткування, виробничих, службових, побутових приміщень відповідно до вимог Закону, нормативних актів з охорони праці.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
головний інженер

4.6. Поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з представником профкому.

Термін - щомісячно

Відповідальний: керівник підприємства
головний інженер

4.7. Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
- весняно-літній період до 15 квітня.

Відповідальний: керівник підприємства

4.8. Проведення обов'язкових медоглядів робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, на роботах із підвищеною небезпекою, та тих, що потребують професійного добору, а також, здійснювати профілактичний огляд працівників.

4.9. Проведення навчання з питань охорони, технічної експлуатації, техногенної та екологічної безпеки та інших НПА, що забезпечують виконання завдань, покладених на підприємство.

Термін - щорічно

Відповідальний: головний інженер

4.10. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігання за ним середнього заробітку на встановлений час проходження медогляду. Працівники, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду відсторонюються від роботи та, на час відсторонення, середній заробіток за ними не зберігається.

Термін - протягом року

Відповідальний: головний інженер

4.11. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку для здоров'я, а також, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- виконувати вимоги з охорони праці, положення Закону України «Про охорону праці»;
- своєчасно проходити обов'язковий медичний огляд.

4.12. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з отриманням вихідної допомоги не менше тримісячного заробітку.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

4.13. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, який стався на виробництві, якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується згідно з розміром, указаним у таблиці.

№ пп	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, психологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - не виконання посадових обов'язків; - не дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку; - не виконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення затверджених маршрутів обходів, оглядів обладнання; символьне виконання робіт; символьне розширення зони робочого місця; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 50
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Термін - протягом року

Відповідальний: головний інженер

Профспілковий комітет:

4.14. Здійснює контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, проведенням атестації робочих місць.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

4.15. Вивчає і узагальнює пропозиції працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план по охороні праці та в СУОП (систему управління охороною праці).

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

4.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагає від роботодавця негайне припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

4.17. Бере участь в проведенні нарад та поточного контролю з питань охорони праці та участі в комісії з питань перевірки знань з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки та технічної експлуатації.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

4.18. Здійснює контроль за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

Термін - постійно

Відповідальний: голова профкому

4.19. Приймає участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійсненні контролю за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами, за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та дітей.

Термін - IV квартал

Відповідальний: голова профкому

4.20. Здійснює постійний контроль за організацією та проведенням медоглядів відповідно до розроблених графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці, профілактичних оглядів робітників.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

5. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА.

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

5.1. Дотримання вимог чинного законодавства з усіх питань трудових відносин.

Термін: постійно

Відповідальний: юрисконсульт

5.2. Погодження з виборним профспілковим органом питань, та з визначених ст. 247 КЗпП та ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Термін: протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
юрисконсульт

5.3. Надання правової допомоги працівникам підприємства з питань трудового законодавства.

Термін: протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
юрисконсульт

5.4. Належні умови діяльності комісії по трудових спорах, організацію її роботи по захисту трудових прав працівників.

Термін: протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

5.5. Повідомлення, не менш ніж за 3 місяці, профспілкового комітету підприємства про прийняття рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової зупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або підрозділів, погіршення умов праці.

Термін - постійно

Відповідальний: керівник підприємства
юрисконсульт

5.6. Надання працівникам підприємства, членам профспілки, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації підприємства, скорочення штату, які не влаштувались на роботу з поважних причин переважне право працевлаштування на підприємстві при виникненні можливості збільшення числа робочих місць.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

5.7. Ознайомлення працівників підприємства під розпис з Правилами трудового розпорядку, наказами, які стосуються безпосередньо працівника.

Термін: протягом року

Відповідальний: керівник підприємства
інспектор з кадрів

Профспілковий комітет забезпечить:

5.8. Організацію навчання профактиву з правових питань.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

5.9. Надання правової допомоги працівникам при звільненні у зв'язку зі скороченням штату, інших випадках.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

5.10. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок, інших законодавчих та нормативних актів.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

5.11. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України «Про права профспілок і гарантії їх діяльності», Статуту галузевої Профспілки.

Термін – протягом року

Відповідальний: голова профкому

6. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ.

Сторони домовились:

6.1. Сприяти роботі уповноваженого із соціального державного страхування згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

Роботодавець зобов'язується:

6.2. Своєчасно перерахувати єдиний соціальний внесок, інші обов'язкові платежі, профспілкові внески до профорганізації.

Термін: при виплаті заробітної плати

Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер.

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства, так і за рахунок фонду соціального страхування), з вагітністю та пологами, на поховання (за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

Термін – постійно

Відповідальний: головний бухгалтер

6.4. Щоквартально проводити спільно з профкомом аналіз захворюваності працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювань.

Термін - щоквартально

Відповідальний: керівник підприємства

6.5. Забезпечити наявність та укомплектування необхідними медикаментами медичних аптечок.

Термін - протягом року

Відповідальний: головний бухгалтер

6.6. Разом із профспілковим комітетом вивчити питання та за бажанням працівників запровадити медичне страхування.

Профспілковий комітет забезпечить:

6.7. Вивчати питання щодо варіантів оздоровлення, відпочинку працівників та їх дітей. Обговорювати на спільному засіданні з роботодавцем підприємства питання організації відпочинку та лікування працівників та їх дітей, здійснювати аналізу та розробляти заходи, спрямовані на скорочення захворювання працівників.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

6.8. Спільно з комісією із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими пошкодженням:

- вести облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями і здійснювати направлення їх на санаторно-курортне лікування, в тому числі і за рахунок коштів соціального страхування, відповідно до порядку встановленого Фондом.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

6.9. Здійснювати відвідування на дому та в лікарні працівників, що довготривало хворіють (понад 3 тижні) з метою внесення пропозицій щодо надання їм матеріальної допомоги.

Термін - протягом року

Відповідальний: голова профкому

Розділ 7. Культурно - масова та спортивно - оздоровча робота.

Роботодавець забезпечить:

7.1. Разом із профспілковим комітетом проводити заходи, присвячені святковим та релігійним святкам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інших. Здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників відповідно до наказу по підприємству.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

7.2. Виділення коштів на організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін - протягом року

Відповідальний: керівник підприємства

7.3. Перерахування профспілковій організації коштів згідно з кошторисом у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до п. 2.1. статуту профспілок галузі, ст. 44 Закону України «Професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

7.3.1. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення дітей працівників підприємства в дитячих оздоровчих таборах;
- фінансування на оздоровлення працівників підприємства;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки та інші заходи згідно з кошторисом.

Профспілковий комітет забезпечить:

7.4. Забезпечити фінансування заходів за рахунок перерахувань підприємством профспілковій організації коштів у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу:

- підготовку та проведення зборів присвячених святковим датам (День працівників житлово-комунального господарства, Новорічних та Різдвяних свят, День заснування підприємства, інші);
- придбання квітів для поздоровлення працівників та ветеранів підприємства.

Термін - на період свят

Відповідальний: голова профкому

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ.

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

Роботодавець зобов'язується:

8.1. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків у розмірах, передбачених ст.49 галузевого Статуту та перерахувати їх обкому галузевої профспілки в дні виплати зарплати в розмірі 1 %, з подальшим розділенням 35% об'єму профспілки і вищим за рівнем профспілковим органам, 65 % профспілковому комітету підприємства.

Термін - протягом року

**Відповідальний: керівник підприємства
головний бухгалтер**

8.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень. Підстава: ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про профспілки...».

8.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань законодавства;

8.4. Надавати на прохання профкому інформацію про роботу підприємства;

8.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (ст.15-1 Закону України «Про відпустки»).

8.6. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- питання припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;
- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів та інші.

Профком забезпечить:

8.7. Профспілковий комітет підприємства забезпечує працівникам – членам профспілки:

- консультації та практичну допомогу фахівців обкому, міськкомів профспілки з питань формування фонду оплати праці підприємства на основі чинного в Україні законодавства, Галузьової угоди та Територіальною угодою;
- за допомогою фахівців обкому профспілки юридичний захист у разі не виплати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;
- отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших.;- представництво та захист прав в судах з питань трудових та соціальних відносин.
- захист прав та участь у роботі комісії з трудових спорів на підприємстві;
- безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;
- надання практичної допомоги у проходженні обов'язкових та профілактичних медичних оглядів;
- часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання новорічних подарунків (в тому числі дитячих) та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- інших питань за зверненням підприємства чи членів профспілки.

8.8. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:

- захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, до тримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні угоди на звільнення за наявності для цього підстав;
- організація незалежної (безкоштовної) експертизи проекту колективного договору, умов оплати праці, встановлення обсягу необхідних пільг та гарантій, фахівцями обкому(міськкомів) профспілки;

– внесення питань та в межах фінансової можливості організацію лікування, оздоровлення та відпочинку працівників та дітей, за рахунок коштів профспілкового фонду.

8.4. В інтересах працівника-члена профспілки у першочерговому порядку виконуються:

- перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;
- перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;
- здійснення і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.
- усунення порушень чинного в Україні законодавства, обмеження прав та інтересів профспілкової організації щодо здійснення її статутної діяльності.

9. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

9.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовка спільних заходів, вироблення відповідних дій.

9.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

9.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

9.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

9.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

9.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

9.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.8. За 3 місяці до закінчення календарного року дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню нового колективного договору.

9.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

9.10. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганнях серед працівників провідних професій.

9.11. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профкому підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови для їхнього вирішення.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

10.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання, підводять підсумки виконання по мірі необхідності.

10.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

10.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для визначення ходу виконання даного колективного договору.

III.5. За вимогою трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колдоговору може проводитися по мірі необхідності.

III.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати жодних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

III.7. При виникненні спорів /конфліктів/ у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

III.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників надані цим колдоговором чи діючим в Україні законодавством.

III.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду робітників в примірній комісії з участю представника від працівника.

III.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають негайному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

Від профспілкового комітету:

Директор КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Наталя СОВГІР

Додаток №1

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс»
та профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022-2025 роки

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

I. Загальні положення

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і підприємством трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі—правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю і є обов'язковим для виконання всіма працівниками підприємства.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Право приймати на роботу та звільняти працівників має директор підприємства. Трудові договори з працівниками укладаються на невизначений строк (безстрокові) або на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори укладаються строком на максимальний період.

2.2. При прийнятті на роботу, працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог ст. 26-28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалюють директор на підставі доповідних записок безпосереднього керівника.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

Звільнення за результатами випробування оформлюють наказом директора підприємства на підставі п. 11 ст. 40 КЗпП

2.3. При прийнятті на роботу працівники мають надати:

- свідоцтво про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документ про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідка Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовобліковий документ (для призовників – посвідчення про приписку до призовної частини, для військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- довідка до акту огляду МСЕК (для осіб з інвалідністю).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають відповідні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства кошти.

3. Робочий час, час відпочинку на виробництві.

Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Адміністрація вправі встановлювати меншу норму тривалості робочого часу в період з першого травня по тридцять перше серпня (неопалювальний період).

В опалювальний період, для забезпечення безперебійної роботи підприємства режим роботи працівників окремих професій встановлюється згідно з графіком, який затверджується роботодавцем, погодженим з профспілковим комітетом.

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний (або чотирьохденний) робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 8-00 годині.
- закінчення роботи з понеділка по п'ятницю о 17-00 годині.
- перерва для харчування та відпочинку з 12-00 год. до 13-00 год.

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години

встановлюється працівником на власний розсуд.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також, під час дії трудового договору за згоди сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зменшеною тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до встановленого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, працівник може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.5. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з профспілковим органом, може встановлюватися з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин.

3.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження, інше) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він направлений.

Це виконання розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в межах, передбачених законодавством.

3.8. На підприємстві встановлюються дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством, а також у непередбачений період може добавитися п'ятниця.

3.9. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою на підставі наказу керівника.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються наказом роботодавця за погодженням з профспілковим органом і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та згоди сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- виконувати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та призначеної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та необхідними пристроями, співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- приходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію

...застосовувати чистоту й порядку на робочому місці, відділі та на території підприємства;
...застосовувати правила ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
...застосовувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.2. Работодивець зобов'язаний:

- забезпечити умови щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, промислової безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- виконати необхідних для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- організувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку.

5. Права працівника та роботодавця.

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-

- економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

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

6. Відповідальність працівників за порушення Правил.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- пияцтво на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- невиконання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (підприємством про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- отримання подяки;

- надання цінними подарунками;
 - надання на посади;
 - надання грамотами, іншими відзнаками підприємства.
- За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Наталя СОВГІР

Підрозділ	Відомості про заохочення	Відомості про заохочення	Відомості про заохочення
1. Директор	3	4	5
2. Заступник директора	2	6	6
3. Начальник відділу	2	6	6
4. Начальник відділу	1	4	5
5. Начальник відділу	1	5	5
6. Начальник відділу	1	5	5
7. Начальник відділу	1	5	5
8. Начальник відділу	1	5	5
9. Начальник відділу	1	5	5
10. Начальник відділу	1	5	5
11. Начальник відділу	1	5	5
12. Начальник відділу	1	5	5
13. Начальник відділу	1	5	5
14. Начальник відділу	1	5	5
15. Начальник відділу	1	5	5

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Наталя СОВГІР

Додаток № 2

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

П Е Р Е Л І К

працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників, що
мають право на щорічну додаткову відпустку
(згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 зі
змiнами та доповненнями)

Враховуючи специфіку праці окремих працівників підприємства, коло їх обов'язків,
кількість та обсяг робіт, що виконується, встановлено ненормований робочий день за
таким переліком посад:

№	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за підсумками атестації	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна тривалість щорічної додаткової відпустки
1	2	3	4	5
1.	Директор	-	6	6
2.	Головний інженер	-	6	6
3.	Головний бухгалтер	-	6	6
4.	Технік-теплотехнік 1 категорії	1	4	5
5.	Технік з обліку 1 категорії	-	5	5
6.	Економіст провідний	-	5	5
7.	Секретар	-	5	5
8.	Водій автотранспортних засобів	4	1	5
9.	Майстер	1	4	5
10.	Оператор котельні	1	-	1
11.	Слюсар-сантехнік	1	-	1
12.	Електрозварник ручного зварювання	1	-	1
13.	Фахівець з публічних закупівель	-	5	5
14.	Контролер теплового господарства	1	-	1
15.	Комірник	1	-	1

Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Наталя СОВГІР

Додаток № 3

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

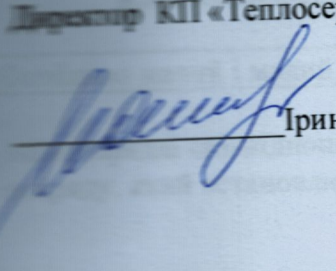
**Список мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням
простих видів робіт та робіт середньої складності**

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

* – у тому числі контролерів у сфері тепло-, водопостачання і водовідведення.

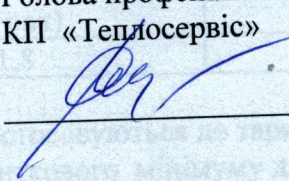
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

Додаток № 4

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
(мінімальної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями
до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника
1 розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Основні види робіт і послуг (професії: контролер теплового пункту (7136))	1,34
Експлуатація та обслуговування обладнання котельень, теплових електричних мереж (професії: електрозварник ручного зварювання (7112), оператор котельні (8162), слюсар-сантехнік (7136))	1,66

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Господарський службовий приміщень (9132)	1,10
Бюроменеджер (9411)	1,32

3. Водії автотранспортних засобів**III. Легкові автомобілі:**

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46

Міжрозрядні співвідношення наведені в додатку застосовуються до тарифу робітника 1 розряду, який встановлюється на рівні 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Наталя СОВГІР

Додаток № 5

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
І Керівники:	
Директор	Згідно з контрактом
Головний інженер	3,6
Головний бухгалтер	3,4
Майстер	2,1
II Професіонали:	
Економіст промисловий	2,25
Фахівець з публічних закупівель	2,0
Експертність	2,0
Інженер з проектно-кошторисної роботи 2 категорії	1,85
III Фахівці:	
Інженер з кадрів	2,0
IV Техніки:	
Технік з обліку 1 категорії	1,47
Технік-теплотехнік 1 категорії	1,47
V Технічні службовці:	
Секретар	1,7

розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців здійснювати на основі тарифу робітника 1 розряду основного виробництва – оператора котельні.

мінімальні оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера, та інших, начальників служб становляться на 10% нижче посадового окладу керівника.

тарифна ставка робітника 1 розряду оператора котельні розраховується наступним чином:
мінімальний мінімум для працездатних осіб $ПМ * 180\% * k$

Від роботодавця:

Від профспілкового комітету:

Директор КП «Теплосервіс»

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

Ірина СМІЯНЕНКО

Наталія СОВГІР

Додаток № 6

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників КП «Теплосервіс»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
Виконання 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 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 важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділення зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час (з 18.00 годин до 22.00 годин)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (крім працівників-сумісників)
За роботу в нічний час (з 22 годин до 6.00 годин)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 5 до 10 чел. – 25 відсотків місячної тарифної

	ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та інших засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставництва
За викрадений робочий день водієм автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата на рівні мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3' Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За 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 відсотків
За кваліфікацію водієм 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 державні досягнення нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків; за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р.

а. Безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери тепло-, енергетичного та водовідведення

Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу):
 Понад 3 роки – 7 відсотків;
 Понад 5 роки – 10 відсотків;
 Понад 10 роки – 15 відсотків;
 Понад 15 роки – 20 відсотків;
 Понад 25 роки – 25 відсотків.

Додаток і надбавки нараховуються і виплачуються за календарний місяць, згідно з наказом керівника. Конкретний їх розмір встановлюється в наказі по підприємству.

Від профспілкового комітету:

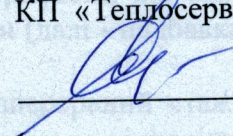
Директор КП «Теплосервіс»



Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
 КП «Теплосервіс»



Наталія СОВГІР

Додаток № 7

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на комунальному підприємстві «Теплосервіс»

1. Загальні положення.

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на КП «Теплосервіс» встановлюється працівникам основних професій відповідно до Переліку працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі - надбавка), наведеному у Додатку № 7.1 до цього Порядку.

1.2. Розмір щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу) встановлюється відповідно до Галузевої Угоди та визначається:

- Понад 3 роки – 7 відсотків;
- Понад 5 років – 10 відсотків;
- Понад 10 років – 15 відсотків;
- Понад 15 років – 20 відсотків;
- Понад 25 років – 25 відсотків.

1.3. Надбавка надається на оклад, тарифну ставку за фактично відпрацьований час.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки.

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на КП «Теплосервіс», а також на підприємствах створених після реорганізації, прийнятих на баланс відомств разом з обслуговуючим персоналом;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з КП «Теплосервіс» та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство;
- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на КП «Теплосервіс»;
- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;
- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботі, які дають право на одержання такої надбавки.

22. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

— хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або надбавки на інвалідності, або час роботи, що не давала права на держання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціальної експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення перерв у роботі, що перелічені у цьому пункті;

— час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перервала на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу на інший час, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі висновку експертної комісії – віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки.

23. У випадку зупинки роботи котельні після закінчення опалювального періоду робота на КП «Теплосервіс» для цих працівників безперервним, якщо вони виконували весь сезон та повернулись на роботу на наступний сезон. При цьому, час неперервних перерв у безперервний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумком підрахунком відпрацьованих сезонів.

24. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (районного профспілкового комітету). Склад комісії затверджується керівником КП «Теплосервіс» за погодженням з головою профспілкового комітету.

25. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

26. Відповідно до статті 48 КЗпП України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки є трудова книжка.

27. Безперервний стаж роботи визначається щомісяця станом на 1 число.

28. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється відповідним працівником протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – інспектору з кадрів для контролю та обліку.

29. Спирні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки розглядається комісією по трудовим спорам або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

3.3. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

3.4. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка, працівник переміщується з однієї посади на іншу в межах підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.5. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

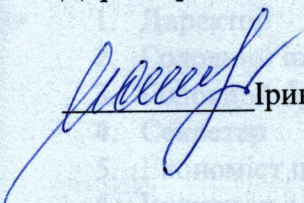
3.6. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.7. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим працівникам, крім тимчасових працівників, які заміщують жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи), не виплачується.

3.8. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.

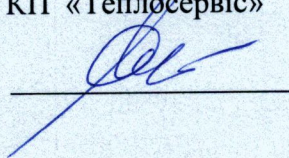
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

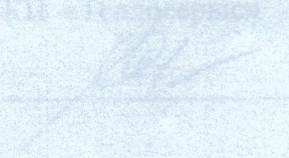
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

Додаток № 7.1

до Порядку встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на комунальному підприємстві «Теплосервіс» області на 2022 – 2025 роки

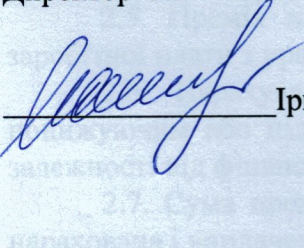
ПЕРЕЛІК

працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на комунальному підприємстві «Теплосервіс»

1. Директор
2. Головний інженер
3. Головний бухгалтер
4. Секретар
5. Економіст провідний
6. Інспектор з кадрів
7. Інженер з проектно-кошторисної роботи 2 кат.
8. Технік з обліку 1 кат.
9. Юрисконсульт
10. Технік-теплотехнік 1 кат.
11. Майстер
12. Водій автотранспортних засобів
13. Прибиральник службових приміщень
14. Оператор котельні
15. Слюсар-сантехнік
16. Комірник
17. Електрозварник ручного зварювання
18. Фахівець з публічних закупівель
19. Контролер теплового господарства

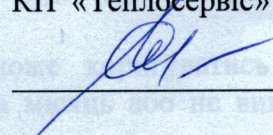
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

Додаток № 8

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області за виконання виробничих завдань і функцій**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене з метою забезпечення ефективної діяльності, зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (надалі Положення).

1.2. Положення визначає умови і механізм визначення розмірів премії.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів у підприємства КП «Теплосервіс».

1.4. Розмір премій визначається за підсумками роботи за місяць з урахуванням виконання завдань і обов'язків, які затверджені і діють на підприємстві КП «Теплосервіс».

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у Додатку 8.1 до цього Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

- директору підприємства – міським головою;
- працівникам КП «Теплосервіс» - директором КП «Теплосервіс».

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Премія нараховується в зазначених відсотках до фактичного нарахованої заробітної плати з урахування доплат за місяць.

2.6. Нарахування та виплата премії може коригуватись і виплачуватись з понижуючим або підвищуючим коефіцієнтом за місяць або не виплачуватись зовсім у залежності від фінансового стану підприємства.

2.7. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Керівнику підприємства надається право:

- позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково;
- заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи.

3. Перелік виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни, за які винним премія знижується на 100%

3.1. Працівники позбавляються премії повністю в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснені ці порушення дисципліни:

3.1.1. Порушення правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, технічної експлуатації теплових установок і мереж, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, порушення нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої та трудової дисципліни.

3.1.2. Порушення трудової дисципліни (в т.ч. прогул без поважної причини, присутність на роботі в нетверезому стані, систематичні запізнення).

3.1.3. Виникнення аварії, аварійної ситуації або відмови обладнання з вини персоналу.

3.1.4. Надання помилкової, необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву та іншим посадовим особам, що призвели до порушення в роботі обладнання, виникненню аварійної ситуації, іншим важким наслідкам.

3.1.5. Порушення заданого режиму роботи устаткування з вини працівника.

3.1.6. Невиконання або неякісне виконання планових завдань, розпоряджень керівника.

3.1.7. Невиконання службових обов'язків.

3.1.8. Приховування фактів розкрадання майна підприємства, теплової енергії, мережної води споживачами.

3.1.9. Розкрадання майна підприємства.

3.2. Якщо працівникові винесено догану за порушення трудової дисципліни, то розмір премії зменшується або працівник позбавляється права на одержання премії повністю.

3.3. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії (рівно як і збільшення розміру премії окремим працівникам), оформляється наказом по підприємству за узгодженням з профспілковою організацією, з обов'язковим зазначенням причин і проводиться за той розрахунковий період, в якому здійснено недолік в роботі або надійшло повідомлення про це.

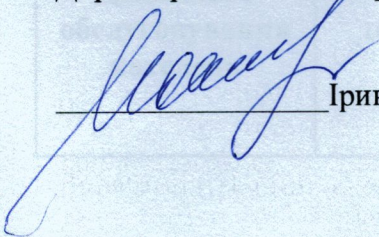
4. Терміни виплати премій

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

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

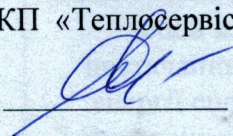
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»


Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»


Наталя СОВГІР

Додаток 8.1

до Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області за виконання виробничих завдань і функцій

ПОКАЗНИКИ

преміювання працівників комунального підприємства «Теплосервіс»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

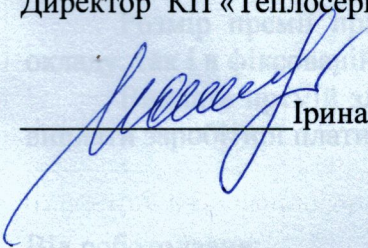
Структурний підрозділ	Найменування професій	Завдання та обов'язки	Розмір премії (відсоток від встановленого посадового окладу, часової тарифної ставки)
Управління	Директор, головний інженер, головний бухгалтер, секретар, економіст провідний, інспектор з кадрів, інженер з проектно-кошторисної роботи 2 кат, технік з обліку 1 кат, юрисконсульт	1. Виконання договірних зобов'язань по постачанню теплової енергії споживачам. 2. Якісне надання звітів за належністю, виконання розпорядчих документів виконавчих органів ради, виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.	До 25%
	Прибиральник службових приміщень	1. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення належного санітарного стану адміністративної будівлі.	До 25%
	Водій автотранспортних засобів	1. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, утримання у справному технічному стані автомобіля.	До 20%
Дільниця з обслуговування котельнь	Майстер, технік-теплотехнік	1. Виконання договірних зобов'язань по постачанню теплової енергії споживачам. 2. Виконання посадових	До 25%

Дільниця з обслуговування теплових мереж	Контролер теплового господарства	обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, організація та забезпечення технічного керівництва за роботою дільниці, забезпечення своєчасного та якісного обслуговування основних засобів.	До 5%
	Оператор котельні	1. Виконання договірних зобов'язань, по постачанню теплової енергії споживачам. 2. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання заданого режиму роботи устаткування.	До 30%
	Електрозварник ручного зварювання	1. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання робочого завдання в установлені терміни.	До 30%
	Слюсар-сантехнік	1. Якісне та своєчасне виконання встановлених завдань. 2. Виконання договірних зобов'язань по постачанню теплової енергії споживачам. 3. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, утримання у справному стані обладнання та технологічного устаткування.	До 30%
	Комірник	1. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасна здача матеріального звіту, своєчасне забезпечення ділянки матеріалами й	До 30%

	Контролер теплового господарства	інструментом. 1. Своєчасне зняття показів приладів обліку. 2. Виконання посадових обов'язків, виконання правил трудового розпорядку.	До 5%
Дільниця з обслуговування теплових мереж	Слюсар-сантехнік	1. Виконання договірних зобов'язань по постачанню теплової енергії споживачам. 2. Виконання посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку. 3. Якісне та своєчасне виконання встановлених завдань	До 30%

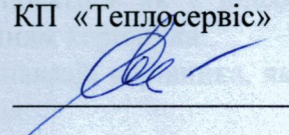
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»


Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»


Наталя СОВГІР

Додаток № 9

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про премії одноразового характеру**

Дане Положення вводиться з метою підвищення стимулюючої ролі премії на забезпечення підвищення продуктивності праці, поліпшення ефективності та якості виконання завдань працівниками підприємства.

Конкретний розмір одноразової премії встановлюється наказом по підприємству.

Премія, передбачена цим положенням, не входить до складу основної заробітної плати, вона є додатковим заходом заохочення працівників, який застосовується при наявності у підприємства коштів для здійснення її нарахування та виплати без шкоди для процесу здійснення господарської діяльності підприємства.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи підприємства, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника:

- за виконання робіт, які не входять в прямі обов'язки працівника, по виробничій необхідності у випадках (окремих доручень, що мають важливе значення для підприємства);

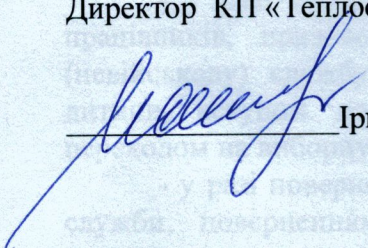
- до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності підприємства відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

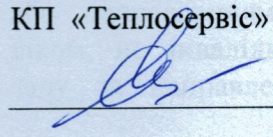
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

Додаток № 10

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік

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 (далі — винагорода), 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 директор підприємства за погодженням з головою профспілкового комітету при виконанні підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності.

1.4. Винагорода виплачується в межах фонду заробітної плати, або в результаті здійснення заходів з енергозбереження.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

2.5. Кошти, що надійшли протягом строку дії тарифів на теплову енергію у результаті здійснення заходів енергозбереження, можуть використовуватись для матеріального заохочення працівників.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

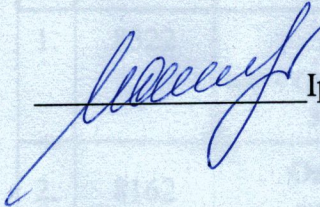
3.1. Розмір винагороди встановлюється директором підприємства за погодженням з головою профспілкового комітету залежно від виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання енергоресурсів, матеріалів, тощо.

3.2. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується разом із другою половиною заробітної плати не пізніше 7 січня на підставі наказу директора підприємства.

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

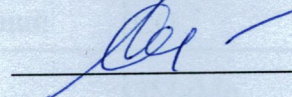
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталія СОВГІР

Додаток № 11

до колективного договору
між роботодавцем КП «Теплосервіс» та
профспілковим комітетом
КП «Теплосервіс» на 2022 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій працівників комунального підприємства «Теплосервіс»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області для безоплатної видачі
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1.	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	СО	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
2.	8162	Оператор котельні	Костюм	ЗМиТи	12
			Берет	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиТи	12
			Рукавиці брезентові	Мп	2
			Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
			Окуляри захисні		До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
3.	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМи	24
			Чоботи	ВСмМун50	24
			Рукавиці комбіновані	МпМи	3
			Сигнальний жилет	Со	Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Окуляри захисні		До зносу
			Узимку додатково:		

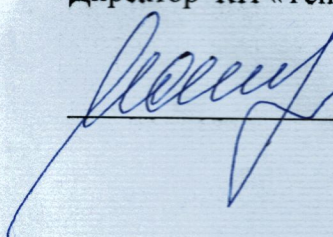
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
4.	9411	Комірник	Костюм	ЗМи	18
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики	МиМпМун15	18
			Рукавиці	МиМп	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
5.	1222.2	Майстер	Костюм	ЗМи	24
			Берет	ЗМи	24
			Черевики	ЗМи	24
			Рукавиці робочі	Мп	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
6.	1223.1	Головний інженер	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах	ЗМи	12
			Костюм	ЗМи	24
7.	1210.1	Директор підприємства	Кепка	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
			Костюм	ВнМиМп	Черговий
			Чоботи	ЗМиМпВ	24
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
				БуМи	До зносу

			1. рукавиці		
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
8.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички латексні	ВнМиМп	2
9.	3119	Технік- теплотехнік	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМи	24
			Рукавиці робочі	Мп	6
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
10.		Для всіх робітників підприємства	Засоби індивідуального захисту (маски медичні одноразові, рукавички медичні одноразові)		Одна маска та пара рукавичок на кожні 2 години роботи-у випадках, коли є необхідність
			Дезінфекційні засоби		У міру використання

Підстава: НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

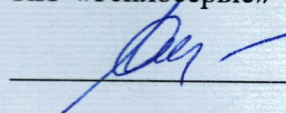
Від роботодавця:

Директор КП «Теплосервіс»

 Ірина СМІЯНЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Теплосервіс»

 Наталя СОВГІР

47 (copie cin) apud...

Директор КИ «Тенносепице»

Ірина СМІЯНЕНКО





ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)

вул. ім. Ю.М. Устенка, 29, м. Вільногірськ, Дніпропетровська обл., 51700,
тел./факс(05653)5-27-34 тел. 5-27-34

E-mail: dsgp.vln@gmail.com, сайт: <http://dsgp.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 23928609

29.12.2022 № 7497/01-68/22-04

На № 283-22 від 27.12.2022 р.

Директору КП «Теплосервіс»
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області
Ірині СМІЯНЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3357-XII «Про колективні договори і угоди» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Постанова № 115), розглянувши поданий на повідомну реєстрацію Колективний договір між роботодавцем комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області та профспілковим комітетом комунального підприємства «Теплосервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2022-2025 роки (далі – колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – УСЗН ДСГП) повідомляє про наступне.

Відповідно до Постанови № 115, органи місцевого самоврядування в межах повноважень розглядають колективні договори і угоди, зміни і доповнення до них щодо відповідності законодавству та у разі виявлення порушень надають рекомендації стосовно їх усунення.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою № 115, реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 29.12.2022 року за №32.

Заступник директора ДСГП –
начальник УСЗН

Ніна ЛИМАР

Оприлюднено
29.12.2022р.