

Від трудового колективу
Голова Первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
Кам'янської міської ради «Тепломережі»


« » 2020р.

Від роботодавця:
Генеральний директор Комунального
підприємства Кам'янської міської
ради «Тепломережі»


« » 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» по
забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2020-2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «05» березня 2020 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки
« » 2020р.



м. Кам'янське
2020

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Розділ I Загальні положення
- Розділ II Економічна діяльність та розвиток підприємства
- Розділ III Зайнятість. Трудові відносини
- Розділ IV Нормування та оплата праці
- Розділ V Охорона праці та здоров'я
- Розділ VI Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці
- Розділ VII Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей
- Розділ VIII Соціальні пільги та гарантії
- Розділ IX Оздоровча, культурно-масова та фізкультурна робота
- Розділ X Гарантії діяльності профспілкової організації та її виборних органів на Підприємстві
- Розділ XI Соціальне партнерство
- Розділ XII Контроль за виконанням умов колективного договору, вирішення спорів. Строк дії колективного договору, внесення до нього змін

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Додаток 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР «Тепломережі»
- Додаток 2 Програма виробничо-економічного розвитку підприємства
- Додаток 3 Положення про преміювання працівників КП КМР «Тепломережі»
- Додаток 4 Положення про виплату одноразових заохочень працівникам КП КМР «Тепломережі»
- Додаток 5 Положення про встановлення надбавок за високу професійну майстерність
- Додаток 6 Положення про виплату надбавки за високі досягнення в праці
- Додаток 7 Положення про порядок доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- Додаток 8 Положення про надання виплат
- Додаток 9 Положення про виплати на поховання
- Додаток 10 Положення про надання безвідсоткової позики працівникам
- Додаток 11 Перелік професій і посад, яким надаються додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
- Додаток 12 Перелік професій і посад, яким надаються додаткові відпустки за особливий характер роботи
- Додаток 13 Перелік професій і посад, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день
- Додаток 14 Перелік професій і посад, яким додаткові відпустки не надаються
- Додаток 15 Розміри тарифних ставок та окладів робітників
- Додаток 16 Перелік діючих міжгалузевих норм і нормативів праці
- Додаток 17 Перелік посад і професій на яких поширюється багатозмінний режим роботи
- Додаток 18 Перелік робіт з підвищеною небезпекою
- Додаток 19 Витяг з типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робочим та службовцям
- Додаток 20 Перелік професій та посад робітників, робота яких пов'язана з забрудненням, та яким безкоштовно видається мило
- Додаток 21 Перелік професій та посад робітників, зайнятих на роботі із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока

- Додаток 22** Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва
- Додаток 23** Положення про виробничу бригаду та бригадира
- Додаток 24** Положення про порядок присвоєння кваліфікаційного класу водіям автотранспортних засобів
- Додаток 25** Перелік категорій працівників, які підлягають/не підлягають атестації
- Додаток 26** Комплексні заходи по досягненню затверджених нормативів безпеки праці, гігієни виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, попередження виробничого травматизму, профзахворювань та аварій

Сторонами цього колективного договору є:

-Уповноважений власником орган (в особі Генерального директора Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» Аулова Володимира Валентиновича, в подальшому **Роботодавець**), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства.

-Профспілковий комітет Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» (надалі іменований **профспілковий комітет КП**) уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови профспілкового комітету Сухорукова І.О., що діє на підставі Статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, затвердженого VI-м з'їздом профспілки працівників місцевої промисловості та комунально-побутових підприємств 22.10.2015 р.

"Сторони" спільно уклали даний колективний договір (надалі – **«Колективний договір»**) про нижченаведене:

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником **Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі»** та трудовим колективом **Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі»** на основі взаємного узгодження інтересів Сторін. **Комунальне підприємство Кам'янської міської ради «Тепломережі»** далі за текстом Колективного договору іменується як **КП КМР «Тепломережі»** чи **«Підприємство»**.

1.2 Колективний договір заснований на вільному волевиявленні його Сторін складений з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, Конституції України «Про оплату праці», Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

інших актів чинного законодавства України, генеральної, галузевої та територіальної угод.

1.3 Колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин Сторін, узгодження між собою інтересів працівників і власників Підприємства, зокрема щодо розрахунку та встановлення (корегування) тарифів на житлово-комунальні послуги, нормування втрат енергоресурсів, затвердження інвестиційних програм, реалізації інвестиційних проектів, дотримання вимог щодо енергоефективності та енергозбереження з урахуванням фінансового стану Підприємства, затвердженого Виконавчим комітетом Кам'янської міської ради (надалі – Засновник).

1.4 Сторони визнають повноваження один одного на укладення цього Колективного договору та зобов'язуються при виконанні його умов, а також при внесенні змін та/або доповнень до нього, слідувати принципам соціального партнерства: паритетності представництва, рівності Сторін і взаємної відповідальності. Сторони підтверджують обов'язковість положень цього Колективного договору для кожного з них і намагатимуться виконувати прийняті на себе зобов'язання з урахуванням фінансового стану Підприємства в період дії цього Колективного договору.

1.5 Положення Колективного договору поширюються на всіх без виключення працівників Підприємства, які своєю працею на основі укладеного з ними трудового договору (контракту) беруть участь в діяльності Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами Профспілкового комітету КП, чи ні, та є обов'язковими для Роботодавця і для кожного члена трудового колективу Підприємства. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками Підприємства і Профспілковим комітетом КП.

1.6 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.7 Кожен працівник Підприємства зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, безпеки руху і правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна Засновника, наданого Підприємству на праві господарського відання. Всі працівники Підприємства і кожен з них окремо зобов'язуються не розголошувати комерційну таємницю і конфіденційну

інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків, дотримуватися встановленого на Підприємстві режиму використання інформації.

1.8 Роботодавець і Профспілковий комітет КП є стратегічними партнерами і направляють свою діяльність на виконання показників фінансового плану, затвердженого Засновником, підвищення ефективності виробництва, збереження власності Засновника, переданого Підприємству на праві господарського відання, зміцнення соціальної захищеності членів його трудового колективу. Роботодавець і Профспілковий комітет КП забезпечують своєчасне виконання покладених на них Колективним договором зобов'язань.

1.9 Роботодавець і Профспілковий комітет КП приймають на себе взаємні зобов'язання довести до відома всіх працівників Підприємства зміст цього Колективного договору протягом одного місяця з моменту його укладення. Роботодавець зобов'язаний ознайомлювати з цим Колективним договором кожного працівника, щойно прийнятого на роботу під час дії Колективного договору.

1.10 Вищою формою здійснення повноважень трудового колективу КП КМР «Тепломережі» є збори (конференція) трудового колективу Підприємства. В період між зборами (конференціями) трудового колективу Підприємства повноваження трудового колективу здійснюються Профспілковим комітетом КП.

РОЗДІЛ II

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Роботодавець у сфері економічної діяльності і розвитку зобов'язується:

2.1.1 Направляти свою діяльність на забезпечення стабільної і ефективної роботи Підприємства, підвищення добробуту і зайнятості працівників Підприємства виходячи з існуючої в Україні соціально-економічної ситуації та фінансового стану Підприємства.

2.1.2 Вживати заходів щодо виконання фінансового плану Підприємства на 2020 рік, затвердженого Засновником (Додатком № 2 до Колективного договору).

2.1.3 Забезпечити організацію та виконання роботи по підготовці об'єктів теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період 2020 – 2021 років.

2.1.4 Забезпечити розробку і виконання планів впровадження нової техніки і обладнання, заходів енергозбереження, технічного переоснащення, заміни морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів.

2.1.5 Застосувати ефективні форми і методи управління Підприємством, які забезпечують економічний розвиток виробництва і його рентабельність.

2.1.6 Інформувати трудовий колектив Підприємства про фінансово-економічну діяльність Підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання неплатоспроможності Підприємства.

2.1.7 Вживати заходів для виконання Підприємством фінансового плану, аналізувати дебіторську і кредиторську заборгованість, приймати та реалізовувати заходи щодо скорочення вказаної заборгованості, забезпечення фінансової стабільності Підприємства.

2.1.8 Призначати з числа фахівців консультантів для надання працівникам Підприємства - раціоналізаторам практичної допомоги по документальному оформленню раціоналізаторських пропозицій, забезпечити своєчасний розгляд та впровадження в виробництво раціоналізаторських пропозицій працівників Підприємства.

2.1.9 Разом з Профспілковим комітетом КП вживати заходів щодо організації оглядів, змагань направлених на підвищення ефективності та якості роботи Підприємства та робітників провідних професій. Приймати участь в галузевих оглядах поміж підприємств житлово-комунального господарства:

- з підвищення ефективності та якості обслуговування населення;
- поміж робітників провідних професій;
- стану умов та охорони праці;
- з організації укладення та виконання обов'язків Колективного договору;
- на кращу організацію роботи з оздоровлення дітей.

2.2 Профспілковий комітет КП у сфері економічної діяльності і розвитку зобов'язується:

2.2.1 Сприяти досягненню збалансованості інтересів трудового колективу і власника Підприємства у питаннях розвитку виробництва, поліпшення економічного стану Підприємства, поліпшення добробуту і соціальної захищеності його працівників, проводити серед працівників роботу по стимулюванню раціонального і бережливого використання ними основних фондів і матеріально-технічних ресурсів Підприємства.

2.2.2 Активно сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі Підприємства.

2.2.3 Здійснювати постійний контроль за ходом виконання умов цього Колективного договору.

2.2.4 Вимагати від Роботодавця перегляду діючих на Підприємстві локальних нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень, положень, інструкцій тощо), що порушують положення Колективного договору, припинення їх дії, організовувати проведення переговорів по врегулюванню конфліктів.

2.2.5 Брати участь у вирішенні колективних і індивідуальних трудових спорів відповідно до чинного законодавства України.

2.2.6 Здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників Підприємства щодо поліпшення його роботи, стабілізації його економічного та фінансового становища, організаційної структури, реструктуризації виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця.

2.2.7 Не організовувати і не здійснювати, а у випадку виникнення – не підтримувати, заходів організованого протесту робітників проти Роботодавця, власника Підприємства чи їх рішень.

2.2.8 Здійснювати підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу Підприємства з питань економічного та соціального розвитку.

2.2.9 Вживати заходів для виконання Підприємством фінансового плану, аналізувати дебіторську і кредиторську заборгованість, приймати та реалізовувати заходи щодо скорочення вказаної заборгованості, забезпечення фінансової стабільності Підприємства.

2.2.10. Здійснювати аналіз виконання показників фінансового плану Підприємства. Надавати пропозиції щодо підвищення доходів, зниження витрат, підвищення ефективності роботи Підприємства. Сприяти впровадженню пропозицій.

2.2.11. Здійснювати моніторинг стану галузі та надавати пропозиції щодо розвитку Підприємства з метою отримання прибутку, збереження та створення робочих місць.

РОЗДІЛ III ЗАЙНЯТІСТЬ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Сторони спільно забезпечують застосування законодавства про працю, спрямованого на забезпечення продуктивної праці і зайнятості, створення умов для повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності. Сторони зобов'язуються приймати узгоджені рішення щодо

реалізації галузевої регіональної політики з питань зайнятості, трудових відносин, запобіганню безробіттю.

3.2 Роботодавець у сфері зайнятості і трудових відносин зобов'язується:

3.2.1 Забезпечити повну зайнятість працівників Підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу підходящу роботу з оплатою праці за виконану роботу.

3.2.2 У зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, або у разі погіршення фінансового стану Підприємства, зменшення обсягу робіт застосовувати нестандартні форми зайнятості за умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва, зокрема:

- неповний робочий час;
- сезонна робота;
- скорочений робочий тиждень;
- скорочений робочий день;
- тимчасова робота;
- розподіл робочого місця між двома працівниками;
- гнучкий робочий час.

3.2.3 Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою.

3.2.4 Встановлювати тривалість денної роботи /зміни/ згідно з чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими керівником Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом КП.

3.2.5 Запровадити, де це обумовлено особливостями виробництва і умовами роботи, підсумований облік робочого часу згідно з чинним законодавством, при цьому обліковим періодом встановити календарний рік.

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

3.2.7 Не допускати однократних масових, понад 10 (десять) % від загальної чисельності працівників Підприємства, звільнень працівників Підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

3.2.8 Попередньо, до ухвалення відповідних рішень, узгоджувати з Профспілковим комітетом КП заплановані Роботодавцем реструктуризацію, ліквідацію, консервацію або часткову зупинку роботи структурних підрозділів Підприємства, наслідком яких є скорочення працівників Підприємства (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

3.2.9 Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» згідно з графіками, погодженими з Профспілковим комітетом КП у термін до 15 грудня календарного року.

3.2.10 Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.2.11 Заробітну плату працівникам Підприємства за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.2.12 Надавати додаткові відпустки працівникам Підприємства згідно із вимогами Закону України «Про відпустки».

3.2.13 Встановити працівникам Підприємства тривалість щорічних відпусток згідно з Додатками № 11-14 до Колективного договору.

3.2.14 Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток №11)
- працівникам за особливий характер праці (додаток №12)
- працівникам за ненормований робочий день, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (додаток №13)
- перелік професій і посад, яким додаткові відпустки не надаються (додаток №14)

3.2.15 Надавати працівникам Підприємства додаткову оплачувану відпустку за рахунок коштів Підприємства у випадках та у розмірі:

- народження дитини /батькові/ - 3 календарні дні;
- проводів на військову службу /батькам/ - 3 календарні дні;
- шлюб працівника або його дітей - 3 календарні дні;
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні.

3.2.16 Не порушувати трудові та інші права працівників Підприємства, передбачені чинним законодавством України, Статутом КП КМР «Тепломережі», галузевою та територіальною угодами, даним Колективним договором.

3.3 Профспілковий комітет КП у сфері зайнятості і трудових відносин зобов'язується:

3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавства України про працю та про відпустки.

3.3.2. У разі виявлення порушень законодавства про працю надавати роботодавцю подання про усунення порушень відповідно до наданих виборним профспілковим органам повноважень. Проводити роз'яснювальну та

консультаційну роботу з питань застосування законодавства про працю.
Забезпечити соціальний захист працівників Підприємства.

3.3.3. Забезпечувати здійснення упереджуючих дій, щодо запобігання масовому безробіттю.

3.3.4. Забезпечити контроль за виконанням діючого законодавства з питань зайнятості, праці та відпочинку, трудових відносин на Підприємстві.

3.3.5. Готувати, вносити пропозиції в міську програму зайнятості.

3.3.6. Надавати членам профспілки безоплатну правову допомогу з питань захисту їх соціально-економічних прав і гарантій та застосування законодавства про працю.

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язання сторін Генеральної, Галузевої та територіальної угод з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм. Прийняті Верховною Радою, Кабінетом Міністрів України нові законодавчі та нормативно-правові акти, Генеральна, Галузева та територіальна угоди, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

4.2 Сторони домовилися:

4.2.1 Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.

4.2.2 Винагороду працівникам Підприємства за виконану за трудовим договором роботу здійснювати за погодинно-преміальною системою оплати праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.3 Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) робітника за просту некваліфіковану працю у розмірі 140 % прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб чинним законодавством.

Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (мінімальну тарифну ставку) робітника 1 розряду у розмірі 160 % прожиткового мінімуму, встановленого законом, за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

4.2.4 Застосовувати вказані мінімальні тарифні ставки як розрахункові величини для формування тарифної системи оплати праці на Підприємстві, для

розрахунку посадових окладів та тарифних ставок за видами робіт та послуг.

4.2.5 Встановити наступні коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки за видами робіт та послуг:

Види робіт та послуг	Коефіцієнти співвідношень
Виробничі види робіт та послуг	1,34-1,40
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, сантехнічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин та механізмів	1,50-1,65
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, електричних та теплових мереж	1,83-2,0
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних станках	1,65

4.2.6 Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (оператора котельні, теплового пункту, машиніста насосних установок) (Додаток № 22 до цього Колективного договору).

4.2.7 Встановити коефіцієнти співвідношень за окремими професіями та тарифні ставки, місячні оклади робітникам Підприємства (Додаток № 15 до цього Колективного договору).

4.2.8 Застосовувати такі доплати та надбавки до тарифних ставок та окладів:

4.2.8.1 За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) - 20% годинної тарифної ставки /окладу/ за кожну годину роботи в цей час;

за роботу в нічний час (з 22 до 6 години) – 35% годинної тарифної ставки /окладу/ за кожну годину роботи в цей час;

4.2.8.2 за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12% тарифної ставки/ окладу;

4.2.8.3 за високу професійну майстерність – 12%, 16%, 20%, 24% тарифної ставки (відповідно III, IV, V, VI розряду робітників) згідно з "Положенням про встановлення надбавок за високу професійну майстерність" (Додаток № 5 до Колективного договору);

4.2.8.4 за керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи):

– від 5 до 10 чоловік – 25 % тарифної ставки;

- більше 10 чоловік – 35 % тарифної ставки;
- більше 25 чоловік – 50 % тарифної ставки.

4.2.8.5 ланковим з чисельністю ланки більше 5 чоловік – до 50 % відповідної доплати бригадиру.

4.2.8.6 при наявності економії за тарифними ставками і окладами за окремими наказами Керівника:

- **за суміщення професій** – доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників;
- **за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** – доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
- **за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** (у випадку хвороби, відпустки, відрядження або з інших причин) – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

4.2.8.7 за високі досягнення в праці окладами за окремими наказами Керівника – до 50 % посадового окладу (Додаток № 6 до цього Колективного договору);

4.2.8.8 за виконання особливо важливої роботи на певний термін окладами за окремими наказами Керівника – до 50 % тарифної ставки або посадового окладу на строк її виконання (Додаток № 4 до цього Колективного договору);

4.2.8.9 за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів, машиністу крана автомобільного:

- водіям 2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм,
- водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм;

4.2.8.10 за ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів в розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки;

4.2.8.11 за інтенсивність праці за окремими наказами Керівника – до 12 % місячної тарифної ставки (окладу).

4.2.8.12 за використання в роботі дезінфікуючих засобів – до 12 % встановленої місячної тарифної ставки (окладу);

4.2.8.13 доплата до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до

статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

4.2.8.14 за науковий ступінь:

-доктора наук - 20% посадового окладу;

-кандидата наук - 15% посадового окладу;

-за почесні звання - 20% тарифної ставки (окладу).

Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.

4.2.9 Розмір доплат та надбавок може встановлюватись нижче від розміру, визначеного територіальною угодою, на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців, відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці».

4.2.10 Дотримуватись черговості виплати заробітної плати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

4.3 Роботодавець у сфері нормування і оплати праці зобов'язується:

4.3.1 Оплату праці робітників Підприємства здійснювати у відповідності до законодавчих актів України.

4.3.2 Для нормування праці робітників Підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці (Додаток № 16 до Колективного договору).

4.3.3 При запровадженні нових видів робіт або послуг, на які відсутні галузеві або міжгалузеві нормативи з праці, нормування таких робіт або послуг здійснювати за нормами, розробленими Підприємством на підставі існуючої технології і організації праці, та погодженими з Профспілковим комітетом КП.

4.3.4 При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства враховувати коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, визначені територіальною угодою, як мінімальні гарантії в оплаті праці.

4.3.5 При зміні величини прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на державному рівні, проводити перерахунок місячних тарифних ставок (окладів) в межах затвердженого фінансового плану Підприємства на поточний рік. При цьому, на період подолання фінансових труднощів, можуть застосовуватись тарифні ставки та оклади, розраховані із застосуванням коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки, у розмірах нижче передбачених цим Колективним договором та Територіальною угодою, але не більш як на шість місяців.

4.3.6 Здійснювати оплату праці на основі Єдиної сітки міжрозрядних

тарифних коефіцієнтів, наведеної нижче:

Розряди:	I	II	III	IV	V	VI
Розміри коефіцієнтів	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

4.3.7 Виплачувати зарплату працівникам у гривнях двічі на місяць – 7-го числа поточного місяця здійснювати остаточний розрахунок за відпрацьований попередній період (місяць) та 22-го числа поточного місяця виплачувати аванс за поточний період (місяць) у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3.8 За письмовою заявою працівника здійснювати оплату (шляхом безготівкових перерахувань) комунальних послуг, навчання, лікування тощо за рахунок належної працівникові до виплати заробітної плати.

4.3.9 Виплачувати зарплату у порядку та у черговості відповідно до чинного законодавства.

4.3.10 У разі затримки виплати зарплати проводити її компенсацію у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.3.11 Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

4.3.12 З метою матеріального заохочення за результати праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства та при наявності фінансових можливостей застосовувати такі види преміювання:

- за основні результати господарської діяльності згідно з "Положенням про преміювання працівників підприємства" (Додаток № 3 до Колективного договору);
- одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, перелік яких зазначено в додатку № 4.1 (Додаток № 4 до Колективного договору).
- одноразові заохочення, які надаються за рахунок коштів підприємства: (Додаток № 4 до Колективного договору).

4.3.13 Зберігати заробітну плату за працівниками на період:

- проходження медичного огляду;
- підвищення кваліфікації;
- навчання на профспілкових курсах, семінарах.

4.3.14 Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу по основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

4.3.15 Коригувати фонд оплати праці, з урахуванням фінансового стану підприємства, у випадку:

- Збільшення обсягів виробництва (фонд оплати праці у цьому випадку збільшується пропорційно збільшенню обсягів виробництва, тобто збільшенню обсягів виробництва на 1 % відповідатиме збільшення фонду оплати праці на 1 %);
- збільшення розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму;
- підвищення ефективності виробництва, індексу цін на споживчі товари, послуги.

4.3.16 Найменування професій (посад) визначати відповідно до Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.3.17 При виплаті заробітної плати, в т.ч. при звільненні працівника, письмово повідомляти працівника про належні йому до виплати суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

4.3.18 Виплату належних працівникові сум проводити у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.3.19 Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

4.3.20 Оплату робочого часу за вимушений простій не з вини працівника проводити згідно норм чинного законодавства про працю України (ст. 113 КЗпП України) з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі якщо простій має місце не цілий робочий день, а лише кілька годин, то години простою оплачувати з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу), а за решту годин нараховувати зарплату у загальному порядку.

Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачені колективним договором, не здійснювати, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці.

4.4 Профспілковий комітет КП у сфері нормування і оплати праці зобов'язується:

4.4.1 Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по оплаті праці та при необхідності виносити питання для спільного розгляду сторонами та прийняття заходів.

4.4.2 Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань оплати праці.

4.4.3 За рахунок коштів, перерахованих Підприємством відповідно до п. 10.5.2 колективного договору, здійснювати працівникам Підприємства:

- надання виплати (Додаток №8 до Колективного договору
- надання виплати на поховання (Додаток №9 до Колективного договору
- виплати одноразового заохочення до ювілеїв (Додаток №8 до Колективного договору
- надання безвідсоткових позик (Додаток №4 до Колективного договору

4.4.4 При виявленні порушень чинного законодавства щодо організації, нормування та оплати праці працівників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та забезпечити усунення виявлених порушень.

4.4.5 Розглядати на засіданні профкому і узгоджувати матеріали з організації та оплати праці.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1 Роботодавець у сфері охорони праці та здоров'я зобов'язується:

5.1.1 Щорічно створювати фонд охорони праці Підприємства в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній звітний рік в межах затвердженого фінансового плану.

5.1.2 Розробити та організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (Додаток № 26 до Колективного договору).

5.1.3 При прийнятті на роботу працівників ознайомлювати їх під розпис з умовами праці та наявністю на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та зобов'язаннями за роботу в таких умовах.

5.1.4 Забезпечити безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток № 19 до Колективного договору), організувати заміну спецодягу, спецвзуття,

що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.1.5 Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці для визначення пільгового пенсійного забезпечення та надання інших пільг та компенсацій працівникам згідно з чинним законодавством.

5.1.6 Приводити устаткування, у разі виявлення його невідповідності вимогам правил і норм про охорону праці, у таку відповідність.

5.1.7 Спільно з представниками Профспілкового комітету КП здійснювати поточний контроль за станом охорони праці 1, 2, 3 ступенів і розгляду результатів перевірки.

5.1.8 Обладнати кабінети з охорони праці технічними засобами і потрібними наочними приладами.

5.1.9 Організувати огляд з охорони праці, конкурс на кращі санітарно-побутові умови.

5.1.10 Матеріально заохочувати громадських інспекторів з охорони праці та працівників, які активно беруть участь в організації та проведенні огляду і конкурсу.

5.1.11 Забезпечити видачу мила робітникам, робота яких пов'язана з забрудненням, відповідно до списку професій і посад, що додається (Додаток № 20 до Колективного договору).

5.1.12 Забезпечити проведення обов'язкових медоглядів робітників, зайнятих на роботі зі шкідливими умовами праці.

5.1.13 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.14 Організувати проведення позачергового медичного огляду робітника при погіршенні стану його здоров'я, яке зумовлене умовами праці, за рахунок коштів Підприємства.

5.1.15 Переводити працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком з оплатою праці відповідно до чинного законодавства України.

5.1.16 Проводити систематичний аналіз причин виникнення нещасних випадків, стану захворюваності та вжиття заходів до усунення причин.

5.1.17 Забезпечити додержання питного режиму.

5.1.18 Організувати розробку та забезпечити виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, і перевірку знань відповідно до ст.ст. 18, 20 Закону України «Про охорону праці».

5.1.19 Забезпечити видачу молока робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока (Додаток № 21 до Колективного договору).

5.2 Профспілковий комітет КП у сфері охорони праці та здоров'я зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем 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.

5.2.2 Вивчати і узагальнювати пропозиції робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план по охороні праці.

5.2.3 Провести в структурних підрозділах трудового колективу вибори громадських інспекторів по охороні праці, їх щоквартальне навчання.

5.2.4 Забезпечити участь громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативному контролі з питань охорони праці.

5.2.5 Надсилати, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, Роботодавця приписи про припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків.

5.2.6 Здійснювати контроль за виконанням робітниками правил і норм з техніки безпеки, правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, безпеки руху, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та застосуванням ними засобів індивідуального захисту.

5.2.7 Брати участь у розробці комплексного плану з питань охорони праці, здійсненні постійного контролю за його виконанням, своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, ЗІЗ, молоком, миючими засобами, за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

5.2.8 Брати участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених Роботодавцем графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці, профілактичних оглядів робітників.

5.2.9 Забезпечити підготовку та обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і участь у їх виконанні.

5.3 Сторони на основі взаємного узгодження встановили такі права та обов'язки працівників Підприємства з охорони праці:

5.3.1 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, або інших людей та навколишнього середовища.

5.3.2 Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків з питань охорони праці за цим Колективним договором, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.3.3 Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України «Про охорону праці», правила техніки безпеки, правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, безпеки руху, правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VI ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

6.1 Роботодавець у сфері правозахисної роботи, надання гарантій і компенсацій працівникам при звільненні зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити дотримання Підприємством законодавства про працю.

6.1.2 Забезпечити дотримання конституційних прав працівників, створення на Підприємстві стіннівок правових знань.

6.1.3 Погоджувати з Профспілковим комітетом питання, визначені ст. 247 КЗпП та ст. 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.1.4 Повідомляти не менш як за 3 місяці Профспілковому комітету про прийняття рішення щодо ліквідації окремих підрозділів Підприємства, повного призупинення роботи Підприємства, що зумовлює скорочення робочих місць або погіршення умов праці.

6.1.5 Надавати працівникам Підприємства, на їх вимогу, відомості про їх умови праці та заробітну плату у строк, не пізніше 3 робочих днів від дня звернення.

6.1.6 Забезпечити ознайомлення працівників Підприємства з Правилами

внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до цього Колективного договору).

6.2 Профспілковий комітет КП у сфері правозахисної роботи, надання гарантій і компенсацій працівникам при звільненні зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити організацію навчання профактиву з питань соціально-економічного та правового захисту працівників.

6.2.2 Надавати правову допомогу з питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників Підприємства за їх зверненнями.

6.2.3 Забезпечити контроль за додержанням Роботодавцем та працівниками КЗпП України.

6.2.4 Надавати комісії по трудовим спорам допомогу при розгляді звернень працівників Підприємства, забезпечити організацію та навчання членів КТС Підприємства.

6.2.5 Сприяти врегулюванню трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

6.2.6 Надавати працівникам, вивільненим з ініціативи Роботодавця, допомогу відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2.7 Організувати навчання профспілкового активу, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань законодавства України про працю.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ

7.1. У сфері соціального страхування, медичного оздоровлення та санаторно-курортного лікування Сторони домовились:

7.1.1 Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити витрати коштів згідно з діючим законодавством та нормативними актами.

7.1.2 Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

7.2. Роботодавець у сфері соціального страхування, медичного оздоровлення та санаторно-курортного лікування забезпечить:

7.2.1 Своєчасне і в повному обсязі перерахування внесків до загальнообов'язкових державних соціальних фондів відповідно до чинного законодавства.

7.2.3 Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю відповідно до чинного законодавства.

7.2.4 Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників: учасників ВВВ, АТО, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці та громадян похилого віку в межах затвердженого фінансового плану та при наявності фінансових можливостей.

7.2.5 Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворюваності працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження кількості захворювань.

7.2.6 Медичне і санаторно-курортне обслуговування працівників у порядку та обсязі, передбаченому чинним законодавством та Колективним договором.

7.3. Профспілковий комітет КП у сфері соціального страхування, медичного оздоровлення та санаторно-курортного лікування забезпечить:

7.3.1 Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей.

7.3.2 Виконання заходів та виділення коштів на проведення ремонту, утримання та функціонування дитячого оздоровчого табору.

7.3.3 Надання працівникам Підприємства – членам профспілки путівок для оздоровлення, новорічних подарунків.

7.3.4 Надання дітям працівників підприємства путівок в оздоровчі дитячі табори вартістю в розмірі 10% від повної вартості путівки. Кількість путівок в оздоровчі дитячі табори, що надаватимуться, визначається спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

7.3.5 Оздоровлення працівників з частковою оплатою 10-30% вартості путівки за рахунок працівників. Кількість путівок, що надаватимуться визначається спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

7.3.6 Обговорення на спільному засіданні з Роботодавцем результатів аналізу та підготовку заходів, спрямованих на скорочення захворюваності працівників.

7.3.7 Спільно з комісією із соціального страхування:

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторно-курортне лікування;
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників

підприємства;

- відвідування хворих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування;
- широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторії-профілакторії, бази відпочинку, дитячі оздоровчі табори, а також використання путівок в повному обсязі;

7.3.8 Здійснення часткової або повної оплати ліків та лікування у разі тяжкого і довготривалого захворювання працівника чи пенсіонера, якщо він потребує лікування в спеціалізованих медичних установах та відповідно до прийнятого у кожному конкретному випадку спільного рішення Роботодавця і Профспілкового комітету КП.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1 Роботодавець зобов'язується в межах фінансової можливості Підприємства надавати транспорт для перевезення робітників з роботи та на роботу.

8.2 Профспілковий комітет КП зобов'язується організувати громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам Підприємства.

8.3 Профспілковий комітет КП зобов'язується розглядати на зборах та конференціях програми соціального розвитку колективу, брати участь у їх здійсненні.

РОЗДІЛ IX

ОЗДОРОВЧА, КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНА РОБОТА

9.1 Роботодавець у сфері оздоровчої, культурно-масової та фізкультурної роботи у межах фінансової можливості Підприємства забезпечить перерахування Профспілковому комітету КП коштів відповідно до п. 10.6.2 Колективного договору профспілці на проведення оздоровчої, культурно-масової та фізкультурної роботи.

9.2. Профспілковий комітет КП у сфері оздоровчої, культурно-масової та фізкультурної роботи зобов'язується:

9.2.1 Проводити оздоровлення працівників за рахунок коштів перерахованих на культурно- масову та спортивно - оздоровчу роботу. Забезпечити підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематич-

них вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці, місцевого підприємства та інші.

9.2.2 Забезпечити виділення коштів на організацію та проведення лекцій, семінарів, консультацій для працівників колективу.

9.2.3 Організувати святкування Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

9.2.4 Проведення святкових зборів працівників, присвячених Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, заохочення кращих працівників.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

10.1 На Підприємстві в інтересах його працівників діє Первинна профспілкова організація Комунального підприємства Кам'янської міської ради «» (Профспілковий комітет КП).

10.2 Профспілковий комітет КП у своїй діяльності керується Статутом професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, цим Колективним договором та нормами чинного законодавства України.

10.3 Основною метою діяльності Профспілкового комітету КП є захист інтересів працівників Підприємства і створення умов для максимально ефективної роботи Підприємства.

10.4 Роботодавець і Профспілковий комітет КП зобов'язуються:

10.4.1 поважати права та інтереси один одного;

10.4.2 у своїй роботі уникати дій, здатних створити колективні трудові спори;

10.4.3 вживати заходів по усуненню причин, що сприяють виникненню колективних трудових спорів;

10.4.4 конфліктні ситуації та спори вирішувати на переговорах шляхом пошуку компромісних рішень.

10.5 Роботодавець сприятиме Профспілковому комітету КП у виконанні своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України, Статутом КП, цим Колективним договором, Статутом професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

10.6 Роботодавець зобов'язується:

10.6.1 За особистими заявами працівників Підприємства здійснювати утримання 1% з їх заробітної плати та з інших доходів, що виплачуються їм Підприємством, профспілкових членських внесків та перерахування у безготівковій формі утриманих сум на поточний рахунок Профспілкового комітету КП в установах банків в дні виплати працівникам заробітної плати та інших доходів;

10.6.2 Перераховувати Профспілковому комітету КП кошти відповідно до затвердженого кошторису на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи, проведення культурно-масових заходів здійснення яких затверджено Профспілковим комітетом КП з Роботодавцем, в розмірі 4% від фонду оплати праці з віднесенням їх до витрат Підприємства в межах затвердженого фінансового плану Підприємства.

10.6.3 Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від виконання службових обов'язків/трудової функції (голови профкому, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому), вільний час для ведення громадської роботи та профспілкового навчання в інтересах трудового колективу в обсязі 2,5 години на тиждень за рахунок робочого часу зі збереженням середнього заробітку за цей час.

10.6.4 Для забезпечення роботи Профспілкового комітету КП безкоштовно надати йому у користування приміщення для розміщення його працівників, а також необхідні для його діяльності транспортні засоби, обчислювальну техніку, оргтехніку, засоби зв'язку чи право користування наявними на Підприємстві такими засобами, в узгоджених Сторонами обсягах і порядку.

10.6.5 Надавати безкоштовно Профспілковому комітету КП приміщення для проведення зборів (конференції) трудового колективу КП КМР «Тепломережі» навчання профактиву.

10.6.6 Надавати працівникам, звільненим з Підприємства у зв'язку із обранням на виборні посади Профспілкового комітету КП, попередню роботу /посаду/ після закінчення їх повноважень за такою виборною посадою, а в разі відсутності такої роботи /посади/ – іншу наявну на Підприємстві роботу /посаду/.

10.6.7 Надавати Профспілковому комітету КП, за його запитом, інформацію про діяльність та фінансовий стан Підприємства, стан виконання цього Колективного договору та іншу інформацію, необхідну для здійснення останнім захисту інтересів трудового колективу Підприємства, з урахуванням обмежень щодо інформації, яка становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;

10.7 Профспілковий комітет КП зобов'язується:

10.7.1 Використовувати відрахування на проведення культурно-масових заходів, оздоровчої, фізкультурної роботи, культурно-масових заходів (п. 10.6.2 Колективного договору) на придбання путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників Підприємства, придбання путівок для оздоровлення працівників Підприємства та членів їх сімей, проведення узгоджених з Работодавцем культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів.

10.7.2 Забезпечити за рахунок власних коштів оплату середньомісячної виробничої плати упродовж 2-х місяців звільненому профспілковому працівникові за рахунок коштів профорганізації у випадку не обрання його на новий термін чи відмови від працевлаштування на Підприємстві.

10.8 На працівників Профспілкового комітету КП, які у профспілковому комітеті займають виборні посади, поширюються соціальні гарантії і пільги, що діють на Підприємстві, включаючи право працевлаштування на Підприємство у випадках скорочення штатів або звільнення у зв'язку із закінченням строку повноважень. До цих осіб також можуть застосовуватись заохочувальні заходи відповідно до чинного законодавства України.

10.9 Представники трудового колективу, що є членами погоджувальної комісії по підготовці проекту колективного договору, на час ведення переговорів звільняються від роботи зі збереженням середнього заробітку але не більше, ніж один робочий день.

10.10 Працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів, а також громадські інспектори з охорони праці, не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності або звільненні з Підприємства без попереднього узгодження з Профспілковим комітетом КП.

РОЗДІЛ XI СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1 Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного Колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

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

11.3 Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які торкаються чи обумовлюють необхідність зміни положень або внесення доповнень в даний Колективний договір.

11.4 Зміна власника Підприємства, органів управління Підприємства, а також зміна засновників Профспілкового комітету, зміна в його органах управління не є підставою припинення дії цього Колективного договору.

11.5 Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, Сторони використовують зустрічі узгоджувальної комісії. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки за взаємною угодою сторін.

11.6 Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань Колективного договору, неподання інформації визначається Законом України «Про колективні договори та угоди»

11.7 За 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору з ініціативи однієї із Сторін розпочинаються переговори по укладанню Колективного договору на 2023- 2024 роки.

11.8 Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників Підприємства, надають консультації з питань соціально-економічного захисту і реалізації ними своїх трудових прав, розглядають скарги та заяви робітників.

11.9 Страйк на Підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від Роботодавця та Профспілкового комітету КП, за умови, що ними приймалися заходи по вирішенню вказаних питань.

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

РОЗДІЛ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН

12.1 За невиконання та/або неналежне виконання взятих на себе за цим колективним договором зобов'язань Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.2 Трудовий колектив зобов'язується всі вимоги до Роботодавця і до Профспілкового комітету КП пред'являти через профгрупоргів.

12.3 Питання про хід виконання Колективного договору слухається один раз на півроку на зборах трудового колективу Підприємства. Конкретні терміни та графік звітування про хід виконання Колективного договору визначаються за взаємною згодою Сторін. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань за Колективним договором може проводитися частіше, по мірі необхідності.

12.4 З метою здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, Профспілковий комітет КП на своїх засіданнях заслуховує керівників структурних підрозділів КП. Свої пропозиції і зауваження з приводу виконання умов цього Колективного договору Профспілковий комітет КП виносить на розгляд Роботодавця. При цьому, за вимогою Профспілкового комітету КП, Роботодавець вживає заходів дисциплінарного впливу, аж до зняття з займаної посади, до керівників, які не виконують зобов'язання за Колективним договором, порушують законодавство про працю.

12.5 Інформування трудового колективу про хід виконання цього Колективного договору і вжиття заходів по усуненню виявлених недоліків проводиться Профспілковим комітетом КП через:

- виробничі наради, що проводяться на Підприємстві;
- збори трудових колективів структурних підрозділів Підприємства.

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

12.7 Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору

12.8 Даний Колективний договір вступає в силу з 01 квітня 2020 року та діє до укладання нового.

12.9 Колективний договір складений українською мовою у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

12.10 Сторони погодили, що всі поточні питання їх взаємовідносин, які виникатимуть під час дії даного Колективного договору і які не врегульовано його умовами, а також питання виділення коштів і фінансування заходів і гарантій, передбачених цим Колективним договором, будуть вирішуватися ними за взаємним погодженням і оформлюватися спільним наказом-постановою Роботодавця і Профспілкового комітету КП. Наказ-постанова складається обома Сторонами: від Роботодавця – директором КП КМР «Тепломережі» від Профспілкового комітету КП - Головою первинної профспілкової організації КП КМР «Тепломережі». Накази-постанови становлять невід'ємну частину цього Колективного договору, про що Сторонами обов'язково зазначається безпосередньо в тексті наказів-постанов.

12.11 Тлумачення окремих положень цього Колективного договору при виникненні суперечок під час виконання його умов здійснюється Сторонами спільно. При тлумаченні змісту окремих положень цього Колективного договору беруться до уваги однакове для всього змісту Колективного договору значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів. Якщо буквальне значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів не дає змоги фіксувати зміст окремих положень цього Колективного договору, їхній зміст встановлюється порівнянням відповідного положення цього Колективного договору зі змістом інших його частин, усім його змістом, намірами Сторін.

12.12 Колективний договір підлягає реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
підприємства Кам'янської міської
ради «Тепломережі»

I.O.Сухоруков

2020 р.

ВІД ВЛАСНИКА

Генеральний директор Комунального
підприємства Кам'янської міської
ради «Тепломережі»

В.В.Аулов

2020 р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І.О.Сухоруков

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»



В.В.Аулов

2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП КМР «Тепломережі»

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» розроблено відповідно до чинного законодавства та положення про внутрішній трудовий розпорядок для працівників Підприємства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками КП КМР «Тепломережі», сприяють виконанню основних завдань та функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами – разом або за погодженням з Профспілковим комітетом КП.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КП КМР «Тепломережі» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Підприємства здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до Підприємства працівник зобов'язаний надати:

- а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку, (коли особа приймається вперше – трудова книжка видається відділом кадрів підприємства),
- в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- г) довідку про стан здоров'я;
- д) військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб)
- е) посвідчення, довідки та інші види документів, які підтверджують

право працівника на отримання пільг та соціальних гарантій відповідно до чинних законодавчих актів України.

Під час укладання трудового договору відповідно до вимог ЗУ «Про захист персональних даних» працівник надає згоду на обробку персональних даних, що здійснюється для забезпечення трудових відносин.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника надання диплому, іншого документу про здобуту освіту або професійну підготовку.

При прийнятті на роботу, на посаду, що пов'язана з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», Роботодавець має право вимагати від працівника інформації про наявність подання декларації в НАЗК та працюючих на Підприємстві близьких осіб.

Укладання трудового договору здійснюється наказом по Підприємству про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду, відповідно до штатного розпису підприємства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін

випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому
визначена, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може
визначатися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з Статутом Підприємства, Правилами
внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати
праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними
для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки,
виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на
визначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.
При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним
законодавством, Роботодавець звільняє працівника у строк в який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі
хвороби або інвалідності, які шкодять виконанню роботи за трудовим
договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства про
працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин,
передбачених чинним законодавством.

Поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи
токсичного сп'яніння в робочий час, є підставою для розірвання трудового
договору за ініціативою роботодавця. Нетверезий стан працівника має бути
підтверджений медичним висновком або актом про факт появи працівника в
нетверезому стані.

Для працівників з ненормованим робочим днем час перебування на
роботі понад встановленої загальної тривалості робочого дня є робочим.
Відповідно, вони можуть бути звільнені згідно п.7 ст. 40 КЗпП і в разі
перебування на роботі в нетверезому стані після закінчення загального

звичайного часу, встановленого на підприємстві.

Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по Підприємству, який оголошується працівникові під підпис.

В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися у точній відповідності до чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

III. Норми професійної етики працівників:

1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення

і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або контролюють, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

5. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника підприємства та Уповноваженого (посадова особа відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми).

IV. Основні обов'язки працівників

Працівники Підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, загальновизнаних етичних норм поведінки, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень та ділову кваліфікацію;

- в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної охорони;
 - г) вживати заходи щодо термінового усунення причин та умов, які призводять або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це Роботодавця ;
 - д) утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях;
 - е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

V. Основні права працівників

Працівники Підприємства мають право:

- а) на користування всіма правами, які стосуються розпорядку робочого часу та відпочинку, відпусток, соціального страхування та забезпечення, які встановлені установчими документами та законодавством;
- б) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- в) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- г) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- д) на соціальний та правовий захист згідно чинного законодавства;
- є) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

VI. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язан:

- а) правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним ~~працівником~~ місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, ~~необхідними~~ для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх ~~робот~~ праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства та правил з охорони праці, ~~вживати~~ заходів щодо своєчасного усунення причин та умов, що шкодять нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- е) уважно ставитись до потреб та запитів працівників, надавати їм в встановленому порядку матеріальну допомогу.

VII. Робочий час та його використання

6.1 Тривалість робочого часу працівників підприємства з 5-денним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

Для них встановлюється наступний **розпорядок робочого дня**, який зобов'язуються виконувати всі працівники підприємства:

- а) початок роботи о 8-ій годині;
- б) закінчення роботи о 17-ій годині;
(в п'ятницю о 15-ій годині 45 хвилин);
- в) перерва на відпочинок та харчування: 45 хвилин (з 12-00 до 12-45);
- г) вихідні дні: субота та неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.2 При роботі у багатозмінному режимі тривалість щозмінного робочого часу становить не більше 12 годин, час початку і закінчення роботи визначається розпорядком та графіками роботи з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період (рік), що затверджуються Роботодавцем та узгоджуються з профспілковим комітетом. Цей графік роботи має силу наказу (розпорядження). Перелік посад та професій працівників, працюючих у багатозмінному режимі, додається (додаток № 17).

Для вказаних працівників встановлюється наступний **розпорядок робочого дня**:

1 зміна:

- початок роботи – о 8-ій годині;
- закінчення роботи – о 20-ій годині;
- перерва на відпочинок та харчування – 1 година.

2 зміна:

- початок роботи – о 20-ій годині;
- закінчення роботи – о 8-ій годині.
- перерва на відпочинок та харчування – 1 година.

Графіки змінності доводяться до відома робітників не пізніше 1 місяця до введення їх в дію.

6.3 До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - вихід з роботи в журналі «Прихід і вихід». Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6.4 На роботах в багатозмінному режимі забороняється залишати роботу до приходу робітника, що змінює. В випадку неявки змінного, працівник або службовець заявляє про це старшому по зміні або майстру, які зобов'язані негайно вжити заходів до заміни змінного другим робітником.

6.5 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх роботи,

виконати чи знімати з роботи для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

6.6 Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, згідно колективного договору та затвердженого графіку.

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

На прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва підприємства, працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва підприємства, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом.

З сімейних обставин та інших поважних причин працівникам на їх заяву може надаватися короткострокова відпустка без збереження заробітної плати на строк, визначений договором між працівником і керівництвом підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.7 Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівництва підприємства не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.8 У період простою на підприємстві працівникам перебувати на робочих місцях та дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та отримання додаткових розпоряджень керівництва підприємства щодо початку робіт у повному обсязі.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- а) оголошення подяки;
- б) грошова премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) підвищення посадового окладу та встановлення персональної надбавки;
- д) підвищення посади.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх заповнення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть подаватися до державних нагород та присвоєння почесних звань.

IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для

застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під наказ. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника, не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та визнає себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом року дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Заступник генерального директора з
загальних питань

 А.І. Біжко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов

« 2020р.

ФІНАНСОВИЙ ПЛАН
на 2020 рік

тис.грн

Найменування показників	Код рядка	Рік	У тому числі по кварталах			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
I. ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВА						
1.1 ДОХОДИ						
Дохід (виручка) від реалізації послуг (робіт, продукції)	111	775 315,3	453 864,6	16 864,9	0,0	304 585,8
Податок на додану вартість	112	129 219,2	75 644,1	2 810,8	0,0	50 764,3
Інші вирахування з доходу	113					
Чистий дохід (виручка) від реалізації послуг (робіт, продукції)	114	646 096,1	378 220,5	14 054,1	0,0	253 821,5
Інші операційні доходи	115	549,6	137,4	137,4	137,4	137,4
Бюджетне фінансування	116	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Інші доходи	117	1 500,0	375,0	375,0	375,0	375,0
УСЬОГО ДОХОДІВ	118	648 145,7	378 732,9	14 566,5	512,4	254 333,9
1.2 ВИТРАТИ						
Собівартість реалізованих послуг (робіт, продукції)	121	716 373,2	383 616,2	44 080,6	29 784,5	258 891,9
Адміністративні витрати	122	14 819,1	4 768,1	3 110,0	3 044,1	3 896,9
Витрати на збут	123	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Інші операційні витрати	124	3 540,5	1 075,5	793,4	765,9	905,7
Інші витрати	125	100,0	25,0	25,0	25,0	25,0
УСЬОГО ВИТРАТ	126	734 832,8	389 484,8	48 009,0	33 619,5	263 719,5
1.3 ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ						
Валовий прибуток (збиток)	131	-70 277,1	-5 395,7	-30 026,5	-29 784,5	-5 070,4
Фінансовий результат від операційної	132	-88 087,1	-11 101,9	-33 792,5	-33 457,1	-9 735,6

ДІЯЛЬНОСТІ						
Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування	133	-86 687,1	-10 751,9	-33 442,5	-33 107,1	-9 385,6
Чистий прибуток (збиток)	134	-86 687,1	-10 751,9	-33 442,5	-33 107,1	-9 385,6

Заступник генерального директора з економічних питань-начальник планово-економічного відділу



Л.А.Шнейдер

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» за основні результати господарської діяльності

1. Загальні положення

Це положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості керівників, професіоналів, фахівців, працівників в підвищенні ефективності виробництва, культури безпеки, забезпеченні стабілізації фінансово-економічного стану підприємства, своєчасному та якісному виконанні показників фінансового плану Підприємства, затвердженого Засновником (скоригованих при необхідності з урахуванням фактичної температури повітря), збільшенні продуктивності праці, заохоченні високопродуктивної та ініціативної праці, стимулюванні своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищенні відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, створенні умов для прояву творчої активності кожного працівника, відповідальності виконавців, дотриманні встановлених норм, правил і вимог та розвитку Підприємства в цілому.

Це положення є невід'ємною частиною Колективного договору Підприємства.

Фонд преміювання визначається в межах фонду оплати праці, передбаченого фінансовим планом Підприємства, за вирахуванням суми основної заробітної плати відповідно до затвердженого штатного розпису та доплат та надбавок, встановлених відповідно до чинного законодавства з урахуванням положень колективного договору, з додаванням економії фонду оплати праці, обчисленої наростаючим підсумком з початку року. Розмір премії залежить від конкретного вкладу кожного працівника в виконання показників фінансового плану Підприємства та визначається щомісячно на підставі критеріїв, наведених у додатку 3.1

2. Порядок нарахування та виплати премій

2.1. Премія нараховується працівникам на підставі наказу керівника підприємства на нараховану заробітну плату за посадовими окладами, тарифними ставками з урахуванням доплат та надбавок за фактично відпрацьований час у звітному періоді. За роботу у святкові і вихідні дні та за надурочні роботи премія нараховується на заробіток за одинарною тарифною ставкою.

2.2. У місяці застосування до працівника Підприємства дисциплінарного стягнення премія не нараховується.

2.3. Зниження розмірів премії працівникам та депреміювання проводиться за виробничі недоліки та інші порушення (Додаток № 3.2) на підставі наказу керівника підприємства за поданням керівників відповідних підрозділів та служб.

2.4. Працівникам, які проробили неповний звітний період у зв'язку із призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, що не проробили повний звітний період і звільненні з роботи за власним бажанням без поважних причин, премія не нараховується.

2.6. Новоприйнятим на роботу працівникам премія нараховується за відпрацьований час в звітному періоді.

2.7. В залежності від особистого внеску працівників в результати діяльності підприємства за рішенням керівника підприємства розмір премії може бути підвищений при наявності економії коштів фонду преміювання, обчисленої наростаючим підсумком з початку року, та фінансових можливостей підприємства.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О. Сухоруков
« 20 » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В. Аулов
« 20 » 2020р.

Критерії для преміювання

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
1	Бухгалтерія	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економічних статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Відсутність штрафних санкцій з боку ДФС за неспосібність	3%	щоквартально

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		подання звітів або сплати податків (з вини відповідальних співробітників)		
		Активна участь у здійсненні щорічної /обов'язкової /планової інвентаризації	3%	за періодом
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
2	Планово-економічний відділ	Активна участь у контролі та виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 10% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у контролі та виконанні показників економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 10% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у контролі за виконанням графіку планово-попереджувальних ремонтів	До 5% премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні щорічної /обов'язкової /планової інвентаризації	3%	за періодом
		Активна участь у підготовці та	До 15%	за періодом

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		затвердженні тарифів		
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
3	Юридичний відділ	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії; Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
4	Відділ виробничо-технічний	Активна участь у підготовці судових, судових та виконавчих документів щодо стягнення боргів та участь у судових засіданнях	До 10% премії	щомісячно
		Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії;	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
			Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	
		Активна участь у контролі за плановими та фактичними витратами людських та матеріальних ресурсів	До 10%	за періодом
		Активна участь у підготовці та затвердженні тарифів	До 3%	за періодом
		Активна участь у складанні та контролі виконання графіків капітального, поточного та планово-попереджувальних ремонтів	До 10% премії	за періодом
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
5	Відділ продажу	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині надходження коштів	при рівні оплати споживачами від 60% до 80% – до 5% премії; від 80% до 100% – до 15% премії, кожен додатковий % оплати понад 100% – додатковий відсоток премії.	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії,	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	за періодом
6	Відділ закупівель та господарського забезпечення	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	До 10% премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні щорічної /обов'язкової /планової інвентаризації. Відсутність нестач	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у плануванні та оптимізації кількості, якості та вартості складських запасів матеріальних ресурсів. Контроль за понаднормативними втратами.	3%	за періодом
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 5 % премії	щомісячно
7	Енергоінспекція	Активна участь у виконанні	До 10% премії	за періодом
			100% виконання – 5% премії;	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економічних статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	
		Активна участь у контролі за плановими та фактичними витратами енергоносіїв, води та нарахувань споживачам	До 10%	
		Активна участь у підготовці та затвердженні тарифів	До 10%	
		Активна участь у зниженні позапланових витрат	До 10%	
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	
8	Сектор економічної безпеки та запобігання корупції	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економічних статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження –	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	додатковий відсоток премії До 10% премії	за періодом
9	Група програмного забезпечення	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у впровадженні автоматизації на підприємстві	До 10% премії	за періодом
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділів в частині автоматизації	До 10% премії	за періодом
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
10	Аварійно-диспетчерська служба	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у скороченні термінів усунення аварійних ситуацій	До 10% премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
11	Хімічна лабораторія	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
12	Енерго-механічна служба	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану, витрат на ремонт та обслуговування устаткування, розробка заходів з економії енергоресурсів	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
13	Служба охорони праці	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану та енергоресурсів	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
14	Гараж	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до	щомісячно

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		фінансового плану	5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	
		Відсутність аварій, понаднормативних витрат матеріалів, простоїв в роботі	До 5% премії	щоквартально
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
15	Теплові райони, котельні, служба газового господарства	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану	Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
		Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу	До 10% премії	за періодом
		Активна участь у скороченні термінів виконання ремонтних, профілактичних робіт та усунення аварійних ситуацій	До 10% премії	щомісячно
		Активна участь у скороченні	До 10% премії	за періодом

			понаднормативних людських та матеріальних ресурсів	витрат		визначення критерію
			Активна участь у ремонті опалювального обладнання та теплових мереж власним силами		До 10% премії	за періодом
16	Керівництво підприємства, адміністративний персонал, кадрова служба	Активна участь у виконанні показників фінансового плану в частині доходів від реалізації	Активна участь у здійсненні економії статей витрат фінансового плану		100% виконання – до 5% премії; Кожен додатковий % виконання – додатковий відсоток премії	щомісячно
					Зниження витрат пропорційно зниженню доходів від реалізації – до 5% премії, Кожен додатковий % зниження – додатковий відсоток премії	щомісячно
			Активна участь у наданні пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підрозділу		До 20% премії	за періодом

Примітка. Розмір премії працівників визначається на підставі подання керівників структурних підрозділів. У випадк преміювання за критерієм підвищення ефективності роботи підрозділу зазначити конкретні пропозиції надані працівником Підприємства.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

« » 2020р.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які працівникам КП КМР «Тепломережі» премія за основні результати господарської діяльності не нараховується повністю або частково

1. Порушення виробничих та технологічних інструкцій, вимог правил держнагляду з охорони праці, правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху і правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перевищення норм витрат енергоносіїв (теплової енергії, води, природного газу, електроенергії), невиконання заходів з їх економії.
3. Створення аварійних ситуацій.
4. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та вказівок керівника.
5. Наявність випадків необгрунтованого простою транспорту і механізмів.
6. Нанесення збитків підприємству, допущення передчасного виходу з ладу устаткування і обладнання.
7. Неприйняття установленими нормативними актами заходів до розкрадачів теплової енергії або неекономне її використання.
8. Неприйняття заходів з управління виробничою і трудовою дисципліною.
9. Неявка на роботу без поважних причин, запізнення, передчасне залишення робочого місця, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок державного або суспільного майна.
10. Невиконання рішень, наказів та вказівок керівництва підприємства, органів з контролю за виробничо-господарською діяльністю підприємства.
11. Незабезпечення і невиконання організаційно-технічних заходів із зниження витрат на виробництво.
12. Несвоєчасне подання звітів та інформацій про результати діяльності підприємства.
13. Відсутність ініціативи і неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ.
14. Наявність випадків травматизму та нещасних смертельних випадків на підприємстві.

При виявленні Роботодавцем порушень в роботі, порушень виробничої і трудової дисципліни, може проводитись як депреміювання працівника, який здійснив це порушення, так і депреміювання керівника відповідного структурного підрозділу.

Депреміювання здійснюється за порушення вимог посадових інструкцій працівником підприємства в межах чинного законодавства.

Економіст 1 категорії

О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

« » 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразових заохочень працівникам КП КМР «Тепломережі»

З метою матеріального заохочення у результатах праці кожного працівника застосовувати на Підприємстві одноразові заохочення. Виплата одноразових заохочень здійснюється за відповідним наказом керівника Підприємства у межах затвердженого фінансового плану Підприємства та при наявності фінансових можливостей.

1. Одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, які здійснюються за рахунок економії витрат на оплату праці.

До особливо важливих виробничих завдань відносяться роботи, які не були передбачені чи заплановані Підприємством у поточному періоді, та необхідність виконання яких пов'язана з задоволенням виробничих потреб Підприємства (термінова реконструкція окремих ділянок виробництва, ліквідація наслідків аварій, дострокова підготовка до роботи в зимовий час тощо).

Перелік особливо важливих виробничих завдань, за які передбачається виплата одноразового заохочення, наведено у Додатку № 4.1 до Колективного договору.

За виконання показників, щодо яких передбачена виплата згідно з Додатком № 3 до Колективного договору, одноразове заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань не виплачується.

Одноразове заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань надається відразу після їх виконання.

2. Одноразові заохочення, пов'язані з конкретними результатами праці що надаються працівникам КП КМР «Тепломережі» за рахунок фонду оплати праці підприємства:

2.1. За результатами обласних оглядів та змагань:

2.1.1. За стабільне та якісне забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами.

2.1.2. Поміж працівників провідних професій підприємства, кращий за фахом.

2.1.3. Кращий колективний договір та організацію роботи з його виконання.

2.1.4. З стану умов та охорони праці на підприємстві.

2.2. За якісне складання та надання фінансової звітності протягом року.

2.3. За якісну та своєчасну підготовку об'єктів теплопостачання до опалювального періоду.

2.4. За роботу без зривів та аварій.

2.5. З нагоди професійних свят.

2.6. Відповідальним за стан охорони праці за підсумками роботи протягом року без травм, аварій, ДТП, порушень правил охорони праці та інші.

3. За рахунок коштів перерахованих Підприємством відповідно до п. 10.6.2 Колективного договору Профспілковий комітет КП за спільним рішенням з Роботодавцем виплачує працівникам наступні одноразові заохочення у зв'язку з ювілеями:

- на День 50-річчя;

- при досягненні пенсійного віку за умови звільнення в зв'язку з виходом працівника на пенсію.

Одноразові заохочення у зв'язку з ювілеями надаються в залежності від тривалості роботи (стажу) працівника на Підприємстві, а саме:

- від 3 до 5 років – у розмірі 500 гривень;

- від 5 до 20 років – у розмірі 750 гривень;

- більше 20 років – у розмірі 1000 гривень.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

« » 2020р.



ПЕРЕЛІК

**особливо важливих виробничих завдань, за виконання яких
працівникам КП КМР «Тепломережі»
виплачується одноразове заохочення**

1. Усунення наслідків стихійного лиха, яке має важливе значення для життєвого забезпечення населення міста теплом та гарячою водою.
2. Усунення значних аварій на теплоенергетичному устаткуванні та магістральних теплових мережах.
3. Реконструкція теплоенергетичного устаткування, яка не передбачена планом.
4. Виконання заходів для запобігання нещасних випадків, загибелі, псування державного, комунального або громадського майна.

Економіст 1 категорії

О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

«1.0.Сухоруков»
«2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

«В.В.Аулов»
«2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за високу професійну майстерність

Надбавки за високу професійну майстерність запроваджується з метою заохочення працівників до підвищення професійної майстерності, їх матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість виконуваної роботи.

1. Надбавка за професійну майстерність надається до тарифних ставок відповідно розряду робітників:
 - III розряду – 12%;
 - IV розряду – 16%;
 - V розряду – 20%;
 - VI розряду – 24%.
2. Критеріями оцінок професійної майстерності є:
 - стабільна якість виконуваної роботи;
 - дотримання технічної та технологічної дисципліни;
 - виконання робіт за суміжними професіями.
3. Надбавки за професійну майстерність надаються робітникам персонально, враховуючи їх ініціативне, кваліфіковане ставлення до праці та трудовий вклад в роботу Підприємства.
4. За той період, коли працівник допустив брак в роботі, виплата надбавки за професійну майстерність йому не застосовується.
5. Надбавка за професійну майстерність виплачується відповідно до наказу керівника Підприємства на підставі довідки від керівника підрозділу (майстра).
6. Надбавка виплачується за рахунок витрат на оплату праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства.

Економіст 1 категорії

О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков
«___» _____ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов
«___» _____ 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавки за високі досягнення в праці

Надбавка за високі досягнення в праці запроваджується відповідно до «Територіальної угоди» з метою стимулювання працівників підприємства за проявлену ініціативу з покращення виробничих та фінансово-економічних показників підприємства.

Надбавка за високі досягнення в праці виплачується працівникам підприємства в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) з врахуванням особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства. Надбавка виплачується на підставі наказу керівника Підприємства в межах затвердженого фінансового плану Підприємства та у при наявності фінансових можливостей.

Показниками кінцевих результатів роботи Підприємства є:

Виконання/перевиконання фінансового плану Підприємства в частині отримання доходів.

- зниження дебіторської та кредиторської заборгованості;
- запровадження заходів по зниженню собівартості наданих послуг;
- подача та впровадження раціоналізаторських пропозицій, передового досвіду інших підприємств яке сприяє підвищенню ефективності виробництва, зниженню витрат;
- економне та ефективне використання всіх видів ресурсів.

Надбавка за високі досягнення в праці нараховується працівникам щомісячно на підставі наказу керівника Підприємства, в межах затвердженого фінансового плану підприємства та при наявності фінансової можливості.

За той період, коли працівник допустив порушення трудової, виробничої та технологічної дисципліни, надбавка за високі досягнення в праці йому не виплачується.

Економіст 1 категорії

О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

« » 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою
обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» і запроваджується з метою покращення організації праці та підвищення матеріальної зацікавленості працівників у розширенні зони обслуговування та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника поряд зі своєю основною роботою (далі – суміщення робіт).

Дія Положення поширюється на весь персонал Підприємства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ НЕОБХІДНОСТІ СУМІЩЕННЯ ПОСАД

Необхідність суміщення посад визначається у випадку коли протягом всієї робочої зміни фактична явочна чисельність працівників дільниці (підрозділу) менша ніж передбачена штатним розкладом та нормативом чисельності персоналу.

Начальник структурного підрозділу своєчасно організовує тимчасові переводи (переміщення) до нормативної або резервної чисельності на робочі місця відсутніх працівників.

Суміщення посад вважається необхідним за таких умов:

- якщо невиконання обов'язків відсутнього працівника може призвести до аварій, порушень вимог технологічних інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту та техногенної безпеки, пожежної безпеки та промсанітарії, простоїв устаткування та невиконання планових обсягів виробництва і завдань;
- якщо виконання обов'язків та обсягів робіт відсутнього працівника мають невідкладний характер за умовами виробництва за встановленим терміном виконання.

3. УМОВИ СУМІЩЕННЯ ПОСАД

При визначенні необхідності суміщення обов'язки відсутнього працівника покладаються на іншого працівника за його згодою.

Покладання на працівника обов'язків відсутнього працівника дозволяється протягом його зміни, для ремонтного персоналу – в межах бригади, а для технологічного персоналу – в межах ділянки, передбачених штатним розкладом. При цьому робочі зони обслуговування основного робочого місця і додаткового повинні бути у безпосередній близькості.

Обов'язки кваліфікованих працівників виконують працівники за тією ж або спорідненою професією та працівники, які пройшли відповідне технічне навчання. Спорідненою вважається професія, яка передбачає аналогічні обов'язки щодо устаткування, яке обслуговується, та кваліфікаційні вимоги.

Покладання на працівника обов'язків відсутнього працівника передбачає виконання ним обов'язків за своїм основним робочим місцем у повному обсязі.

Працівник, що суміщує роботу відсутнього працівника несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього працівника. До суміщення робіт працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений під розпис з визначеними інструкціями.

Начальник структурного підрозділу має право зменшити або не виплачувати премію працівнику, який при суміщенні робіт порушив вимоги робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для відсутнього працівника.

4. УМОВИ ТА РОЗМІР ДОПЛАТИ ЗА СУМІЩЕННЯ ПОСАД

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої визначається у відсотках від тарифної ставки, встановленої для відсутнього працівника, і складає:

- до 100% для всього технологічного персоналу і ремонтного персоналу, який працює у безперервному режимі;
- до 50% для інших категорій персоналу підприємства.

Залежно від обсягів визначених робіт розмір доплати на одного працівника не може перевищувати 50% тарифної частини встановленої для відсутнього працівника.

При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього більш ніж одним працівником встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками рівномірно.

Доплата за суміщення посад не проводиться при відсутності працівника у зв'язку з перебуванням у щорічній відпустці або тимчасовим переведенням (переміщенням) на інше робоче місце на підставі розпорядження начальника структурного підрозділу (якщо штатна чисельність передбачає резерв на заміщення).

Доплата проводиться в межах економії планового фонду оплати праці.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПЛАТИ

У випадку відсутності робітника безпосередній керівник (фахівець) визначає необхідність та особу для суміщення посад, робить відповідний датований запис у журналі змінних завдань із зазначенням терміну суміщення під підпис робітника про його згоду.

Щозмінні завдання відсутнього робітника повинні бути розподілені у журналі змінних завдань (якщо він передбачений) між робітниками, які фактично виконують його роботу.

У випадку відсутності керівника, спеціаліста або службовця начальник структурного підрозділу визначає необхідність суміщення, після чого надсилає директору Підприємства записку, в якій обґрунтовує необхідність суміщення і пропонує посадову особу, термін та розмір доплати.

Підставою для нарахування та розподілу суми доплати для категорії робітників є відомість (довідка) за підписом начальника структурного підрозділу та узгоджена з керівником підприємства.

Підставою для нарахування доплати керівникам, спеціалістам та службовцям є наказ директора.

Начальник структурного підрозділу несе відповідальність за правильне заповнення відомості на доплати та достовірність її змісту.

Доплата за звітний місяць виплачується в строки виплати заробітної плати у наступному місяці.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
« 0 » _____ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В. Аулов
« 0 » _____ 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ про виплати працівникам КП КМР «Тепломережі»

1. За рахунок коштів, перерахованих КП КМР «Тепломережі» відповідно до п. 10.6.2 Колективного договору, Профспілковий комітет КП надає працівникам Підприємства виплати:

- 1.1 на оздоровлення у зв'язку зі щорічною відпусткою – у розмірі 500 гривень;
- 1.2 у зв'язку з тяжкою хворобою у розмірі, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає оподаткуванню.
- 1.3 при народженні дитини – у розмірі 750 гривень;
- 1.4 В окремих випадках виплата може надаватися в інших розмірах за спільним рішенням сторін колективного договору. (перерахування на лікарню згідно рахунку та довідки про стаціонарне лікування.)

2. Виплати здійснюються Профспілковим комітетом КП за заявою працівника, який потребує допомоги, на підставі спільного рішення Роботодавця і Профспілкового комітету КП, та відповідних документів, що підтверджують право на її отримання.

3. Виплати керівникові Підприємства нараховуються згідно з контрактом.

4. Виплати надаються постійним штатним працівникам.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков

« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

« » 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ про виплати на поховання

Це Положення направлене на часткове відшкодування витрат на поховання працівника або його родичів першої черги та колишнього працівника, якщо це було його останнім місцем роботи перед пенсією.

Виплата може бути виражена в грошовій формі, а також в наданні послуг (надання автотранспорту тощо).

Виплата на поховання в грошовій формі надається понад допомогу, встановлену державою.

Виплата на поховання надається Профспілковим комітетом КП за рахунок коштів, перерахованих Підприємством відповідно до п. 10.6.2 Колективного договору, у розмірі:

- на працівника підприємства - 2000 гривень;
- на родичів першої черги та колишнього працівника, якщо це було його останнім місцем роботи перед пенсією - 1500 гривень.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

КП КМР «Тепломережі»

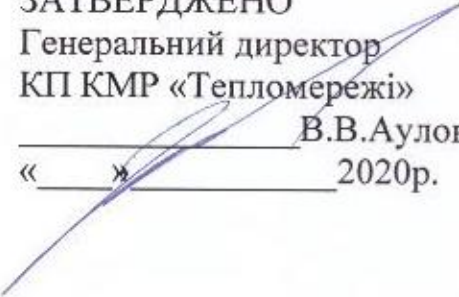
 І.О.Сухоруков

« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

 В.В.Аулов

« » 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання безвідсоткової позики

працівникам підприємства

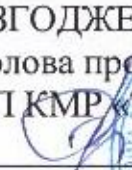
Профспілковим комітетом КП за рахунок коштів, перерахованих Підприємством відповідно до п. 10.6.2 Колективного договору, працівникам КП КМР «Тепломережі» може надаватись безвідсоткова позика на відшкодування витрат, які вимагають значних коштів, облаштування житла і поліпшення житлових умов (придбання меблів, побутової техніки та інших товарів, необхідних для домашнього господарства), придбання або індивідуального будівництва житла, навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, стаціонарне лікування та необхідність проведення складної операції працівнику або його родичам 1 черги.

Позика надається на термін до 2-х років працівникам, що пропрацювали на підприємстві не менше 3 років і які не мають непогашеної позики.

Рішення про надання позики працівникові приймається спільним рішенням Роботодавця та профспілкового комітету за його заявою.

На основі вищезгаданих документів юридичний відділ підприємства здійснює оформлення позики.

Погашення позики здійснюється рівномірно по місяцях з моменту її видачі шляхом утримання із заробітної плати працівника. У разі звільнення позика погашається працівником в повному обсязі.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

І.О.Сухоруков
« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов
« » 2020р.



ПЕРЕЛІК

**професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Тепломережі»
надаються додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими
умовами праці.**

Професія	Мінімальна тривалість щорічної відпустки	Додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці	Всього (днів)
1. Апаратник хімводоочищення	24	3	27
2. Електрогазозварник, зайнятий на: - роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботі у приміщеннях; роботах з високомарганцевими сталями та титаном; постійній роботі зварюванням освинцьованих деталей; - зовнішніх роботах	24 24	7 4	31 28
3. Машиніст екскаватора, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, працюючих від: - двигуна внутрішнього згорання та парового двигуна;	24	5	29
4. Машиніст крана автомобільного	24	4	28
5. Машиніст насосних установок	24	4	28
6. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	4	28
7. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	24	4	28
8. Слюсар з обслуговування теплових мереж	24	3	27
9. Слюсар з обслуговування теплових пунктів	24	4	28

10. Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом: - двигунів і паливної апаратури, що працюють на етиловому бензині та паливної апаратури дизельних двигунів;	24	5	29
11. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	24	3	27
12. Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	24	3	27
13. Тракторист	24	5	29

Старший інспектор з кадрів



Т.М. Губарева

Провідний інженер з охорони праці



В.М. Прокопенко

Додаток 12
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
_____ І.О.Сухоруков
«___» _____ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
_____ В.В.Аулов
«___» _____ 2020р.



ПЕРЕЛІК

**професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Тепломережі»
надаються додаткові відпустки за особливий характер роботи**

Професія	Мінімальна тривалість щорічної від- пустки	Додаткові відпустки за особливий характер праці	Всього (днів)
1.Водій автотранспортних засобів (в тому числі спеціальних)	24	2	26
2.Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28

Старший інспектор з кадрів

Т.М. Губарєва

Провідний інженер з охорони праці

В.М. Прокопенко

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
 **І.О.Сухоруков**
« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
 **В.В.Аулов**
« » 2020р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Тепломережі»
надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день**

Професія	Мінімальна тривалість щорічної відпустки	Додаткові відпустки за ненормований робочий день	Всього (днів)
1.Генеральний директор підприємства	24	7	31
2.Головний інженер, заступник генерального директора, головний бухгалтер, заступник головного інженера	24	7	31
3.Головні: енергетик, механік; начальники та заступники: теплового району, котельні лівобережної, відділів та дільниць, інспекції, гаража, служби; заступник головного бухгалтера; провідний інженер з охорони праці; старший майстер; майстри	24	6	30
4.Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсультанти усіх категорій та найменувань	24	5	29
5.Фахівці усіх категорій та найменувань	24	5	29
6.Техніки усіх категорій та найменувань	24	5	29
7.Завідувач складу	24	5	29
8.Старший інспектор та інспектор з кадрів	24	5	29
9.Диспетчер, диспетчер автомобільного транспорту; таксувальник	24	5	29
10.Водій автотранспортних засобів:			
- легкового автотранспортного засобу	24	6	30
- автобуса	24	5	29

Старший інспектор з кадрів
Провідний інженер з охорони праці

 **Т.М. Губарева**
В.М. Прокопенко

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
« » 2020р.



ПЕРЕЛІК

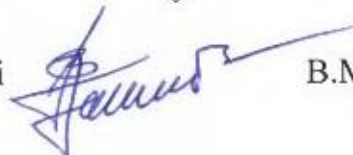
професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Тепломережі» не
надаються додаткові відпустки

Професія	Мінімальна тривалість щорічної відпустки	Всього (днів)
1.Верстатник широкого профілю	24	24
2.Комірник	24	24
3.Контролер теплового господарства	24	24
4.Лаборант хімічного аналізу	24	24
5.Машиніст крана мостового	24	24
6.Оператор котельні, зайнятий обслуговуванням котлів: - на газі	24	24
7.Оператор теплових мереж	24	24
8.Оператор теплового пункту	24	24
9.Прибиральник виробничих, службових приміщень	24	24

Старший інспектор з кадрів

 Т.М. Губарева

Провідний інженер з охорони праці

 В.М. Прокопенко

11

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
« » 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
« » 2020р.



РОЗМІРИ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ РОБІТНИКІВ

1. Форма та система оплати праці працівників КП КМ «Тепломережі» – погодинно-преміальна.
2. Розміри тарифних ставок та окладів робітників КП КМР «Тепломережі» при прожитковому мінімумі в розмірі 2102 гривень:

таблиця № 1

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1. Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж		
2. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів		
3. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики		
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
5. Акумуляторник		
6. Слюсар з ремонту автомобілів		
7. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів		
8. Слюсар з обслуговування теплових мереж	I	30,24
9. Слюсар з обслуговування теплових пунктів	II	32,66
10. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	III	36,29
	IV	40,82
	V	46,57
	VI	54,43

Механізм розрахунку годинної тарифної ставки робітників на прикладі розрахунку годинної тарифної ставки слюсаря з ремонту устаткування теплових

мереж V розряду становить :
 $2102 \times 1,6 \times 1,5 \times 1,54 / 166,83 = 46,57 \text{ грн.}$

(годинну ставку при погодинній оплаті праці визначають розділивши місячну тарифну ставку на середньомісячну кількість робочих годин за відповідний рік: у 2020 році цей показник становить: 2002 год. : 12 = 166,83 год.)

де:

2102 - прожитковий мінімум для працездатних осіб прийнятий у розмірах, передбачених статтею 7 Закону України "Про державний бюджет України на 2020 р." (з 1 січня 2020 – 2102 грн.);

1,6 - коефіцієнт до тарифної ставки робітників 1 розряду до мінімального розміру тарифної ставки (окладу) прийнятий Територіальною угодою між представниками роботодавців та профспілки (відповідно п.4.2 Розділ IV територіальної угоди на 2019-2021рр.)

1,5 – коефіцієнт за підгалузями та видами робіт та окремими професіями (відповідно Додатку №1 до територіальної угоди на 2019-2021рр.)

1,54 – міжрозрядний тарифний коефіцієнт (відповідно п.4.10.1 Розділ IV територіальної угоди на 2019-2021рр.)

таблиця № 2

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1. Електрогазозварник	I	30,24
	II	32,66
	III	36,29
	IV	40,82
	V	51,23
	VI	54,43

таблиця № 3

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1. Механізатори (тракторист, машиніст екскаватора, машиніст дорожньо-транспортних машин), машиніст крана	I	27,22
	II	29,39
	III	33,75
	IV	38,10
	V	43,54
	VI	51,16

таблиця № 4

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1.Оператор котельні	I	36,89
2.Оператор теплового пункту	II	39,84
3.Апаратник хімоводоочищення	III	44,27
4.Машиніст насосних установок	IV	49,80
5.Лаборант хімічного аналізу	V	56,81
	VI	66,41

таблиця № 5

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1.Верстатник широкого профілю	I	33,26
	II	35,92
	III	39,92
	IV	44,91
	V	51,23
	VI	59,87

таблиця № 6

Найменування професій	Бортові автомобілі і автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі
	Годинні тарифні ставки (грн.)	
Водій автотранспортних засобів:		
Водій вантажного автомобілю вантажністю (тн):		
До 1,5т	45,18	48,17
1,5т - 3т	48,17	50,62
3т - 5т	50,62	52,80
5т - 7т	52,80	58,24
7т- 10т	58,24	60,42
10т- 20т	60,42	63,68
20т- 40т	63,68	68,85
40т- 60т	68,85	74,30
Вище 60т		80,83
Водій легкового автомобілю з обсягом двигуна (літр):		
Клас автомобіля:		
- особливо малий і малий (до 1,8)	38,92	
- середній (від 1,8 до 3,5)	42,18	
- великий (більше 3,5)	44,91	
Водій автобусу в тому числі спеціального, габаритна довжина (м):		
Клас автобуса:		
- особливо малий (до 5)	44,63	
- малий (від 5 до 6,5)	46,27	
(від 6,5 до 7,5)	48,17	
- середній (від 7,5 до 9,5)	51,16	

таблиця №7

Найменування професій	Розряд	Годинні тарифні ставки (грн.)
1.Оператор теплових мереж	I	27,62
	II	29,83
	III	33,14
	IV	37,28
	V	42,53
	VI	49,71

таблиця №8.1

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника за просту некваліфіковану працю

Прибиральник службових приміщень, сторож	1,2
Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій	1,35
Комірник	2,05

таблиця №8.2

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду

Контролер теплового господарства	1,64
----------------------------------	------

таблиця №9

Оклади робітників за окремими професіями

Найменування професій	Оклади (грн.)
1. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій	3973
2. Прибиральник службових приміщень, сторож	3531
3. Комірник	6033
4. Контролер теплового господарства	6619

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор

КП КМР «Тепломережі»

В.В.Аулов

«» 2020 р.

ПЕРЕЛІК

діючих міжгалузевих норм і нормативів праці

1. Типові норми чисельності працюючих на підприємствах комунальної теплоенергетики, ГКН 02.07.004, Київ, 2001 р.

2. Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, затверджені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603.

3. ДБН (державні будівельні норми), Д.1.1-1-2000.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

Додаток № 17
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов

« » 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, працюючих в багатозмінному режимі

1. Диспетчер
2. Змінний майстер
3. Оператор котельні
4. Апаратник хімводоочищення
5. Машиніст насосних установок
6. Оператор теплового пункту
7. *Чергові*: слюсарі, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, водій автотранспортних засобів
8. Оператор теплових мереж

Голова профкому



І.О.Сухоруков

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
«___» _____ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
«___» _____ 2020р.



ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібне попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці, складені відповідно до Закону України «Про охорону праці», має чинність на всіх підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності та видів їх діяльності.

Роботи з підвищеною небезпекою:

1. Електрогазозварні, газополум'яні, наплавочні та паяльні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
3. Роботи на кабельних лініях та діючих електроустановках.
4. Обслуговування, ремонт та накладка обладнання для плазмодугового зварювання, різання, напилювання, нанесення покриттів та іншого електрогазозварного устаткування.
5. Роботи з легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.
6. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів із стисненими, зрідженими, вибухонебезпечними та інертними газами.
7. Обслуговування агрегатів та котлів, працюючих на газі та рідкому паливі.
8. Виконання газонебезпечних робіт.
9. Злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з під нафтопродуктів, кислот та інших шкідливих речовин.
10. Роботи з отруйними, шкідливими токсичними речовинами.
11. Застосування скловати, шлаковати, азбесту, мастик на бітумній основі, перхлорвінілових та бакелітових матеріалів.
12. Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
13. Вулканізаційні роботи.
14. Обслуговування та ремонт акумуляторних батарей.
15. Гасіння вапна.
16. Обслуговування вальцювальних верстатів.
17. Випробування та обслуговування парових та водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, водопроводів гарячої води, пароперегрівників,

теплообмінників, тепломеханічного устаткування, посудин, що працюють під тиском.

18. Аварійно-рятувальні роботи, гасіння пожеж, боротьба з повінню.

19. Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок, компресорних станцій.

20. Укладка великогабаритних труб у траншеї.

21. Роботи в колодязях, шурфах, траншеях, котлованах, бункерах, камерах та колекторах.

22. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій, на глибині понад 2 метри.

23. Роботи у замкнених просторах (ємностях, боксах, трубопроводах).

24. Роботи на висоті.

25. Роботи з підйомних та підвісних кошиків та рихтувань на висоті.

26. Монтаж та демонтаж будинків, споруд, а також відновлення та зміцнення їх аварійних частин.

27. Обстеження димарів, вентиляційних каналів та дахів при капітальному ремонту будинків та споруд.

28. Роботи по ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорож.

29. Переміщення вантажу двома або більше кранами.

30. Такелажні та стропальні роботи.

31. Монтаж, демонтаж та накачування шин автотранспортних засобів.

32. Обслуговування та ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття та установка.

33. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.

34. Роботи в індивідуальних засобах захисту.

35. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.

36. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин та механізмів.

37. Роботи з профілактики і технічного обслуговування газового господарства.

38. Роботи по герметизації обладнання в газовому господарстві.

39. Роботи по виробництву, зберіганню, використанню та транспортуванню речовин, які відносяться до I та II класу небезпеки.

40. Технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідіймальних машин і механізмів, технологічного і верстатного обладнання, електроустановок та ліній електропередач.

41. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

42. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.

43. Роботи із застосуванням ручних електро- і пневмоінструментів.

44. Роботи, пов'язані з ремонтом газопроводів, газорозподільних пунктів, які використовують природні вуглеводневі гази.

45. Механічна обробка деревини і металів.

Провідний інженер з охорони праці



В.М. Прокопенко

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
2020р.

ВИТЯГ

з типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками КП
КМР «Тепломережі»
на 2020 рік

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
1.Генеральний директор підприємства, головний інженер, заступник головного інженера, начальник виробничо-технічного відділу, начальники структурних підрозділів	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм бавовняний Кепка Напівчеревики Рукавиці комбіновані Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник Узимку додатково : Куртка утеплена	24 24 24 12 черговий черговий 24 36
2.Головний механік	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ з капюшоном Каска захисна Жилет сигнальний Узимку додатково : Куртка утеплена	18 18 12 черговий черговий 12 36
3.Старший майстер, майстер, інженер з	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	24 24

Назва професії та посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
охорони праці	Берет Рукавиці Узимку додатково : Куртка утеплена	24 12 36
4.Майстер з ремонту та обслуговуванню автотранспорту гаражу, начальник гаражу	Костюм бавовняний Кепка Черевики шкіряні Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка	12 12 24 12 24 6 36 36 36 36
5. Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Чоботи гумові Жилет сигнальний Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавиці брезентові	12 3 24 24 черговий до зносу до зносу 24 36 36 36 36 12
6.Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з крагами Рукавиці комбіновані Щиток захисний електрозварника Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ непромокальний з капюшоном Каска захисна	12 12 12 До зносу 1 До зносу 24 12 черговий черговий 36 До зносу

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
	Узимку додатково : Куртка і штани бавовняні на утеплений прокладці Чоботи утеплені Рукавички брезентові Підшоломник утеплений	черговий 36 36 6 36
7. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Берет Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Перчатки і боти діелектричні Окуляри захисні відкриті Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник Узимку додатково : Куртка бавовняна на утеплений прокладці Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка	12 24 12 2 черговий черговий до зносу чергові до зносу 24 36 36 36 24
8. Слюсар з КВП та А	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Берет Черевики шкіряні Окуляри захисні відкриті Узимку додатково : Куртка утеплена	12 1 черговий черговий 24 12 до зносу 36
9. Верстатник широкого профілю	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Берет Каска захисна Узимку додатково : Куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 12 2 до зносу 12 до зносу 36
10.Машиніст	Комбінезон бавовняний	12

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
екскаватора, тракторист, машинист дорожньо- транспортних машин	Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Берет Фартух з нагрудником Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені	12 3 12 12 черговий 36 36 12
11. Водії: - легкового - вантажного - автобусу	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані	до зносу 3
Водії аварійних та вантажних автомобілів	<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i> Костюм бавовняний Черевики шкіряні Каска захисна Підшоломник	12 12 до зносу 24
	Узимку додатково: Куртка утеплена	36 36
12. Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскознолавсановий Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Каска захисна Підшоломник Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково: Фартух з нагрудником Рукавички маслостійкі Окуляри захисні відкриті Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені	12 2 24 черговий 24 36 6 2 до зносу 36 36 36 36
13. Акумуляторник	Костюм бавовняний з кислототривким просочуванням Берет Чоботи гумові кислотостійкі Шкарпетки шкіряні Фартух з нагрудником	12 12 12 3

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
	кислотостійким Рукавички кислотостійки Окуляри захисні закриті Респіратор протигазовий Узимку додатково : Куртка утеплена	черговий до зносу до зносу до зносу 36
14. Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавички гумові	12 12 12 2
15. Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний Берет Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> Фартух з нагрудником Чоботи гумові Респіратор протигазовий Узимку додатково : Куртка утеплена	12 12 12 до зносу 12 12 до зносу 36
16. Лаборант хіманалізу	Халат бавовняний Туфлі Фартух з нагрудником Чоботи гумові Окуляри захисні закриті Рукавички гумові Респіратор газопилозахисний Берет Черевики шкіряні	12 24 черговий черговий до зносу до зносу до зносу 24 12
17. Контролер теплового господарства	Костюм бавовняний	12
18. Слюсар з обслуговування теплових пунктів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Чоботи гумові Жилет сигнальний Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Узимку додатково :	12 3 24 24 черговий до зносу до зносу 24

Назва професії та посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Чоботи утеплені	36
	Підшоломник утеплений	36
	Рукавиці брезентові	12
19. Оператор теплового пункту	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Берет	12
	Черевики шкіряні	12
	Окуляри захисні	до зносу
20. Оператор котельні	Костюм бавовняний	12
	Берет	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Черевики шкіряні	12
	Фартух з нагрудником	черговий
	Окуляри захисні	до зносу
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
21. Начальник котельні	Костюм бавовняний	24
	Напівчеревики	24
	Рукавиці комбіновані	6
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
22. Апаратник ХВО	Халат бавовняний	12
	Туфлі	24
	Фартух з нагрудником	черговий
	Чоботи гумові	черговий
	Окуляри захисні закриті	до зносу
	Рукавички гумові	до зносу
	Респіратор газопилозахисний	до зносу
	Берет	24
	Черевики шкіряні	12
23. Слюсар з ремонту устаткування котельних і пилоприготовчих цехів	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Черевики шкіряні	24
	Чоботи гумові	24
	Каска захисна	до зносу
	Жилет сигнальний	чергові
	Підшоломник	24
	Узимку додатково :	
	Куртка утеплена	36

Назва професії та посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
	Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавиці брезентові	36 36 36 36 12
19. Оператор теплового пункту	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Берет Черевики шкіряні Окуляри захисні	12 3 12 12 до зносу
20. Оператор котельні	Костюм бавовняний Берет Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Фартух з нагрудником Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 2 12 черговий до зносу 36
21. Начальник котельні	Костюм бавовняний Напівчеревики Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена	24 24 6 36
22. Апаратник ХВО	Халат бавовняний Туфлі Фартух з нагрудником Чоботи гумові Окуляри захисні закриті Рукавички гумові Респіратор газопилозахисний Берет Черевики шкіряні	12 24 черговий черговий до зносу до зносу до зносу 24 12
23. Слюсар з ремонту устаткування котельних і пилоприготовчих цехів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Чоботи гумові Каска захисна Жилет сигнальний Підшоломник Узимку додатково : Куртка утеплена	12 2 24 24 до зносу чергові 24 36

Назва професії та посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	термін носіння, місяці
24.Слюсар з обслуговування теплових мереж	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Чоботи гумові Жилет сигнальний Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавиці брезентові	12 3 24 24 черговий до зносу до зносу 24 36 36 36 36 12
25.Завідувач складу, комірник	Костюм бавовняний Кепка Черевіки шкіряні Рукавиці комбіновані Узимку додатково : Куртка утеплена Чоботи утеплені	18 24 18 3 36 36
26.Машиніст мостового крану, машиніст крану автомобільного	Комбінезон Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Підшоломник Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломнику утеплений Рукавички утеплені	12 12 3 до зносу 12 черговий черговий 36 36 36 24 24
27.Машиніст насосних установок	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Берет Чоботи гумові Рукавиці діелектричні Підшоломник Жилет сигнальний	12 12 2 до зносу 12 12 черговий 24 12

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння, місяці
	Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавички утеплені	до зносу до зносу 36 36 36 36 24
28.Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи шкіряні Каска захисна Берет Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Протигаз шланговий Узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи утеплені Підшоломник утеплений Рукавички утеплені	12 2 12 до зносу 24 36 24 черговий черговий черговий 36 36 36 36 12

Примітка:

1. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) робочим всіх професій видаються в залежності від характеру і умов виконуваних робіт.

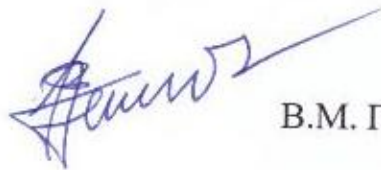
2. Керуючись вимогами наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 року за №149/32946 про затвердження Мінімальних вимог безпеки охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці. Відповідно до статті 28 Закону України «Про охорону праці», пункту 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 17 червня 2015 року №423 (зі змінами) передбачено:

2.1. ЗІЗ, що видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, у введенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших

випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

2.2. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Провідний інженер з охорони праці



В.М. Прокопенко

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»

« » І.О.Сухоруков
2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»

« » В.В.Аулов
код 03342573 2020р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, робота яких пов'язана
з забрудненням, та яким безкоштовно видається мило
на 2020 рік

Назва професії та посади	Кількість мила на місяць (грам)	Примітка
На підприємстві мило видавати робочим на роботах пов'язаних з забрудненням рук, тіла по 400г на місяць додому для прання спецодягу. Незалежно від того, чи видається мило додому, на роботах з особливо шкідливими умовами праці та пов'язаними з забрудненням тіла, при умивальниках постійно повинно бути мило.		
- слюсар з ремонту устаткування тепломереж	400	
- електрогазозварник	400	
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200	
- слюсар з КВП та автоматики	200	
- верстатник широкого профілю	400	
- машиніст екскаватора, - машиніст дорожньо транспортних машин	400	
- тракторист	400	
- водії автотранспортних засобів	400	
- слюсар з ремонту автомобілів	400	
- прибиральник виробничих приміщень	400	
- прибиральник службових приміщень	400	

назва професії та посади	кількість мила на місяць (грам)	примітка
- лаборант хімічного аналізу	400	
- контролер теплового господарства	200	
- слюсар з ремонту устаткування котельних і пилотприготовчих цехів	400	
- слюсар з обслуговування теплових мереж	400	
- машиніст мостового крану, автокрану	400	
- оператор котельні	200	
- слюсар з обслуговування теплових пунктів	400	
- оператор теплового пункту	200	
- апаратник ХВО	200	
- машиніст насосних установок	200	
- слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400	

По умовам праці, окрім мила, інші миючі засоби, захисні креми та інше не передбачено нормами.

Провідний інженер з охорони праці



В.М. Прокопенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»


В.В.Аулов
« » 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, зайнятих на роботі із
шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне
одержання молока (або рівноцінних продуктів)

Назва професії	Примітка
1. Електрогазозварник	Наказ по підприємству від 16.01.2017 р. № 31 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення по Переліку №2, на пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах праці»

Провідний інженер з охорони праці

 В.М. Прокопенко

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
« » 2020р.

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники	
Генеральний директор підприємства	5,0-9,0
Головний бухгалтер	3,83-7,0
Головний інженер	3,83-7,0
Заступник генерального директора	3,83-7,0
Заступник головного інженера	3,1-5,5
Головні спеціалісти: енергетик, механік та інші	3,1-5,5
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних, відділів організації праці та зарплати, енергоінспекції та інших функціональних відділів	2,9-5,5
Заступник головного бухгалтера	3,25-5,5
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, груп, гаражу, заступники начальників відділів	2,7-5,0
Начальники: дільниць, районів, котельні, цеху	2,3-3,8
Майстри	1,9-3,0
Старший майстер	2,2-3,2
Завідувач центрального складу	1,52-1,8
2. Професіонали (економісти, інженери, бухгалтер, юрисконсульт та інші)	
Провідні	2,4-3,0
Професіонали 1 категорії	2,2-2,7
Професіонали 2 категорії	2,0-2,45
Професіонали усіх спеціальностей	1,9-2,25
3. Фахівці (диспетчер, механік, інспектор, технік, інспектор з кадрів, бухгалтер та інші)	
Провідні	2,3-2,7
Фахівці 1 категорії	2,1-2,4
Фахівці 2 категорії, старші фахівці	1,85-2,2
Фахівці усіх спеціальностей	1,79-2,0

Старший інспектор з кадрів	1,92
Техніки: 1 категорії	1,50-1,89
2 категорії	1,40-1,55
Техніки усіх спеціальностей	1,26-1,35
Технік-лаборант	1,25
4. Технічні службовці	
Диспетчер автомобільного транспорту	1,75
Таксувальник	1,34-1,5

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»I.O.Сухоруков
« » 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»В.В.Аулов
« » 2020р.**ПОЛОЖЕННЯ****про виробничу бригаду та бригадира
КП КМР «Тепломережі»**

Дане положення розроблене з метою підвищення ефективності праці, посилення колективної зацікавленості і відповідальності за результати праці, підвищення якості продукції, ефективного використання виробничих фондів та матеріальних ресурсів, зміцнення трудової та виробничої дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості робітників в досягненні високих кінцевих результатів праці, прискорення зпровадження досягнень науки та техніки, зростання продуктивності праці, якісного надання населенню послуг теплопостачання та послуг гарячого водопостачання, зниження собівартості та дотримання ритмічності виробництва, раціонального використання енергоносіїв.

1. Загальні положення

- 1.1. Виробнича бригада – первинна ланка трудового колективу підприємства. Вона об'єднує працівників для спільного і найбільш ефективного виконання виробничого завдання на основі загальної зацікавленості і відповідальності за результати праці.
- 1.2. Бригада створюється розпорядженням керівника виробничої одиниці, цеху або іншого структурного підрозділу на основі протоколу зборів робітників. Зарахування в бригаду провадиться зі згоди працівників. При включенні до складу бригади нових працівників, в тому числі керівників та фахівців, до уваги приймається думка колективу (ради) бригади. Бригаді встановлюється робоча зона, що охоплює технологічний процес або його відособлену частину, за нею закріплюється виробнича площа, обладнання, засоби праці, надаються виробничі ресурси та необхідна технічна документація.
- 1.3. Виробнича бригада самостійно здійснює виробничий процес та управління ним в своїй робочій зоні, несе колективну відповідальність в межах, що залежать від її діяльності, за результати своєї праці та здійснення покладених на неї завдань, головні з яких: виконання в термін встановленого виробничого

плану (завдання), прийнятих зобов'язань, підвищення продуктивності праці, забезпечення високої якості робіт, раціональне використання обладнання, робочого часу та всіх видів ресурсів, збереження власності підприємства, праця без травм та аварій.

Нарівні з колективною в бригаді діє персональна відповідальність кожного члена бригади та бригадира відповідно до його обов'язків.

- 1.4. Переробка та виправлення виконаною бригадою продукції, роботи, що виявилася браком, проводиться членами бригади без додаткової оплати або за їх рахунок. Бригада несе колективну відповідальність за випуск неякісної продукції та відшкодовує збиток з індивідуального заробітку членів бригади з урахуванням їх провини.
- 1.5. Всі члени бригади зобов'язані дотримувати трудову дисципліну, трудове законодавство, діючи на підприємстві положення та вимоги з організації праці, правила користування інструментом, охорони праці та інші спеціальні інструкції.
- 1.6. Виробничу бригаду очолює передовий кваліфікований робітник, що володіє організаторськими здібностями та користується авторитетом у членів бригади.
Бригадир з числа робітників обирається загальними зборами колективу бригади тайним або відкритим голосуванням (на розсуд колективу) та затверджується керівником підприємства.
- 1.7. Бригадир підпорядковується майстру, а в його відсутність – іншому керівникові або фахівцеві даного структурного підрозділу, найближчому по підлеглості, згідно з діючою на підприємстві структурою управління.
- 1.8. Бригадир здійснює свою роботу в тісній взаємодії з колективом бригади, виносить на його розгляд найважливіші питання діяльності бригади: хід виконання плану (завдання), стан трудової та виробничої дисципліни, охорони праці, подання членів бригади до встановлення надбавок та доплат.
- 1.9. Дане положення обов'язкове для застосування у всіх структурних підрозділах підприємства.

2. Основні обов'язки бригадира

- 2.1 Бригадир, не звільнений від виконання робіт по своїй професії, поряд зі знаннями, передбаченими по його професії в Тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт та професій робочих додатково повинен знати технологію виробництва, організацію, норми та порядок оплати праці, що застосовуються в бригаді, вимоги, що пред'являються до якості робіт, продукції, сировини та матеріалів, правила експлуатації закріпленого за бригадою виробничого обладнання, інструкції та правила з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки при виконанні робіт, що доручаються бригаді.

2.2 Бригадир як керівник зобов'язаний:

- 2.2.1. Забезпечувати виконання виробничого плану (завдання) встановленого бригаді та техніко-економічних показників, що плануються, зладжену та ритмічну роботу бригади на основі рівномірного завантаження всіх її працівників, взаємодопомоги та взаємозамінності, дотримання протягом зміни режиму праці та відпочинку.
- 2.2.2. Своєчасно доводити виробничі завдання до працівників бригади, розставляти робітників відповідно до технологічного (виробничого) процесу з урахуванням досвіду роботи, контролювати виконання доручених робіт.
- 2.2.3. До початку роботи (зміни) ознайомитися з прийнятими рішеннями по забезпеченню безпеки праці, спільно з майстром перевірити стан робочих місць, знаряддя та ін. керованої ним бригади та вжити заходів по негайному усуненню виявлених порушень вимог охорони праці. До усунення порушень робітників до виробництва не допускати.
- 2.2.4. Забезпечувати дотримання бригадою технологічного процесу, вимог, інструкцій по експлуатації обладнання, правил з охорони праці та техніки безпеки.
- 2.2.5. Перевіряти забезпеченість робочих місць сировиною, матеріалами, інструментом, пристосуваннями, засобами захисту, технічною документацією, вживати необхідні заходи по попередженню та ліквідації простоїв, аварій, поломок обладнання, виправленню виявлених дефектів та недоліків в роботі.
- 2.2.6. Активно брати участь у впровадженні нової техніки, поєднанні професій, багатостаночного (багатоагрегатного) обслуговування, впровадженні інших прогресивних форм організації та передових методів праці, дотриманні на цій основі раціонального використання обладнання та всіх видів виробничих ресурсів, підвищенні продуктивності праці та зниженні собівартості.
- 2.2.7. Розвивати та підтримувати ініціативу робітників бригади по зниженню трудомісткості продукції; здійснювати заходи, що забезпечують впровадження технічно обґрунтованих норм трудових витрат, вносити з урахуванням думки колективу (ради) бригади пропозиції по перегляду норм праці; допомагати членам бригади освоювати нові норми, роз'яснювати їм умови оплати праці.
- 2.2.8. Сприяти підвищенню кваліфікації та економічних знань членів бригади.
- 2.2.9. Забезпечувати своєчасне отримання необхідного для проведення робіт інструменту, пристосувань та інвентарю.
- 2.2.10. При екстрених та небезпечних змінах виробничих обставин, що виникли (у відсутність майстра) припинити ведення робіт, приймати самостійні рішення та заходи по забезпеченню безпеки та

відновленню нормального стану з негайним попередженням про це майстра, начальника зміни, диспетчера.

- 2.2.11.Негайно випроводити з території підрозділу членів бригади, що з'явилися в нетверезому стані та повідомити про це керівника.
- 2.2.12.Виконувати роботи спільно з керованою бригадою згідно до плану провадження робіт, технологічній карті трудового процесу, не допускаючи порушень діючих норм та правил охорони праці та вимагаючи від своїх безпосередніх керівників повного забезпечення робітників бригади необхідним справним обладнанням, інвентарем, оснащенням, інструментом, спецодягом, засобами захисту.
- 2.2.13.Здійснювати безпосередньо на робочих місцях в процесі роботи практичне навчання членів бригади безпечним прийомам та методам праці, контролювати їх виконання, забезпечувати високу дисципліну праці серед членів бригади, негайно усувати порушення правил охорони праці, недисциплінованості. Порушників обговорювати на зборах бригади та застосовувати до них встановлені заходи впливу.
- 2.2.14.Негайно повідомити безпосереднього керівника про небезпечні ситуації, що виникли під час роботи, небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що перевищують гранично допустимі рівні та концентрації, а також про інші недоліки та неполадки, що викликають відхилення від вимог безпеки праці та вжити заходів по їх усуненню.
- 2.2.15.Перевіряти у членів бригади наявність та справність спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального та колективного захисту, правильність їх застосування та припиняти роботу тих членів бригади, які не використовують або використовують їх неправильно або в несправному стані.
- 2.2.16.Брати участь в розробці та виконанні заходів щодо поліпшення умов праці, зниження захворюваності та травматизму на виробництві.
- 2.2.17.Не допускати до роботи членів бригади, що не пройшли встановлений медичний огляд, відповідний інструктаж, навчання та перевірку знань вимог охорони праці, з простроченим терміном інструктажу, на роботи з додатковими (підвищеними вимогами безпеки) без посвідчення на право провадження цих робіт та без правильного оформлення наряду-допуску.
- 2.2.18.Повідомляти керівництво про нещасний випадок, що відбувся в бригаді.
- 2.2.19.Стежити за чистотою, утриманням в належному стані та своєчасним прибиранням робочих місць, підходів та проходів, санітарно-побутових приміщень. Забезпечувати збереження на робочих місцях бригади аптечок, плакатів, знаків безпеки та іншої наочної агітації з охорони праці.

2.2.20. брати участь в проведенні атестації та раціоналізації робочих місць бригади.

2.2.21. Представляти членів бригади до матеріального стимулювання.

2.2.22. Встановлювати черговість надання відпусток членам бригади.

3. Права бригадира

Бригадир, як керівник бригади, має право:

- 3.1. Брати участь в розробці планів, завдань.
- 3.2. Вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення всім необхідним для нормального ходу виробничого процесу та виконання встановленого бригаді завдання.
- 3.3. Давати робітникам бригади обов'язкові для виконання вказівки по провадженню робіт, вимагати від них своєчасного та якісного виконання доручених робіт, дотримання технологічної дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Отримувати роз'яснення адміністрації питань по трудовому законодавству, нормуванню та умовам оплати праці, нарахуванню заробітної плати та іншим питанням, що стосуються бригади.
- 3.5. Вносити адміністрації пропозиції про вдосконалення організації роботи бригади, її структури, збільшення змінності, поліпшення технології та умов праці.
- 3.6. Вносити адміністрації пропозиції про зарахування робітників в бригаду та виключення з неї з урахуванням думки колективу бригади.
- 3.7. Припиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил охорони праці та техніки безпеки може спричинити загрозу здоров'ю або життю працівників, не допускати до роботи члена бригади, що знаходиться в стані ведучому до таких же наслідків (нетверезий стан, хвороба та інші), негайно повідомляти про ці випадки майстру або іншому керівнику.
- 3.8. Представляти інтереси бригади на виробничих нарадах, загальних зборах, засіданнях громадських органів та ради бригадирів при розгляді питань морального та матеріального заохочення, обговоренні інших виробничих питань, що стосуються бригад.

4. Відповідальність бригадира

- 4.1. Бригадир несе відповідальність перед колективом бригади згідно з його обов'язками.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання з вини бригадира покладених на нього обов'язків спричиняє за собою застосування заходів громадського впливу, накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства або звільнення від керівництва бригадою. Звільнення бригадира від керівництва

бригадою проводиться, беручи до уваги думку членів бригади, наказом (розпорядженням) керівника підприємства на підставі подання керівника підрозділу.

5. Оплата праці бригади

- 5.1. Оплата праці робітників виробничої бригади здійснюється згідно з діючими тарифними ставками (окладами), нормами праці та положеннями про оплату праці та преміювання.
- 5.2. Бригадиру з числа робітників, не звільненому від основної роботи, здійснюється доплата за керівництво бригадою згідно з положеннями Колективного договору підприємства.
- 5.3 Бригадиру з числа робітників, не звільненому від основної роботи, здійснюється доплата за керівництво бригадою згідно з положеннями Колективного договору підприємства:
- від 5 до 10 чоловік – 25 % тарифної ставки;
 - більше 10 чоловік – 35 % тарифної ставки;
 - більше 25 чоловік – 50 % тарифної ставки.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
_____ І.О.Сухоруков
« _____ » _____ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
_____ В.В.Аулов
« _____ » _____ 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння кваліфікаційного класу водіям
автотранспортних засобів

1. Цей порядок розроблений відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 06.07.2012 № 374 «Про затвердження Змін до випуску №69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, з внесеними змінами, з метою впорядкування присвоєння класності водіям комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі», а також встановлення відповідних надбавок та доплат, що передбачає нові кваліфікаційні характеристики водіїв автотранспортних засобів за категоріями «В», «С1», «С», «D», «D1», «BE», «C1E», «CE», «D1E».

2. При прийнятті на роботу водію комунального підприємства Кам'янської міської ради «Тепломережі» присвоюється III клас, або за водієм може бути збережена кваліфікація, присвоєна за попереднім місцем роботи, згідно з відповідним записом у трудовій книжці за умови, що перерва у роботі не перевищує 1-2 роки. Для цього водій має подати до кваліфікаційної комісії відповідну заяву про збереження класу, присвоєного за попереднім місцем роботи.

3. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «В», «BE», «С», «CE» або «DE» («D»), а також безперервний стаж роботи водієм III класу на КП КМР «Тепломережі» не менше трьох років.

4. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами категорій «В», «BE», «С», «CE», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на КП КМР «Тепломережі» не менше двох років.

5. Рішення про присвоєння або збереження класів водіям ухвалюється кваліфікаційною комісією і оформляється протоколом.

Персональний склад комісії визначає та затверджує генеральний директор відповідним наказом. До складу комісії входять голова, заступник, секретар та члени комісії.

7. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби за рішенням її голови.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови комісії. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях комісії відповідність документів та стажу роботи для присвоєння відповідно до діючого законодавства водіям, які працюють на підприємстві або приймаються на роботу, забезпечує секретар. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання. Протокол засідання кваліфікаційної комісії підписується усіма її членами та подається генеральному директору на затвердження, який приймає остаточне рішення.

8. Служба кадрів на підставі протоколу комісії готує проект наказу про присвоєння або збереження класів водіям та встановлення відповідних надбавок і доплат та подає генеральному директору на підпис.

9. Відповідно до 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 2019-2021 рр. (Додаток №10 до територіальної угоди), та чинного законодавства щодо оплати праці, водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка за класність у таких розмірах: II класу - 10 відсотків, I класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

10. Машиністу крана автомобільного, який, маючи посвідчення «Водія автотранспортного засобу» відповідної категорії, виконує водійські функції (доставляє автомобільний кран на об'єкт робіт), з метою подальшої експлуатації крана у якості машиніста, встановлюється надбавка за класність у таких розмірах: II класу - 10 відсотків, I класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

11. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення правил дорожнього руху робітникові може бути знижено кваліфікацію на один клас відповідно до ч.5 ст.96 КЗпП України. Поновлення класу провадиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Економіст 1 категорії



О.В.Швачка

3. Акт перевірки виконання зобов'язань колективного договору за 2019 рік затвердити.

4. Проект договору на 2020-2021 роки прийняти і доручити підписати :

- від адміністрації-генеральному директору підприємства Аулову В.В.;
- від трудового колективу-голови профкому.

5. Зобов'язати адміністрацію підприємства :

- забезпечити виконання прийнятих зобов'язань і заходів колективного договору зі змінами та доповненнями в установлений термін;
- в місячний термін провести реєстрацію колективного договору зі змінами та доповненнями.

6. Контроль за виконання цієї постанови покласти на генерального директора і голову профкома підприємства.

Голова конференції



А.І. Біжко

Секретар



Т.М. Дробот

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
КП КМР «Тепломережі»
І.О.Сухоруков
«___» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
КП КМР «Тепломережі»
В.В.Аулов
«___» _____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК

КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КП КМР «ТЕПОМЕРЕЖІ», ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ/НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ.

Атестації підлягають працівники, які за класифікацією професій належать до категорій:

- керівники,
 - професіонали,
 - фахівці,
- крім працівників:
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
 - вагітні;
 - особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
 - одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
 - неповнолітні;
 - особи, які працюють за сумісництвом.

Молоді фахівці — випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і, які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, проходять атестацію не раніше ніж через три роки з дати укладення трудового договору.

Жінки (особи), які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

Заступник генерального директора з питань
правового забезпечення-начальник
юридичного відділу

Р.В.Пономаренко

«Погоджено»

Голова обкому профспілки
працівників ЖКГ МП і ПОН

А.І.Демідова
«___» _____ 2019 р.

«___» _____ 2019 р.

Згідно з **ОРИГІНАЛОМ**
Оридинний відділ
КП КМР «ТЕПЛОМЕРЕЖІ»
«15» 01 2020 р.

«Затверджено»

Заступник директора

департаменту

житлово-комунального

господарства та будівництва

обласної державної адміністрації

В.В.Верхотурце

2019 р.

Розрахунок асигнувань на охорону праці на 2020 рік

№ п/п	Назва підприємства	Фонд оплати праці за 2019 рік, тис.грн.	0,5 % від фонду оплати праці за 2019 рік, тис. грн
1.	Комунальне підприємство Кам'янської міської ради «Тепломережі»	52879,46	264,4

Генеральний директор

Головний бухгалтер

Голова профспілки

В.В.Аулов
В.В.Аулов

І.М.Кравченко
І.М.Кравченко

І.О.Сухоруков
І.О.Сухоруков

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню затверджених нормативів безпеки праці, гігієновиробничої середн, «15» 01
 підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, попередження виробничого травматизму, профзахворювань та аварій по КП КМР «Тепломережі» на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Джер фінанс,
1.	Ремонт віконних проїомів відділення гаражу, вул.Тритузна 168, згідно «Переліку» п.1	34813	20/2	II кв	Начальник гаража Лопушин М.В. ВМТП, головний бухгалтер	- «
2.	Ремонт віконних проїомів токарного відділення механічного відділення, вул.Тритузна 168, згідно «Переліку» п.1	52144	20/0	II кв	Головний механік Глушко С.Л, ВМТП, головний бухгалтер	- «
3.	Ремонт санітарно-побутових приміщень (душевої, кухні, роздягальні) центральний тепловий пункт по вул.Семашко 19 а, згідно «Переліку» п.1	8000	18/6	II кв	Начальник південно-західного теплого району Голобокий І.М. ВМТП, головний бухгалтер	- «
4.	Ремонт душевої аварійно- диспетчерської служби, згідно «Переліку» п.1	11636	18/4	II кв	Начальник правобережного теплого району Жадан-Магомедов А.І ВМТП, головний бухгалтер	- «
5.	Ремонт будівлі відділу продаж, вул. Йосипа Манасикова 1 а, згідно «Переліку» п.1	25000	22/22	II кв	Начальник АДС Єфімов Ю.В. ВМТП, головний бухгалтер	- «

	виробничих приміщень (душова, туалети) ЦТП центрального теплового району, вул. Лисенка 67 а, згідно «Переліку» п.1	20000	15/4	II кв	центрального теплового району Логвінов А.Л. ВМТП Головний бухгалтер	- «
7.	Лабораторно-інструментальний контроль робочих місць, згідно «Переліку», п.2	10000 5000 5000	40/0 20/0 20/0	I кв IV кв	Охорона праці	- «
8.	Проведення експертизи технічного стану об'єктів, ВПК, котлів, протипожежного обладнання, згідно «Переліку» п.1	30000 30000	-	IV кв	Начальники: КЛБ, правобережного теплового району, гаражу	- «
9.	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту згідно «Переліку» п. 5	100000 100000		IV кв	ВМТП, керівники підрозділів, профспілка, головний бухгалтер	- «
10.	Проведення профілактично-медичних оглядів працівників підприємства, згідно «Переліку» п.7	60000 15000 15000 15000 15000		I кв II кв III кв IV кв	Відділ кадрів, охорона праці, головний бухгалтер	- «
11.	Навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки в учбово-курсних комбінатах, згідно «Переліку» п. 4	11000 5000 2000 2000 2000		I кв II кв III кв IV кв	Відділ кадрів, охорона праці, головний бухгалтер	- «
12.	Профдезінфекція, згідно «Переліку», п. 5	8000 2000 2000 2000		I кв II кв III кв	Охорона праці, головний бухгалтер	- «

15. 01 2020

13.	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молода, згідно «Переліку» п. 6	20000 5000 5000 5000 5000	-	I кв II кв III кв IV кв	Охорона праці, головний бухгалтер, ВМТП
14.	Забезпечення працівників мийними засобами, згідно «Переліку» п. 5	8000 2000 2000 2000 2000	-	I кв II кв III кв IV кв	Охорона праці, головний бухгалтер, ВМТП
15.	Придбання лікувальних та оздоровчих медикаментів, згідно «Переліку», п. 2	12000 3000 3000 3000 3000	-	I кв II кв III кв IV кв	Охорона праці, головний бухгалтер, ВМТП
	ВСЬОГО :	410593	153/38		
	I кв	37000	20/0		
	II кв	180593	113/38		
	III кв	29000	-		
	IV кв	164000	20/0		

Генеральний директор

Головний бухгалтер

Голова профспілки

В.В.Аулов

І.М.Кравченко

І.О. Сухоруков

ПОСТАНОВА

конференції трудового колективу комунального підприємства Кам'янської міської ради "Тепломережі"

м. Кам'янське

05 березня 2020р.

Про виконання колективного договору
за 2019 рік та складання його на 2020-2021 роки.

Заслухавши і обговоривши доповідь генерального директора підприємства і голови профкому, акт перевірки колективного договору за 2019 рік, конференція відмічає, що реалізація зобов'язань і заходів колективного договору сприяла конструктивному партнерству адміністрації і профспілкового комітету по рішенню виробничого і соціально-економічного розвитку колективу, забезпеченню захисту прав та інтересів трудящих.

Адміністрація і профспілковий комітет прагнули виконати прийняті зобов'язання та намічені заходи в установленний термін. Спільними зусиллями удалося вирішити ряд додаткових трудових і соціально-побутових проблем трудящих. Так, затрати на виробництво нижче планових на 18,3%, середньомісячна заробітна плата одного працівника склала 12154,8грн., що в порівнянні з 2018 роком вище на 52%.

На протязі року працівникам підприємства надавалась матеріальна допомога на лікування, оздоровлення та інше..

Немало уваги приділялося на створення належних умов праці та побуту трудящих.

В звітному році використано коштів на заходи по охороні праці 538,641 тис. грн.

Регулярно проводились вшанування ювілярів, вечори відпочинку, колективні відпочинки в вихідні і святкові дні.

Разом з тим, як відмічалось в докладі та виступах, не все намічене виконано.

Підприємство знаходиться в напруженому фінансовому стані через дебіторську заборгованість.

На основі вищезазначеного конференція трудового колективу постановляє :

1.Роботу адміністрації по виконанню зобов'язань колективного договору за 2019 рік визнати задовільною.

2.Роботу профкому по виконанню зобов'язань колективного договору на 2019 рік визнати задовільною.

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51938, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

22.05.2020 № 250

На № _____ від _____

**Генеральному директору
КП КМР «Тепломережі»**

АУЛОВУ В.В.

**Голові Первинної
профспілкової організації
КП КМР «Тепломережі»**

СУХОРУКОВУ І.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудоових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «Тепломережі» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 22.05.2020 під реєстровим №18 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Стор. 5 – вказати повністю ПІБ сторін колективного договору.
2. Розділ III «Зайнятість. Трудові відносини»:
 - п.3.2.4 – відсутнє посилання на додаток;
 - п.3.2.14 – вказати законодавчі підстави та результати атестації робочих місць за умовами праці.
3. Розділ IV «Нормування та оплата праці»:
 - пп.4.2.3 п.4.2 зазначається, що мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) робітника за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 140% прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб чинним законодавством.

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 – 2018 роки (зі змінами та доповненнями) мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

- п.4.4.3 – відсутній п.10.5.2 у колективному договорі, на який є посилання у тексті.

4. Розділ V «Охорона праці та здоров'я»:

- не відображено ст.ст.6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,22,41,44 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

5. Стор. 30 – відсутня дата підпису.

6. Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП КМР «Тепломережі» – не затверджені зборами трудового колективу, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України.

7. Додаток 11 «Перелік професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Тепломережі» надаються додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці» – вказати результати атестації робочих місць за умовами праці.

8. Стор. 106 – «Комплексні заходи по досягненню затверджених нормативів безпеки праці...» не затверджено керівником, графу ефективності заходів заповнено не коректно.

Текст Ваших змін та доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін та доповнень до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника відділу



Г.А. ГОРБАТЕНКО