

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

22.05.2025 № 1261X-21/91
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»
Олександру БУНІЧУ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»
Юлії ПЕЩУК

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло» на 2025 – 2029 роки зареєстровано 22.05.2025 під реєстровим №22 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору 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.

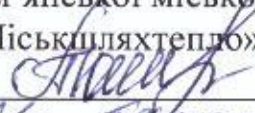
Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради



Олександр ЧЕРНИШОВ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»


Юлія ПЕЩУК
«21» березня 2025

Від роботодавця:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»


ПАВЛО МАЛЮК
«21» березня 2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

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

на 2025-2029 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «20» березня 2025 року
протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова міської організації профспілки
працівників житлово-комунального
господарства, місцевої промисловості,
побутового обслуговування населення




Олександра ЗЕРІНА

м. Кам'янське
2025

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	Соціальні пільги та гарантії
Розділ VIII	Соціальне партнерство
Розділ IX	Гарантії діяльності профспілкової організації на підприємстві
Розділ X	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота
Розділ XI	Контроль за виконанням умов колективного договору, внесення змін, вирішення спорів

Додатки

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Додаток 1** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП КМР «Міськшляхтепло»
- Додаток 2** Положення про преміювання керівників та працівників
КП КМР «Міськшляхтепло»
- Додаток 3** Положення про виплату одноразових заохочень працівникам
КП КМР «Міськшляхтепло»
- Додаток 4** Положення про встановлення надбавок за високу професійну
майстерність
- Додаток 5** Положення про виплату надбавки за високі досягнення в праці
- Додаток 6** Положення про порядок доплати за виконання поряд зі своєю
основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- Додаток 7** Формування тарифних ставок та окладів працівників
- Додаток 8** Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних
працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного
виробництва
- Додаток 9** Перелік діючих міжгалузевих норм і нормативів праці
- Додаток 10** Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці: за ненормований робочий
день, та її тривалість
- Додаток 11** Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова
відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
- Додаток 12** Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються
працівниками КП КМР «Міськшляхтепло»
- Додаток 13** Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших
засобів індивідуального захисту працівникам
- Додаток 14** Положення про видачу мила на підприємстві.
Перелік професій та посад робітників, робота яких пов'язана з
забрудненням, та яким безкоштовно видається мило
- Додаток 15** 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 директора Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло» **Павла МАЛЮКА**, в подальшому **Роботодавець**, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, з однієї сторони;

– виборний профспілковий орган **Первинної профспілкової організації комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло»** – Профспілковий комітет Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло», в особі голови Первинної профспілкової організації **Юлії ПЕЩУК**, в подальшому **Профспілкова організація КП (голова Профспілки або профкому)**, з другої сторони, як суб'єкт права, який діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про колективні договори і угоди», Статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, має право на укладання колективного договору від сторони працівників, представляє інтереси та захищає права працівників.

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

РОЗДІЛ I

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 адміністрацією **Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло»** та трудовим колективом **Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло»**, інтереси якого доручено представляти голові профкому, на основі взаємного узгодження інтересів Сторін. **Комунальне підприємство Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло»** далі за текстом Колективного договору іменується як, **КП КМР «Міськшляхтепло»** чи **«Підприємство»**.

1.2 Колективний договір заснований на вільному волевиявленні його Сторін і складений з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, 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», Генеральної, галузевої та галузевої територіальної угод, інших нормативних актів чинного законодавства України.

1.3 Колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, економічних та соціально – трудових відносин Сторін, узгодження між собою інтересів працівників і адміністрації Підприємства, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

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 КП КМР «Міськшляхтепло», які своєю працею на основі укладеного з ними трудового договору (контракту) беруть участь в діяльності Підприємства, та є обов'язковими для **Роботодавця** і для кожного члена трудового колективу КП КМР «Міськшляхтепло». Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання **Роботодавцем** та працівниками Підприємства.

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

1.7 Кожний 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 Підприємства. 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 Профспілкова організація КП є стратегічними партнерами і направляють свою діяльність на виконання показників фінансового плану, затвердженого Засновником, підвищення ефективності виробництва, збереження власності Підприємства, зміцнення соціальної захищеності членів його трудового колективу. **Роботодавець і Профспілкова організація КП** забезпечують своєчасне виконання покладених на них Колективним договором зобов'язань.

1.9 Роботодавець і Профспілкова організація 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 Колективний договір не обмежує прав щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства; з питань, що є предметом цього колективного договору та з ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості.

1.11 Договір набирає чинності з 01.01.2025 року і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначені ними терміни.

1.12 Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.13 Вищою формою здійснення повноважень трудового колективу КП КМР «Міськшляхтепло» 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

2.1.2 Забезпечити організацію та виконання роботи по підготовці об'єктів тепlopостачання до роботи в осінньо-зимовий період.

Термін – II та III квартал року

Відповідальний – заступник директора
з технічних питань,
начальник дільниці модульних
котелень

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

Термін – постійно

Відповідальний – заступник директора
з технічних питань,
начальник дільниці модульних
котелень

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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

Термін – 1 раз на рік

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,

провідний економіст

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

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний бухгалтер,
провідний економіст

2.1.7 Разом з профспілковим комітетом вжити заходи щодо створення умов, направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Термін – протягом року

Відповідальний – інженер з
організації керування виробництвом

Профспілкова організація КП у сфері економічної діяльності і розвитку зобов'язується:

2.2.1 Сприяти досягненню збалансованості інтересів трудового колективу і адміністрації Підприємства у питаннях розвитку виробництва, поліпшення економічного стану Підприємства, поліпшення добробуту і соціальної захищеності його працівників.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

2.2.6 Здійснювати збір пропозицій від працівників Підприємства, спрямованих на поліпшення роботи, на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

2.2.7 На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту працівників до адміністрації підприємства, проти Роботодавця чи їх рішень.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

РОЗДІЛ III

ЗАЙНЯТИСТЬ. 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.

На весь період дії воєнного часу, введеного з 24 лютого 2022 року Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» № 2102-IX від 24.02.2022 року, норми законодавства про працю в умовах воєнного часу згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2136- IX від 15.03.2022 (діє з 24.03.2022 року) (з чинними змінами) мають пріоритетне застосування для всіх працівників підприємства (незалежно від форм працевлаштування).

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

3.2.1 Забезпечити повну зайнятість працівників Підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу необхідну для підприємства роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний фахівець з кадрів

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;
- гнучкий робочий час.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний фахівець з кадрів

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор

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 Профспілковою організацією КП. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються і затверджуються загальними зборами трудового колективу.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний фахівець з кадрів

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.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний економіст,
провідний фахівець з кадрів

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний фахівець з кадрів

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).

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний фахівець з кадрів

3.2.8 Попередньо, до ухвалення відповідних рішень, узгоджувати з Профспілковою організацією 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).

На період дії воєнного стану призупиняється дія обов'язкового попередження працівника та узгодження з профспілковим комітетом.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний фахівець з кадрів

3.2.9 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з Законом України «Про відпустки», на підставі затверджених спільно з профспілковим комітетом графіків відпусток та заявок керівників структурних підрозділів щороку у термін до 15 грудня попереднього календарного року. Відпустки надавати не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів

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

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів

3.2.11 Встановити працівникам Підприємства тривалість щорічних відпусток згідно з Додатками № 10-11 до Колективного договору.

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

Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №11 до Колективного договору);

- 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 №10 до Колективного договору).

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів

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

- народження дитини - до 14 календарних днів, згідно вимог ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» № 693 від 07.07.2021 року;

- шлюбу працівника або його дітей - 3 календарні дні;

- смерті подружжя або близьких родичів, визначених ст. 25-1 Кодексу законів про працю України - 3 календарні дні.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів

3.2.14 Надавати соціальні відпустки відповідно ст. 77-3, 179 КЗпП України, та ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»:

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з ст.18 Закону України «Про відпустки».

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів

3.2.15 Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст. 19 Закону України «Про відпустку» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів : жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Термін – постійно

Відповідальний–провідний фахівець з кадрів

3.2.16 Надавати додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст.77-2 КЗпП України та ст.16-2 Закону України «Про відпустки» тривалістю 14 календарних днів на рік з урахуванням святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.2.17 Згідно з п. 22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» особам, віднесених до категорій 1 та 2, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних) днів на рік.

3.2.18 Працевлаштовувати осіб з інвалідністю на підприємстві відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» на робочі місця у розмірі 4% квоти від загальної чисельності працюючих.

Термін – постійно

Відповідальний–провідний фахівець з кадрів

3.2.19 Не порушувати трудові та інші права працівників Підприємства, передбачені чинним законодавством України, галузевою та галузевою територіальною угодами, даним Колективним договором.

3.2.20 Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати з ініціативи робітника та за згодою сторін строком відповідно ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки» не більше 15 календарних днів на рік

На період дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку згідно з ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року (без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки»).

Термін – постійно

Відповідальний–провідний фахівець з кадрів

3.3 Профспілкова організація КП у сфері зайнятості і трудових відносин зобов'язується:

3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів України з питань праці та зайнятості населення, використанням і завантаження робочих місць.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

3.3.2 У разі виявлення порушень законодавства про працю надавати Роботодавцю подання про усунення порушень відповідно до наданих виборним профспілковим органам повноважень. Забезпечити соціальний захист працівників Підприємства.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

3.3.3 Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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 України, Кабінетом Міністрів України нові законодавчі та нормативно-правові акти, 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

4.2.3 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

4.2.4 Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) робітника за просту некваліфіковану працю у розмірі 180% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду у розмірі 200% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

При розрахунку посадових тарифних ставок (окладів) працівників, встановлення мінімального розміру місячної тарифної ставки (окладу) робітника за просту некваліфіковану працю, мінімального розміру місячної тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду, коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки за видами робіт та послуг, коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів), **керуватись діючими на момент застосування** розміром прожиткового мінімуму, затвердженого Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, Законом України «Про оплату праці», Господарським кодексом України.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

4.2.5 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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

Види робіт та послуг	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт та послуг	1,36-1,45
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, сантехнічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин та механізмів	1,52-1,65
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, електричних та теплових мереж	1,69-2,0

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний економіст

4.2.7 Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів). (Додаток № 8 до Колективного договору).

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний економіст

4.2.8 Встановити коефіцієнти співвідношень за окремими професіями та тарифні ставки працівникам Підприємства (Додаток № 7 до цього Колективного договору)

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний економіст

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

4.2.9.1 **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;

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

4.2.9.3 **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 №4 до Колективного договору);**

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

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

–понад 10 чоловік – 35 % тарифної ставки;

–понад 25 чоловік – 50 % тарифної ставки.

4.2.9.5 **ланковим з чисельністю ланки перевищує 5 чоловік – до 50 % відповідної доплати бригадиру.**

4.2.9.6 **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 посад (професій) працівників;

–**за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** – доплати одному працівникові 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;

4.2.9.7 **за високі досягнення у праці (за окремими наказами Керівника) – до**

50 % посадового окладу (Додаток №5 до Колективного договору);

4.2.9.8 за виконання особливо важливої роботи на певний термі (за окремими наказами Керівника) – до 50 % тарифної ставки або посадового окладу на строк її виконання (Додаток № 3 та 3.1 до цього Колективного договору);

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

–водіям 2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм,

–водіям I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм;

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

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

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

4.2.9.13 доплата до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

4.2.9.14 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

4.2.9.15 Для забезпечення мінімальної заробітної плати - доплата до рівня мінімальної заробітної плати працівникам згідно з п. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

4.2.10 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».

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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 № 9 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 Профспілковою організацією 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 Галузевою територіальною угодою, як мінімальні гарантії в оплаті праці

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

4.3.11 Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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 №2 до Колективного договору);
- одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, перелік яких зазначено в додатку № 3.1 (Додаток №3 до Колективного договору).
- одноразові заохочення, які надаються за рахунок коштів підприємства: (Додаток №3 до Колективного договору).

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

4.3.13 Зберігати заробітну плату за працівниками на період:

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

провідний економіст

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

- збільшення розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму;
- підвищення ефективності виробництва, індексу цін на споживчі товари, послуги.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст

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

Термін – постійно

Відповідальний – провідний економіст

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

4.4 Профспілкова організація 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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

4.4.3 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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

Відповідно статті 13 Закону України «Про охорону праці» Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний інженер з охорони праці

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

Термін – протягом року

Відповідальний – директор,
провідний інженер з охорони праці,
провідний економіст

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 №15 до Колективного договору).

Термін – IV квартал

Відповідальний – директор,
провідний інженер з охорони праці

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 пільгами за роботу в таких умовах, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний фахівець з кадрів,

провідний інженер з охорони праці

5.1.4 Забезпечити безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток №13 до Колективного договору), організувати заміну спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Термін – згідно термінів видачі

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний інженер з охорони праці

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.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

5.1.6 Приводити устаткування, інструменти та пристрої у разі виявлення їх невідповідності вимогам правил і норм про охорону праці, у таку відповідність.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

5.1.7 Спільно з уповноваженим представником від імені трудового колективу здійснювати поточний контроль за станом охорони праці 1, 2, 3 ступенів і розгляду результатів перевірки.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

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

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

5.1.9 Організувати огляд санітарно-побутових умов працівників.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

5.1.10 Матеріально заохочувати громадських інспекторів з охорони праці та працівників, які активно беруть участь в організації забезпечення робочих місць безпечними умовами праці.

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

5.1.11 Забезпечити видачу мила робітникам, робота яких пов'язана з забрудненням, відповідно до списку професій і посад, що додається (Додаток №14 до Колективного договору).

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони праці

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

Термін – постійно

Відповідальний – провідний інженер з охорони 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.

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

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

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

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.

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

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

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

5.1.17 Забезпечити додержання питного режиму.

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

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».

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

5.1.19 Приймати участь в обласному громадському огляді стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства.

Термін – постійно	Відповідальний – провідний інженер з охорони праці
-------------------	--

5.2 Профспілкова організація 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.

Термін – постійно	Відповідальний – голова Профспілки
-------------------	------------------------------------

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

Термін – постійно	Відповідальний – голова Профспілки
-------------------	------------------------------------

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер,
провідний економіст,
провідний фахівець з кадрів

6.1.2 Забезпечити дотримання конституційних прав працівників.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний юрисконсульт

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

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

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

6.1.5 Забезпечити ознайомлення працівників Підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до цього Колективного договору).

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
провідний фахівець з кадрів

6.1.6 При зміні організаційно-правової форми установи трудові угоди з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Термін – постійно

Відповідальний – директор

6.1.7 Всі зобов'язання **Роботодавця** щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавств і цього колективного договору.

6.1.8 У разі ліквідації Підприємства цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

6.1.9 Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

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

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

6.2.2 Забезпечити контроль за додержанням Роботодавцем та працівниками КЗпП України.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

6.2.4 Сприяти врегулюванню трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1 Роботодавець зобов'язується:

Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

Термін – постійно

Відповідальний – директор

7.2 Профспілкова організація КП зобов'язується забезпечити:

7.2.1 розгляд на зборах трудового колективу та конференціях програми соціального розвитку трудового колективу та участь у їх здійсненні.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

7.2.2 громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі пунктів колективного договору.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

Розділ VIII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

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

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

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

8.4 Зміна власника Підприємства, органів управління Підприємства не є підставою припинення дії цього Колективного договору.

8.5 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.

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

8.7 За 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору з ініціативи однієї із Сторін розпочинаються переговори по укладанню нового Колективного договору.

8.8 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.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

9.1 На Підприємстві в інтересах його працівників діє Первинна профспілкова організація Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло», виборним орган якої є **Профспілковий комітет КП**.

9.2 **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.

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

9.4 **Роботодавець і Профспілковий комітет КП зобов'язуються:**

9.4.1 Поважати права та інтереси один одного;

9.4.2 У своїй роботі уникати дій, здатних створити колективні трудові спори;

9.4.3 Вживати заходів по усуненню причин, що сприяють виникненню колективних трудових спорів;

9.4.4 Конфліктні ситуації та спори вирішувати на переговорах шляхом пошуку компромісних рішень.

9.5 Роботодавець сприятиме Профспілковому комітету КП у виконанні ним 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.

9.6 **Роботодавець зобов'язується:**

9.6.1 За особистими заявами працівників Підприємства здійснювати утримання

1% з їх заробітної плати та з інших доходів, що виплачуються їм Підприємством, профспілкових членських внесків в дні виплати працівникам заробітної плати та інших доходів та перерахування у безготівковій формі утриманих сум на поточний рахунок Кам'янської міської організації галузевої Профспілки, яка здійснює бухгалтерські і фінансові розрахунки Первинної профспілкової організації КП «Міськшляхтепло».

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

9.6.2 Перераховувати Кам'янській міській організації галузевої Профспілки кошти відповідно до затвердженого кошторису на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи, проведення культурно-масових заходів, здійснення яких узгоджено Профспілковим комітетом КП з Роботодавцем, в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці (згідно закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») з віднесенням їх до витрат Підприємства в межах затвердженого фінансового плану Підприємства.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

9.6.3 Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор

9.6.4 Надавати безкоштовно Профспілковому комітету КП приміщення для проведення зборів (конференції) трудового колективу КП КМР «Міськшляхтепло».

Термін – постійно

Відповідальний – директор

9.6.5 Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від виконання службових обов'язків (голови профкому, членам профкому), вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень.

9.6.6 Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів підприємства, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди органу профспілки, що за рангом вищий, до складу якої входить профспілкова організація цього підприємства.

9.6.7 Не допускається звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації підприємства, чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

9.6.8 Забезпечити збереження соціальних пільг та заохочення за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, що діють на підприємстві та встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до умов чинного законодавства.

9.6.9 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.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

9.7 Профспілковий комітет КП зобов'язується:

9.7.1 Використовувати відрахування на проведення культурно-масових заходів, оздоровчої, фізкультурної роботи, культурно-масових заходів (п. 9.6.2 Колективного договору) на проведення узгоджених з Роботодавцем культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

9.7.2 Забезпечити рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

9.7.3 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.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

9.7.4 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.

9.7.5 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, а голова профкому, член обласного, міського комітету Профспілки, без попереднього узгодження профспілкового органу, до якого їх обрано.

РОЗДІЛ X

КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

10.1 Роботодавець у сфері культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи зобов'язується забезпечити :

10.1.1 Фінансування заходів, присвячених святковим датам, професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення.

термін - постійно

відповідальний - директор
головний бухгалтер

10.1.2 Перерахування Профспілковій організації КП коштів відповідно до п. 9.6.2 Колективного договору профспілки на проведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи.

Термін – постійно

Відповідальний – директор,
головний бухгалтер

10.2. Профспілкова організація КП у сфері культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи зобов'язується:

10.2.2 Проводити оздоровлення працівників за рахунок коштів перерахованих на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу. Забезпечити підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці, ювілею підприємства та інші.

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – I, IV квартали

Відповідальний – голова Профспілки

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

Термін – постійно

Відповідальний – голова Профспілки

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

11.2 Питання про хід виконання Колективного договору слухається 2 рази на рік: за півроку та рік, на зборах трудового колективу (конференції) Підприємства. Конкретні терміни та графік звітування про хід виконання Колективного договору визначаються за взаємною згодою Сторін. На вимогу трудового колективу звіт про виконання зобов'язань за Колективним договором може проводитися частіше, по мірі необхідності.

11.3 Інформування трудового колективу про хід виконання цього Колективного договору і вжиття заходів по усуненню виявлених недоліків провадиться Профспілковою організацією КП через:

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

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

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

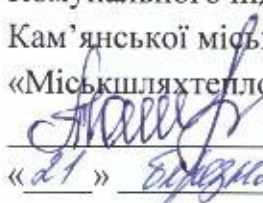
11.6 Колективний договір складений українською мовою у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

11.7 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 спільною Постановою Роботодавця і Профспілковою організацією КП. Постанова підписується обома Сторонами: від Роботодавця – директором КП КМР «Міськшляхтепло», від трудового колективу – Головою Первинної профспілкової організації КП КМР «Міськшляхтепло».

11.8 Колективний договір підлягає реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»

 **Юлія ПЕЩУК**
«21» березня 2025 р.

Від роботодавця:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло»

 **Павло МАЛЮК**
«21» березня 2025р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу

КП КМР «Міськшляхтепло»

Протокол № 2
«20» березня 2025

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП КМР «Міськшляхтепло»

I. Загальні положення

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

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками КП КМР «Міськшляхтепло» 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 Профспілковою організацією КП.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КП КМР «Міськшляхтепло», 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:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, (коли особа приймається вперше – трудова книжка видається відділом кадрів підприємства);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб);
- 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 набуту освіти 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 надається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане:

ознайомити працівника з Колективним договором Підприємства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

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

проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений 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, 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.

Відповідно, вони можуть бути звільнені згідно п.7 ст. 40 КЗпП і в разі перебування на роботі в нетверезому стані після закінчення загального робочого часу, встановленого на підприємстві.

Для працівників з ненормованим робочим днем час перебування на роботі

понад встановленої загальної тривалості робочого дня є робочим.

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 заноситися у точній відповідності до чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Норми професійної етики працівників

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

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.

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.

Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення керівництва, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

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.

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.

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:

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

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

додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

вживати заходи щодо термінового усунення причин та умов, які шкодять або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це Роботодавця;

утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях, не вживати алкогольні, психотропні та наркотичні речовини;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

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 на:

користування всіма правами, які стосуються розпорядку робочого часу та відпочинку, відпусток, соціального страхування та забезпечення, які встановлені колективним договором та законодавством:

отримання заробітної плати залежно від посади (професії);

просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

здорові, безпечні та належні умови праці;

соціальний та правовий захист згідно чинного законодавства;

захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

VI. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

неухильно додержуватись законодавства та правил з охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин та умов, що шкодять нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

уважно ставитись до потреб та запитів працівників, надавати їм в встановленому порядку матеріальну допомогу.

VII. Робочий час та його використання

На весь період дії воєнного часу, введеного з 24 лютого 2022 року Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»» № 2102-IX від 24.02.2022 року, норми законодавства про працю в умовах воєнного часу згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2136- IX від 15.03.2022 року (діє з 24.03.2022 року) (зі змінами) мають пріоритетне застосування для всіх працівників підприємства (незалежно від форм працевлаштування).

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.

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 профспілковою організацією КП. Цей графік роботи має силу наказу (розпорядження).

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.

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

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.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх роботи, викликати чи знімати з роботи для проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю.

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

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства надається не менше як 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 30 календарних днів на рік.

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.

У період простою на підприємстві працівникам перебувати на робочих місцях та додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку до 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:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення посадового окладу та встановлення персональної надбавки;
- підвищення посади.

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

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.

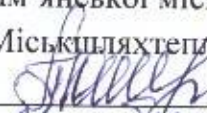
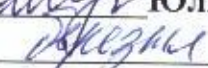
Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника, не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

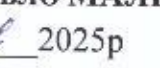
Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський тепловий пункт»

 **Юлія ПЕЩУК**
« 21 »  2025 р.

Від роботодавця:

Директор
Комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський тепловий пункт»


 **ПАВЛО МАЛЮК**
« 21 »  2025р

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації
КП КМР «Міськшляхтепло»
 Юлія ПЕЩУК
«21» березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КП КМР «Міськшляхтепло»
 ПРАВО МАЛЮК
2025

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло» 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 додаванням економії фонду оплати праці, обчисленої наростаючим підсумком з початку року. Розмір премії залежить від конкретного вкладу кожного працівника у виконання показників фінансового плану Підприємства та визначається щомісячно на підставі критеріїв, наведених у Додатку № 2.1 до Колективного договору.

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 № 2.2) на підставі наказу керівника підприємства за поданням керівників відповідних підрозділів та служб.

2.4 Працівникам, які відпрацювали 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.

Головний бухгалтер



Антоніна ШЕВЧЕНКО

Провідний економіст



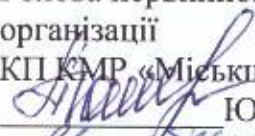
Олена ШВАЧКА

Додаток 2.1
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК

« 14 »  2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 код 0005691 ПAVЛО МАЛЮК

« 14 »  2025

**Критерії для преміювання працівників Комунального підприємства
Кам'янської міської ради «Міськшляхтепло»**

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
1	Керівництво підприємства, адміністративний персонал	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 20% премії	за періодом
2	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

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
3		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
	Дільниця модульних котелень	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 понаднормативних витрат людських та матеріальних ресурсів	До 10% премії	за періодом

№	Підрозділ	Критерій преміювання	Показники та розміри преміювання	Періодичність визначення критерію
		Активна участь у ремонтах опалювального обладнання та теплових мереж власним силами	До 10% премії	за періодом

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

Головний бухгалтер



Антоніна ШЕВЧЕНКО

Провідний економіст

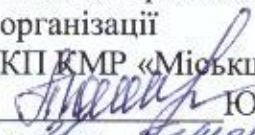


Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК
«21» березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Павло МАЛЮК
«21» березня 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразових заохочень працівникам КП КМР «Міськшляхтепло»

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 № 3.1 до Колективного договору.

За виконання показників, щодо яких передбачена виплата згідно з Додатком №2 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 «Міськшляхтепло» за рахунок фонду оплати праці підприємства:

- за якісне складання та надання фінансової звітності протягом року,
- за якісну та своєчасну підготовку об'єктів теплопостачання до опалювального періоду;
- за роботу без зрывів та аварій;
- з нагоди професійних свят;
- відповідальним за стан охорони праці за підсумками роботи протягом року без травм, аварій, ДТП, порушень правил охорони праці та інші.

Головний бухгалтер

Провідний економіст



Антоніна ШЕВЧЕНКО



Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП/КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК
« 21 » березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП/КМР «Міськшляхтепло»



Павло МАЛЮК

« 21 » березня 2025

ПЕРЕЛІК

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

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

Головний бухгалтер



Антоніна ШЕВЧЕНКО

Провідний економіст

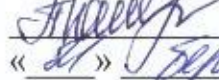


Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП/КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК
« 21 »  2025



Директор
КП/КМР «Міськшляхтепло»

 ПАВЛО МАЛЮК
2025

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.

Надбавка за професійну майстерність надається до тарифних ставок відповідно розряду робітників:

- III розряду – 12%;
- IV розряду – 16%;
- V розряду – 20%;
- VI розряду – 24%.

Критеріями оцінок професійної майстерності є:

- стабільна якість виконуваної роботи;
- дотримання технічної та технологічної дисципліни;
- виконання робіт за суміжними професіями.

Надбавки за професійну майстерність надаються робітникам персонально, які володіють високими діловими якостями, досягли найвищих показників продуктивності та якості праці порівняно з середніми показниками робітників тієї самої професії, володіють передовими методами роботи та мають високий рівень професійної підготовки, враховуючи їх ініціативне, кваліфіковане ставлення до праці та трудовий вклад в роботу Підприємства.

За той період, коли працівник допустив брак в роботі, виплата надбавки за професійну майстерність йому не застосовується.

Надбавка за професійну майстерність виплачується відповідно до наказу керівника Підприємства на підставі довідки від керівника підрозділу (майстра).

Надбавка виплачується за рахунок витрат на оплату праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства.

Головний бухгалтер



Антоніна ШЕВЧЕНКО

Провідний економіст

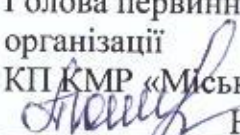
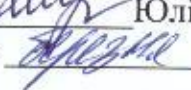


Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК
« 21 »  2025

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КП КМР «Міськшляхтепло»

 ПAVЛО МАЛЮК
« 21 »  2025

ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавки за високі досягнення в праці

Надбавка за високі досягнення в праці запроваджується відповідно до положень 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.

Показниками кінцевих результатів роботи Підприємства є:

- виконання 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;
- забезпечення своєчасної виплати заробітної плати робітникам підприємства;
- дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та безпеки дорожнього руху;
- своєчасне та якісне виконання та надання звітів;
- відсутність штрафів та економічних санкцій;
- економне та ефективне використання всіх видів ресурсів.

Надбавка за високі досягнення в праці нараховується та виплачується працівникам щомісячно на підставі наказу керівника Підприємства в межах затвердженого фінансового плану Підприємства.

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

Головний бухгалтер



Антоніна ШЕВЧЕНКО

Провідний економіст



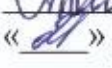
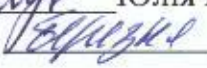
Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК

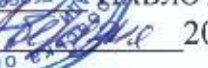
«»  2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 ПAVЛО МАЛЮК

«»  2025



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 розписом 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 тимчасово відсутнього працівника дозволяється протягом його зміни, для ремонтного персоналу – в межах бригади, а для технологічного персоналу – в межах дільниці, передбачених штатним розписом. 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 тимчасово 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 за змінним графіком;
- 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 тимчасово відсутнього працівника.

При одночасному виконанні додаткових обов'язків тимчасово відсутнього працівника, 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.

Провідний фахівець з кадрів



Тетяна ГУБАРСВА

Провідний економіст



Олена ШВАЧКА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

Юлія ПЕЩУК

« 21 » березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

Павло МАЛЮК

« 21 » березня 2025

ФОРМУВАННЯ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

1. Форма та система оплати праці працівників КП КМ «Міськшляхтепло»
– погодинно-преміальна.
2. Схеми тарифних ставок та окладів працівників КП КМ «Міськшляхтепло»:

таблиця № 1

Найменування професій	Розряд	Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	
		Коеф. за розрядом	Коеф. за видами робіт
Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	IV	1,35	1,69
	V	1,54	1,69
	VI	1,8	1,69

таблиця № 2

Найменування професій	Розряд	Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	
		Коеф. за розрядом	Коеф. за видами робіт
Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	V	1,54	1,52

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

Прибиральник службових приміщень	1,55
Прибиральник територій	1,55

Примітка. Відповідно до ДОДАТОКУ №5 до територіальної угоди на 2021-2024 рр. Розділ III "Нормування та оплата праці" (п.4.11.3)

Схема окладів робітників за окремими професіями

Найменування професій	коефіцієнти співвідношень	
	мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	Коеф.за видами робіт
1 Контролер теплового господарства	Прожитковий мінімум x 2,0	1,69
2 Прибиральник територій 3 Прибиральник службових приміщень	Прожитковий мінімум x 1,8	1,55

Примітка. Механізм розрахунку годинної тарифної ставки робітників на прикладі розрахунку годинної тарифної ставки слюсаря з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів V розряду становить :

$\text{прожитковий мінімум} \times 2,0 \times 1,69 \times 1,54 / \text{середньомісячну кількість робочих годин} = \text{годинна тарифна ставка}$
 $3028 \times 2,0 \times 1,69 \times 1,54 / 174,02 = 90,57 \text{ грн.}$

(годинну ставку при погодинній оплаті праці визначають розділивши місячну тарифну ставку на середньомісячну кількість робочих годин за відповідний рік: у 2025 році цей показник становить: $2088,5 \text{ год.} : 12 = 174,02 \text{ год.}$), де:

$3028,00 \times 2,0$ – мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду, що встановлена в розмірі 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного Законом України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» (з 1 січня 2025 року – 3028 грн.) з урахуванням положень Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки;

1,69 – коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва за видами робіт «Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж», встановлених територіальною угодою, до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду,

1,54 – міжрозрядний тарифний коефіцієнт.

Провідний економіст



Олена ШВАЧКА

Додаток 8
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЦУК

« 21 »  2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 ПAVЛО МАЛЮК

« 21 »  2025

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	
Директор підприємства	по контракту
Заступник директора з технічних питань	4,2
Головний бухгалтер	3,5
Головні спеціалісти: енергетик, механік та інші	2,9
Начальники виробничих, технічних відділів та інших функціональних відділів, дільниць, районів, цеху, котельної:	2,8
Начальник дільниці модульних котелень	2,8
Начальник відділу продажу	2,8
Заступник начальника дільниці модульних котелень	2,5
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, груп	2,3
Майстри	1,8
Старший майстер	2,1
Завідувач складу	1,48
2. Професіонали (економісти, інженери, бухгалтер, юрисконсульт та інші)	
Провідні:	
Провідний бухгалтер	2,35
Провідний економіст	2,35
Провідний юрисконсульт	2,30
Провідний інженер з охорони праці	2,25
Професіонали 1 категорії:	
Інженер 1 категорії	2,0
Інженер з організації керування виробництвом 1 категорії	2,0
Інженер з охорони навколишнього середовища 1 категорії	2,0
Інженер-інспектор 1 категорії	2,0
Юрисконсульт 1 категорії	2,0
Професіонали 2 категорії:	
Інженер-програміст 2 категорії	1,80
Професіонали усіх спеціальностей:	

Інженер з метрології	1,75
Інженер відділу продажу	1,75
Інженер-інспектор	1,64
3. Фахівці (диспетчер, механік, інспектор, технік, бухгалтер та інші)	
Провідні фахівці:	
Провідний фахівець з кадрів	2,2
Фахівці 1 категорії	1,9
Фахівці усіх спеціальностей	
Фахівець з публічних закупівель	1,75
Фахівець з матеріально-технічного постачання	1,70
Фахівець з питань цивільного захисту	1,70
Інженер-інспектор	1,64
Техніки: 1 категорії	1,45
Техніки усіх спеціальностей	
Технік-інспектор	1,3
4. Технічні службовці	1,3

Примітки:

1. Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера встановлювати в межах на 10-40% нижче (або вище) посадового окладу керівника підприємства.

2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Провідний економіст



Олена ШВАЧКА

Додаток 9
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації
КП/КМР «Міськшляхтепло»
 Юлія ПЕЩУК
« 21 » березня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КП/КМР «Міськшляхтепло»
 ПАВЛО МАЛЮК
« 21 » березня 2025

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.

Провідний економіст



Олена ШВАЧКА

Додаток 10
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЦУК

« 21 »  2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 ПАВЛО МАЛЮК

2025



ПЕРЕЛІК

професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Міськшляхтепло» надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

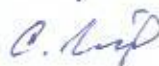
Професія	Мінімальна тривалість щорічної відпустки	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Всього (днів)
1. Директор підприємства	24	7	31
2. Заступник директора з технічних питань, головний бухгалтер.	24	7	31
3. Начальники та заступники: відділів та дільниць; старший майстер, майстри, провідні професіонали усіх спеціальностей	24	6	30
4. Професіонали усіх спеціальностей та категорій: інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсультанти	24	5	29
5. Фахівці усіх спеціальностей та категорій: фахівець з матеріально-технічного постачання, фахівець з публічних закупівель, фахівець з питань цивільного захисту	24	5	29
6. Завідувач складу	24	5	29

Провідний фахівець з кадрів



Тетяна ГУБАРЕВА

Провідний інженер з охорони праці



Світлана ІГНАТЬЄВА

Додаток 11
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

Юлія ПЕЩУК

« 21 » грудня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

Павло МАЛЮК

« 21 » грудня 2025

ПЕРЕЛІК

професій та посад, за якими працівникам КП КМР «Міськшляхтепло»
надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці

Професія	Мінімальна тривалість щорічної відпустки	Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	Всього (днів)
Слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів	24	2	26

Примітки:

Додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
надається за результатами атестації робочого місця.

Провідний фахівець з кадрів

Тетяна ГУБАРСВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ІГНАТЬЄВА

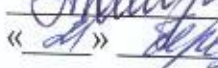
Додаток 12
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації КП КМР

«Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК

«» 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП КМР

«Міськшляхтепло»

 мод 5005691

 ПАВЛО МАЛЮК

«» 2025

**Роботи з підвищеною небезпекою,
які виконуються працівниками КП КМР «Міськшляхтепло»**

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібне попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці, складені відповідно до Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005 N 15.

№ з/п	№ з НПАОП	Перелік робіт
1	16	Обслуговування водогрійних котлів
2	17	Роботи на висоті
3	12	Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.

Провідний інженер з охорони праці



Світлана ІГНАТЬЄВА

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

Юлія ПЕЩУК
«21» грудня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»



Павло МАЛЮК
2025

Н О Р М И

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам КП КМР «Міськшляхтепло»
на 2025 рік

(розроблені за Типовими галузевими нормами безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту)

№ з/п	Код згідно з ДК 003:10	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ, які видаються робітнику	Строк носіння (місяці)
Дільниця модульних котелень				
1 (151жкг)	1222.2	Начальник дільниці модульних котелень, заступник начальника дільниці, старший майстер, майстер	Костюм бавовняний Кепка Черевики Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена	24 24 24 12 36
2 (61жкг)	3152	Технік-інспектор	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена	24 6 36
3 (61жкг)	2149.2	Інженер-контролер	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка утеплена	24 6 36
4 (153жкг)	7233	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилоріздочних цехів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Каска захисна Сигнальний жилет Узимку додатково: Куртка утеплена	12 24 чергові 2 До зносу черговий 36
5 (161жкг)	7241	Електромонтер диспетчерського устаткування та	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 1

		телеавтоматики	Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Каска захисна Узимку додатково: Куртка утеплена та штани на утепленій прокладці	до зносу до зносу чергові чергові до зносу 36
6 (152жкг)	7136	Контролер теплового пункту	Костюм бавовняний Узимку додатково: Куртка утеплена	12 36

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



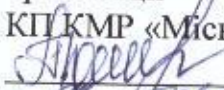
Світлана ІГНАТЬЄВА

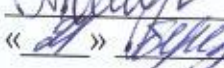
Додаток 14
до Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК

«  » 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП КМР «Міськшляхтепло»

 ПАВЛО МАЛЮК

«  » 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про видачу мила на підприємстві

Положення розроблено на основі ст.165 КЗпП України, НПАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

На роботах, пов'язаних з забрудненням, видається безкоштовно за встановленими нормами мило.

Мило на умивальники видавати за щомісячними заявками начальників структурних підрозділів, узгоджених відділом охорони праці.

Незалежно від того, чи видається працюючим мило на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, кількість мила при умивальниках повинна бути достатньою для миття після закінчення і під час роботи (Постанова НКП РРФСР від 06 серпня 1922р.).

Мило, в кількості 200гр. на місяць, зверху мила, що знаходиться на підприємстві при умивальниках, видається категорії працівників, зазначених у таблиці:

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників КП КМР «Міськшляхтепло», яким безкоштовно
видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби
згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування посад	Кількість, грам	Термін видачі
1	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	200	щомісячно
2	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліпідготовчих цехів	200	щомісячно

Примітка:

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

Провідний інженер з охорони праці



Світлана ІГНАТЬЄВА

УЗГОДЖЕНО

Голова міського комітету

профспілки працівників

життєво-комунального

господарства, місцевої

промисловості, побутового

обслуговування населення

код

02664520

Олександра Зеріна

2025р.

Додаток 15

до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій
на комунальному підприємстві Кам'янської міської ради
«Міськшляхтепло» на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн	Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно норм	10,0	-	II квартал	Ігнат'єва С.О. Пешук Ю.Ф.	Кошти підприємства
2	Забезпечення мийними засобами працівників, які виконують роботу з забрудненням і шкідливими речовинами	1,3	-	II квартал	Ігнат'єва С.О. Пешук Ю.Ф.	Кошти підприємства
3	Провести навчання з питань охорони праці працівникам підприємства в учбовому комбінаті	10,0	-	II квартал	Ігнат'єва С.О.	Кошти підприємства
	За II квартал	21,3				
4	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно норм	10,0	-	III квартал	Ігнат'єва С.О. Пешук Ю.Ф.	Кошти підприємства
5	Забезпечення мийними засобами працівників, які виконують роботу з забрудненням і шкідливими речовинами	1,3	-	III квартал	Ігнат'єва С.О. Пешук Ю.Ф.	Кошти підприємства

6	Провести навчання з питань охорони праці працівникам підприємства в учбовому комбінаті	13,4	-	III квартал	Ігнатєва С.О.	Кошти підприємства
7	Провести атестацію робочих місць	21,0	-	III квартал	Ігнатєва С.О. Губарева Т.М.	Кошти підприємства
	За III квартал	45,7				
8	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно норм	12,0	-	IV квартал	Ігнатєва С.О. Пещук Ю.Ф.	Кошти підприємства
9	Забезпечення мийними засобами працівників, які виконують роботу з забрудненням і шкідливими речовинами	1,4	-	IV квартал	Ігнатєва С.О. Пещук Ю.Ф.	Кошти підприємства
10	Провести технічного обслуговування вогнегасників (30од.)	2,7	-	IV квартал	Ігнатєва С.О.	Кошти підприємства
11	Проведення обов'язкового попереднього (періодичного) медичного огляду працівників певних категорій	5,0	-	IV квартал	Ігнатєва С.О.	Кошти підприємства
	За IV квартал	21,1				
	Всього:	88,1				

Директор

 Павло МАЛЮК

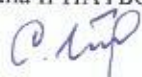
Головний бухгалтер

 Антоніна ШЕВЧЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації КП КМР «Міськшляхтепло»

 Юлія ПЕЩУК

Розробив: Світлана ІГНАТЬЄВА



В Колективному Договорі проінцуровано,
пронумеровано та скріплено
печаткою Голова ПД аркушів

Директор КП «МІА» Павло МАЛЮК
«Міський хатер»

Голова ПД Ольга ПЕЩУК

