



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
03.03.2022 № 4/2-60

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Коменергосервіс»
Дніпровської обласної ради
Ользі КОНЕЛЬСЬКІЙ

Від трудового колективу:
Голові профкому
Комунального підприємства
«Коменергосервіс»
Дніпровської обласної ради
Сергію МАТЮШЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 40 від 28.02.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1, п.1.6: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 2:
 - п.2.8:
 - абз. «працівникам за роботу в шкідливих...»: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «працівникам з ненормованим...»: речення «В умовах...» не відповідає вимогам п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий

характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 3, п.3.16: зазначені відпустки не передбачені чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
4. Розділ 4, п.4.7: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо виплати заробітної плати за першу половину місяця. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
 - п.5.1.3: привести у відповідність до назви додатку, на який йдеться посилання;
 - п.5.1.20: викладений некоректно. Привести у відповідність до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
6. Розділ 6:
 - п.6.3: назва комісії не відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.5, п.6.7, п.6.8: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
7. Додаток 28, п.6.8: такий вид відпустки, як «адміністративна без збереження заробітної плати» чинним законодавством не передбачена. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова професійного
комітету

 Сергій МАТЮШЕНКО


31.01.2022

Від роботодавця:
Директор

 Ольга КОНЕЛЬСЬКА


31.01.2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства «Коменергосервіс»
Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022 – 2024 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 25 січня 2022 року
протокол № 31

З М І С Т

	стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	7
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	10
4. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	12
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	14
6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	21
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНУ ПРОФСПІЛКИ.....	22
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.....	24
ДОДАТОК 1 Тривалість відпусток працівників.....	25
ДОДАТОК 2 Положення про оплату праці	28
ДОДАТОК 3 Годинні тарифні ставки та місячні оклади робітників в 2022 році.....	34
ДОДАТОК 4 Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців	36
ДОДАТОК 5 Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.....	38
ДОДАТОК 6 Положення про виплату надбавки за професійну майстерність	42
ДОДАТОК 7 Положення про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін.....	44
ДОДАТОК 8 Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників за основні результати фінансово-господарчої діяльності.....	45
ДОДАТОК 9 Показники, розміри та умови преміювання працівників	48
ДОДАТОК 10 Перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку, за здійснення яких працівники позбавляються винагороди за основні результати виробничої діяльності повністю або частково.....	50
ДОДАТОК 11 Положення про організацію роботи у вихідні і святкові дні на підприємстві та засоби її компенсації.....	52
ДОДАТОК 12 Положення про виплату одноразового заохочення до ювілейних та святкових дат членам профспілки.....	54
ДОДАТОК 13 Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства	55
ДОДАТОК 14 Положення про виробничу бригаду і бригадира.....	56
ДОДАТОК 15 Комплексні заходи по досягненні нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради на 2022 рік	60
ДОДАТОК 16 Норми видачі безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємства	64
ДОДАТОК 17 Порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних продуктів робітникам, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що діє на підприємстві	75
ДОДАТОК 18 Список професій і посад, що дає право на безкоштовне отримання мила з розрахунку на місяць.....	77
ДОДАТОК 19 Положення про проведення обласного громадського огляду	

стану умов і охорони праці в підрозділах підприємства.....	78
ДОДАТОК 20 Положення про виплату доплати за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт.....	82
ДОДАТОК 21 Положення про виплату доплати за виконання водночас із своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника.....	84
ДОДАТОК 22 Положення про виплату доплати за суміщення професії (посади)	86
ДОДАТОК 23 Положення про розрахунок та виплату індексації заробітної плати працівникам підприємства.....	88
ДОДАТОК 24 Положення про підготовку та проведення періодичної та щорічної перевірок знань з питань охорони праці у працівників підприємства...	92
ДОДАТОК 25 Положення про атестацію та професійний розвиток працівників.....	96
ДОДАТОК 26 Перелік робочих професій, робітники яких повинні проходити стажування перед початком самостійної роботи.....	100
ДОДАТОК 27 Положення про службові відрядження.....	102
ДОДАТОК 28 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради.....	111
ДОДАТОК 29 Робоча комісія представників сторін колективного договору	121

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору

1.1.1. Комунальне підприємство «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) і профспілковий комітет первинної профспілкової організації КП «Коменергосервіс» (далі – Профком) уклали цей Колективний договір (далі – Договір) на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2024 роки, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки (зі змінами) та Статуту профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

1.1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання трудових відносин та узгодження соціально-економічних гарантій працівників з економічними інтересами Підприємства та встановлює конкретні соціальні гарантії та пільги і не обмежує права Підприємства у розширенні додаткових виплат і нормативів, що надаються працівникам.

1.1.3. При опрацюванні положень Договору ураховані основні нормативні акти, що діють в Україні:

1. Кодекс Законів про працю України.
2. Конституція України.
3. Закон України «Про колективні договори і угоди».
4. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
5. Закон України «Про соціальний діалог в Україні».
6. Закон України «Про оплату праці».
7. Закон України «Про охорону праці».
8. Закон України «Про відпустки».
9. Податковий кодекс України.
10. Закон України «Про Державний бюджет України на 2022 рік».
11. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення».

12. Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2024 роки.

13. Територіальна угода 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.

14. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

15. Класифікатор професій ДК 003:2010 (Київ, Держстандарт України).

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі директора Конельської Ольги Сергіївни з однієї сторони, та від імені трудового колективу Профспілковим комітетом в особі голови профкому Матюшенко Сергія Анатолійовича з другої сторони. Профспілковий комітет є орган, що представляє інтереси трудового колективу.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.2.3. Сторони домовились призупиняти рішення роботодавця, що прийняті у порушення Договору, галузевої, територіальної угод або чинного законодавства, з моменту отримання роботодавцем обґрунтованої постанови профспілкового комітету.

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Колективний договір поширюється на:

- працівників підприємства, які працюють за наймом або контрактом;
- працівників профспілки, працюючих на виборних та штатних посадах у профспілкових органах підприємства;
- непрацюючих пенсіонерів, які працювали перед виходом на пенсію на підприємстві або у профспілкових органах підприємства, та працівників, які приймаються на опалювальний період, за умови сплати профспілкових внесків.

1.3.2. Жодна із сторін у період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення Договору суперечитимуть прийнятим новим нормативним актам.

1.3.3. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.3.4. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, і є предметом цього Договору, здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

1.3.5. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої чи територіальної угод, з питань, які є предметом Колективного договору.

Зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, обласної галузевої угоди, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профкому.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією трудового колективу.

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

1.5. Термін дії Договору

1.5.1. Договір укладено на строк із 01 лютого 2022 року до 31 грудня 2024 року. Після закінчення зазначеного строку дії даний Договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до його закінчення.

1.6. Інші загальні положення

1.6.1. Після підписання Договору повноважна особа роботодавця протягом 5 днів подає Колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників підприємства.

1.6.2. Протягом дії Колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення з ним під розпис всіх працівників та щойно прийнятих.

Відповідальний : заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи.

1.7. Обов'язки сторін

1.7.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

- Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- Безпечні умови праці на робочих місцях.
- Організацію роботи по підготовці об'єктів теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період.
- Своєчасний розгляд та впровадження в виробництво раціоналізаторських

пропозицій, наданих працівниками підприємства.

- Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення.

- Надання інформації профкому про фінансове становище господарювання.

1.7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

- Утримуватись від організації страйків за умови виконання із сторони роботодавця зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

- Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.7.3. Спільні обов'язки роботодавця та профкому:

- Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

- Сприяти успішній діяльності підприємства у виконанні господарських завдань усіма підрозділами та окремими їх частинами.

- Визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати прийняті обов'язки.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.2. Дотримуватись графіка роботи підприємства виходячи з 5-денного робочого тижня і середньої тривалості роботи – 40 годин на тиждень.

Установити скорочену тривалість робочого часу для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

2.3. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю, для працівників з підсумованим обліком робочого часу - згідно графіка.

2.4. Підсумований облік робочого часу встановлено операторам ТМ, операторам котельні, апаратникам ХВО (окрім апаратника ХВО на котельні по вул. Люблянська,6) з періодом - квартал, сторожам – з періодом – рік, сторожам (на міжопалювальний період) з періодом: початок – закінчення поточного опалювального періоду, закінчення – початок наступного опалювального періоду. Керівникам підрозділів забезпечити підсумований щоденний облік робочого часу вищезазначеним працівникам.

Час, відпрацьований більш норми робочого часу, компенсується подвійною оплатою наприкінці періоду обліку.

Накопичення переробітку робочого часу по обліковим періодам забороняється крім випадків виробничої необхідності.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

2.5. У разі наявності вакансій працівники підприємства за власним бажанням можуть працювати за внутрішнім сумісництвом. Обмеження на внутрішнє сумісництво мають: оператор ТМ, оператор котельні. Загальна тривалість роботи за внутрішнім сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. У зв'язку з тим, що робота оператора ТМ, оператора котельні є робота з підвищеною небезпекою, забороняється вихід на роботу у дві зміни підряд (розглядаючи робочі зміни з основної роботи та з роботи за внутрішнім сумісництвом водночас). Обмеження на сумісництво поширюється на працівників до 18 років та вагітних жінок.

2.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам підприємства надаються відповідно до Закону України "Про відпустки" (з урахуванням змін та доповнень до нього). Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки складає 24 календарних дні.

2.7. Надавати додаткові відпустки, передбачені розділами III та IV Закону України «Про відпустки», в тому числі:

- надавати щорічно додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки» 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»;

- надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- надавати відповідно до ст. 19¹ Закону України «Про відпустки» одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

2.8. Працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці надаються додаткові відпустки за результатами атестації робочих місць з додержанням вимог чинного законодавства. За результатами атестації робочих місць додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці надаватимуться згідно **Додатку 1** (табл. 1).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота за комп'ютером) - тривалістю до 4-х

календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7-і календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених **Додатком 1** до колективного договору.

Працівникам, які працюють на персональному комп'ютері більш ніж 50 % робочого часу, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно **Додатку 1** (табл. 2).

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи згідно із ст.8 Закону України "Про відпустки" (**Додаток 1** (табл. 2)). В умовах сполучення неповної робочої неділі та неповних робочих днів при визначенні фактичної роботи в режимі ненормованого робочого дня не враховується робота з неповними робочими днями.

2.9. Згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний встановлений термін.

2.10. В обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається на підставі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.11. Для ведення виробничого процесу та у зв'язку з роз'їзним характером робіт за заявами структурних підрозділів забезпечувати працівників проїзними квитками міського електротранспорту.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

2.12. Працювати на збільшення власного капіталу підприємства, сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання та свої службові обов'язки.

2.13. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.

2.14. Дотримуватися технічної, виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни, дотримуватися Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії, берегти і зміцнювати власність підприємства.

2.15. Створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.16. Суворо дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 28**).

2.17. Знаходитися на своєму робочому місці у випадку вимушеного простою.

2.18. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності підприємства.

2.19. Не допускати фактів страйків, масового безладдя та непокори рішенням і розпорядженням роботодавця і профкому підприємства.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Завчасно (за 3 місяці) інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї форми власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі – зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони в роботі комісій з питань: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з комунальної в приватну власність

3.3. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

3.4. Приймати рішення про створення або ліквідацію структурних підрозділів підприємства за участю профспілкової сторони.

3.5. У разі прийняття рішення органом місцевого самоврядування про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності, або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після узгодження з профкомом заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі узгодження проводяться за 3 місяця до початку звільнення.

3.6. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.7. Сприяти проведенню атестації працівників підприємства відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» згідно Положення про атестацію та професійний розвиток працівників (Додаток 25).

3.8. Виділяти, при наявності, кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за погодженням з профкомом.

3.9. За працівником, який направляється на перенавчання з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням штатів, зберігається на період навчання середня заробітна плата.

3.10. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скрутного фінансово-економічного становища застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості і нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий час;
- неповний робочий тиждень;

- розподілення робочого місця між двома працівниками;
- альтернативний робочий тиждень (робота по тижням);
- розподілення робочого часу на частини;
- дистанційна робота;
- гнучкий режим робочого часу.

Рішення щодо скорочення робочого дня (тижня) приймаються з урахуванням попередніх переговорів з профспілковою стороною та надання останньою згоди відповідно до вимог чинного законодавства.

За умови припинення діяльності об'єктів тепlopостачання по забезпеченню споживачів тепловою енергією в міжопалювальний період забезпечити сторожами (на міжопалювальний період) охорону об'єктів комунальної власності з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

3.11. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" з метою консолідації зусиль у напрямку збереження робочих місць та дотримання трудових прав працівників можливо обрати наступні варіанти:

Не працювати:

1. Запровадити простій
2. Надавати неоплачувані відпустки
3. Надавати оплачувані відпустки

Працювати:

1. В нормальному режимі
2. В режимі неповного робочого часу
3. Дистанційно (гнучкий графік роботи)

При зміні нормального робочого режиму видається наказ по підприємству.

3.12. Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ст. 34 КЗпП).

Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою необхідно оплачувати працівникам згідно ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Оформлюється наказ по підприємству з визначенням періоду простою, місця знаходження працівників впродовж простою, оплата (якщо простій не з вини працівника). Простій з вини працівника не оплачується.

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається роботодавцем на умовах і на термін згідно Закону України "Про відпустки", КЗпП України. За умови припинення діяльності об'єктів тепlopостачання по забезпеченню споживачів тепловою енергією в міжопалювальний період забезпечити максимальне надання усім працівникам відпусток без збереження заробітної плати згідно законодавства.

3.14. Дистанційна робота — згідно ст. 60 КЗпП України - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання або в іншому місці на його вибір, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. Стаття 24 КЗпП містить вимогу щодо письмової форми укладення договору про дистанційну (надомну) роботу. Виключенням з цього правила є запровадження такого режиму роботи у період загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, коли умову про таку роботу достатньо зазначити у наказі керівника.

3.15. Гнучкий режим робочого часу — згідно ст. 60 КЗпП України - це форма організації праці, за якої допускається введення режиму роботи, відмінного від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої норми тривалості робочого часу: денної, тижневої або на певний обліковий період (два тижні, місяць і т. п.). Дуже часто гнучкий графік установлюють співробітникам, які працюють дистанційно. При цьому закон передбачає, що у разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник підприємства може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким визначено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений на підприємстві графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

3.16. За заявою працівника, надавати додаткову оплачувану відпустку до 3-х днів у випадку:

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.18. Розглядати проект реструктуризації підприємства та перелік його майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, та приймати відповідне рішення.

3.19. Представляти інтереси працівників при ліквідації підприємства (в роботі ліквідаційної комісії), враховуючи, що дія колективного договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.

3.20. Отримувати завчасно від роботодавця або його представника інформацію про проведення реорганізації, реструктуризації підприємства, введення процедури банкрутства або ліквідації боржника.

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

3.22. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін Галузевої та Територіальної угод з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм.

Сторони домовилися:

4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинно-преміальною системою оплати праці (Положення про оплату праці, Додаток 2).

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно діючого законодавства.

Термін: постійно

Відповідальний: директор, головний бухгалтер

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Відповідно до ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис.

Організацію праці та її оплату здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої та Територіальної угод.

4.4. На підставі планів виробничо-економічного розвитку підприємства, плану з праці та галузевих нормативів праці розраховувати нормативний фонд оплати праці.

4.5. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці.

4.6. Штатну чисельність працівників встановлювати на основі міжгалузевих та місцевих нормативних матеріалів з праці, які дають змогу визначити потрібну чисельність працівників функціональних підрозділів підприємства або деяких виконавців, що позитивно впливає на ефективне і якісне виконання конкретної роботи з дотриманням умов обґрунтованих режимів праці та відпочинку.

Нормативна чисельність працівників розраховується на основі чисельності, встановленої за нормами праці, з урахуванням коефіцієнту виробничого використання робочого часу.

4.7. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Встановити наступні терміни виплати заробітної платні:

- зарплату за першу половину місяця (аванс) – до 23-го числа поточного місяця;
- зарплату за другу половину місяця – до 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим місяцем.

4.8. При збігу вказаних чисел місяця з вихідним, святковим або неробочим днем зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

4.9. Встановити розмір виплачуваної заробітної платні за першу половину місяця (авансу) – не менше оплати за фактично відпрацьований час в перші 15-ть днів місяця.

4.10. Відомості про оплату праці працівників давати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.11. При укладенні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строк виплати заробітної плати, вимоги, відповідно з якими можуть робити відрахування із заробітної плати.

4.12. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій.

4.13. Посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з профспілковим комітетом.

4.14. Плановий фонд оплати праці встановлюється з урахуванням штатної чисельності персоналу, встановленого законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб та вимог колективного договору.

4.15. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (Додаток 27).

4.16. При виплаті заробітної плати, в тому числі і при звільненні, письмово повідомляти працівників про належні йому суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

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

4.18. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.19. Всі питання, пов'язані з заробітною платою та преміюванням, погоджуються з профспілковою організацією.

Термін: постійно

Відповідальні: директор, головний бухгалтер,
начальник ВОПтаЗ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.21. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та забезпечити захист працівників згідно з діючим законодавством.

4.22. Разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці на підприємстві.

4.23. Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.

4.24. Узгоджувати накази роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників підприємства, а також накази щодо додаткового преміювання та винагород.

Термін: протягом року

Відповідальний: голова профспілки

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець забезпечить:

5.1.1. Виконання ст. 13 Закону України "Про охорону праці" згідно діючого законодавства: "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 – протягом року.

відповідальні: Директор, начальники відділів, дільниць,
служб, майстри виробничих дільниць.

5.1.2. Забезпечення виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022 рік. На виконання комплексних заходів виділити коштів в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор, головний бухгалтер, начальники відділів, дільниць, служб, майстри виробничих дільниць.

5.1.3. Розробку та виконання Заходів Комплексного плану покращення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів, за для досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток 15).

Термін: протягом року

відповідальний: Директор, провідний інженер з ОП

5.1.4. Ознайомлення працівника при прийомі на роботу під розпис з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Термін: протягом року

відповідальний: Інспектор з кадрів

5.1.5. Безкоштовне забезпечення ЗІЗ працівників тих професій і посад (професійних назв робіт), що застосовуються у відповідних структурних підрозділах, а також під час виконання певних робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, та передбачені у нормативно-правових актах з охорони праці за нормами безоплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), які встановлюють обов'язковий мінімум безоплатної видачі ЗІЗ з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання (носіння).

Працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечувати необхідними ЗІЗ.

Придбання та видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту здійснювати відповідно до Норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, затверджених та діючих на поточний період (Додаток 16) та «Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників КП «Коменергосервіс».

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, адміністрація може за погодженням з профспілковою організацією підприємства і керуючись «Положенням про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників» замінювати одні види спеціального одягу та спеціального взуття на інші, при цьому не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці користувача.

У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не вказані в Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), їх видавати працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння - до зношення (Додаток 16).

Залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ працівникам може видаватись 2 комплекти спецодягу на 2 строки використання (носіння).

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок при наданні відповідного акту.

ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем, комісією з прийому спецодягу за погодженням з профспілковою організацією підприємства.

Чергові ЗІЗ повинні утримуватися у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з профспілковою організацією підприємства. При цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ (Додаток 16).

Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур) видаються працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року визначається роботодавцем з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону встановити з жовтня по квітень наступного року включно. Працівникам, які тимчасово або за сумісництвом виконують роботи за професіями та посадами, для яких передбачені ЗІЗ на час виконання цієї роботи, видавати відповідні ЗІЗ.

Головним спеціалістам, керівникам структурних підрозділів (включаючи майстрів, бригадирів, інженерів, тощо), а також помічникам працівників, професії яких передбачені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, видаються необхідні ЗІЗ, якщо вони безпосередньо беруть участь у виконанні тих робіт, що дають право працівникам відповідних професій на їх одержання.

Відділу матеріально-технічного постачання прийняти міри по закупівлі тільки спецодягу, який має сертифікат якості.

Термін: протягом року відповідальний: Директор підприємства, головний бухгалтер, начальник відділу МТП, пров. інженер з ОП, голова профкому, керівники дільниць, служб.

5.1.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці в структурних підрозділах підприємства і розглядати результати перевірки з представниками профкому.

Термін: протягом року відповідальний: Директор підприємства, голова профкому, провідний інженер з ОП

5.1.7. Організацію огляду умов праці з метою своєчасного створення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці. Матеріальне заохочення працівників, які активно беруть участь в організації та проведенні огляду з охорони праці.

Термін: 1 раз на квартал відповідальний: Голова профкому, головний інженер, провідний інженер з ОП.

5.1.8. На роботах, пов'язаних з забрудненням шкіряного покрову, за рахунок підприємства організувати видачу мила і мийних засобів. Видачу мила та мийних засобів здійснювати згідно **Додатку 18**.

Термін: щомісяця

відповідальний: начальник відділу МТП, майстри виробничих дільниць

5.1.9. Видачу молока працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, (електрогазоварникам, апаратникам ХВО) здійснювати згідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці з розрахунку 0,5 л. за робочу зміну (**Додаток 17**).

Термін: протягом року

відповідальний: Начальник відділу МТП, майстри виробничих дільниць

5.1.10. Проведення за рахунок коштів підприємства попереднього і періодичних медичних оглядів, профілактичного наркологічного, психіатричного огляду, психофізіологічної експертизи працівників, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, відповідно до наказу № 246 Міністерства охорони здоров'я України, або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб віком до 21 року в медичних закладах, які мають право проведення медоглядів в повному обсязі за умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Термін: IV квартал

відповідальний: Директор підприємства, інспектор з кадрів, пров. інженер з охорони праці, голова профкому, майстри ВД

5.1.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи (посаду), середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Відстороняти від роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я.

Термін: 1 раз на рік

відповідальний: Директор підприємства, інспектор з кадрів

5.1.12. Забезпечення за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, інспектор з кадрів, пров. інженер з охорони праці, голова профкому, майстри виробничих дільниць

5.1.13. Переведення працівників, які потребують, за станом здоров'я надання легшої роботи за їх згодою, тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

5.1.14. Проведення систематичного аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи по усуненню причин захворювань.

Термін: протягом року

відповідальний: Інспектор з кадрів, пров. інженер з охорони праці, голова профкому

5.1.15. Створення комісії з питань охорони праці з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Комісію створювати з представників адміністрації та профспілки.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, голова профкому

5.1.16. Проведення своєчасного розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з профспілковим комітетом, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, голова профкому, пров. інженер з охорони праці

5.1.17. Проведення за участю представників профспілкового комітету аналізу виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, голова профкому, головний інженер, пров. інженер з ОП, керівники дільниць, служб, майстри ВД

5.1.18. У разі використання праці осіб з інвалідністю: умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживання додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, інспектор з кадрів, голова профкому, пров. інженер з охорони праці

5.1.19. Збереження середньої заробітної плати за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується провідним інженером з охорони праці підприємства за участю профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю профспілок.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи, пров. інженер з охорони праці

5.1.20. Відповідно до чинного законодавства України забезпечення здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

Термін: протягом року

відповідальний: Директор підприємства, головний бухгалтер

5.1.21. Організування за рахунок підприємства при прийомі на роботу та в процесі роботи проходження інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, попереднє спеціальне навчання, стажування на робочому місці з питань охорони праці, пожежної безпеки, з надання першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, а також перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

Термін: протягом року відповідальний: Директор підприємства, інспектор з кадрів, голова профкому, пров. інженер з охорони праці

5.1.22. Виплачування одноразової допомоги робітникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства у розмірі, встановленому адміністрацією за згодою профкому, за рахунок власних коштів.

Термін: постійно відповідальний: Директор підприємства, голова профкому

5.1.23. Забезпечення дотримання граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

Термін: протягом року відповідальний: Керівники дільниць, служб, майстри ВД

5.1.24. Щоб не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені норми, згідно Державних санітарних норм і Правил Гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.04.2014.

Термін: протягом року відповідальний: Інспектор з кадрів, голова профкому, пров. інженер з охорони праці, керівники дільниць, служб, майстри ВД

5.1.25. До Всесвітнього дня охорони праці 28 квітня надання матеріальної допомоги потерпілим на виробництві та членам сімей загиблих на виробництві працівників.

Термін: щороку відповідальний: Директор підприємства, голова профкому

5.1.26. Забезпечення проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно з діючим законодавством України. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити 1 раз на 5 років.

Термін: постійно відповідальний: Директор, начальник ВОПтаЗ, інспектор з кадрів, провідний інженер з охорони праці

5.2. Профспілковий комітет забезпечить:

5.2.1. Здійснення контролю за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін: протягом року відповідальний: Директор, голова профкому

5.2.2. Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових та нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план покращення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів.

Термін: протягом року відповідальний: Голова профкому, пров. інженер з ОП

5.2.3. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів з охорони праці, їх навчання.

Термін: 1 раз на рік відповідальний: Голова профкому, пров. інженер з ОП

5.2.4. Забезпечення участі громадських інспекторів з охорони праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін: протягом року відповідальний: Голова профкому, пров. інженер з ОП

5.2.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін: протягом року відповідальний: Голова профкому, пров. інженер з ОП

5.2.6. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм з охорони праці та застосуванням засобів індивідуального захисту.

Термін: протягом року відповідальний: Головний інженер, пров. інженер з ОП

5.2.7. Участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійсненні постійного контролю за виконанням заходів комплексного плану і пропозицій громадських інспекторів з охорони праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, молоком, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

Термін: постійно відповідальний: Голова профкому, провідний інженер з ОП

5.2.8. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених графіків для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, профілактичних оглядів робітників.

Термін: 1 раз на рік відповідальний: Інспектор з кадрів, пров. інженер з ОП

5.3. Права та обов'язки працівників щодо охорони праці

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених інструкціями та нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку та в терміни попередній і періодичний медичні огляди, профілактичний наркологічний, психіатричний огляд, психофізіологічну експертизу.

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

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

5.3.6. Виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України "Про охорону праці", Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Права працівників з охорони праці:

5.3.7. На умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що ним використовуються, а також санітарно-побутові умови у відповідності з вимогами законодавства.

5.3.8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

5.3.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не додержуються умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

5.3.10. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводиться за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби йому встановлюється скорочений робочий день та організовується проведення навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.3.11. На час зупинення експлуатації підприємства, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток. За період простою з цих причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

6.1. Усім працівникам підприємства може надаватися матеріальна допомога як за рахунок роботодавця у випадках, передбачених у **Додатку 13**, а також за кошти профспілкового комітету. Профспілковий комітет має право здійснювати виплати членам профспілки:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку з хворобою члена профспілки або його близьких (батьки, діти);
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілею та дня народження;
- заохочення профактиву за активну участь з виконання статутних завдань.

6.2. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, машинописної техніки, необхідної літератури, організацією діловодства. Облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка та видача копій рішень).

6.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.5. Одноразова допомога на честь ювілейних дат може провадитися у формі грошового заохочення (Додаток 12).

6.6. Організувати відпочинок працівників підприємства – членів профспілки та членів їх родини.

6.7. Вжити заходи щодо організації відпочинку дітей працівників в літній період, для чого виділити необхідні кошти на підготовку галузевих дитячих оздоровчих закладів к оздоровчому сезону.

6.8. Організувати для дітей працівників підприємства новорічні квітки та подарунки.

6.9. Для організації відпочинку та оздоровлення членів профспілки та їх сімей у разі потреби профспілковий комітет має право нести витрати з утримання та ремонту об'єктів соціально-культурного побуту в межах кошторису за рахунок відрахувань роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

6.10. Соціальні пільги, вказані у колективному договорі, надаються при фінансовій можливості. При її недостатності або відсутності першочерговість їх визначається у кожному конкретному випадку окремо і можуть бути повністю відмінені.

Відповідальні: Директор, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи, головний бухгалтер, голова профспілки.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНУ ПРОФСПІЛКИ

Крім законодавчо закріплених положень про права і повноваження профспілкових органів і гарантії їх діяльності, **РОБОТОДАВЕЦЬ ГАРАНТУЄ:**

7.1. Всіляко сприяти профспілці підприємства в її діяльності.

7.2. Забезпечити профспілковий комітет безкоштовно: приміщенням для роботи; складським приміщенням; засобами зв'язку; транспортом чи паливом для нього (при необхідності).

7.3. Надавати вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору.

7.4. Забезпечувати профком статистичною інформацією про факти порушення законодавства про оплату праці та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

7.5. Виборні та штатні працівники профкому мають однакові права з членами трудового колективу, користуються соціальними пільгами, гарантіями і компенсаціями, що встановлені на підприємстві, на них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи підприємства на рівні з усіма членами трудового колективу.

7.6. Надавати виборним членам профкому, а також членам утворених при ньому комісій та інспекцій, не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі

виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень, згідно ст. 252 КЗпП України та ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

7.8. За заявою членів профспілки централізовано відраховувати членські профспілкові внески в розмірі 1 % від нарахованої заробітної плати та перераховувати їх на рахунок Профкому в день виплати заробітної плати працівникам.

7.9. Перераховувати профкому щомісячно 5% від фонду оплати праці на культурно - масову, фізкультурну та оздоровчу роботу згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП з віднесенням цих сум на валові витрати.

7.10. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- питання припинення трудового договору з ініціативи роботодавця з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;

- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

7.11. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження профспілки щодо здійснення її статутної діяльності.

7.12. Рішення роботодавця підприємства, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються недійсними.

Профспілковий комітет гарантує:

7.13. Ініціювати розробку, проводити узгодження та затвердження колективного договору між роботодавцем та колективом підприємства.

7.14. Погоджувати накази роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників підприємства, а також накази щодо додаткового преміювання та винагород.

7.15. Захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві.

7.16. Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

7.17. Отримання безоплатних консультацій з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування на підприємстві.

7.18. Оформлення довідок, виписок, листів в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, які необхідні для рішення питань членів профспілки.

7.19. Перевірку правильності розрахунку і нарахування заробітної плати.

7.20. Здійснювати виплати членам профспілки:

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку з хворобою члена профспілки або його близьких (батьки, діти);
- на поховання;
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілею та днів народження;
- заохочення профактиву за активну участь з виконання статутних завдань.

7.21. Забезпечення путівками на оздоровлення та відпочинок членів профспілки та їх сімей і дітей за пільговими цінами.

7.22. Безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового комітету.

7.23. Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, чинного законодавства.

7.24. Консультацію та практичну допомогу фахівців Обкому профспілки з питань формування фонду оплати праці підприємства на основі чинного в Україні законодавства.

7.25. Виплату винагород та матеріальних заохочень профспілковим працівникам здійснювати за рахунок 5% від фонду оплати праці, перерахованих роботодавцем на рахунок профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились, що:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (надалі робоча комісія) (Додаток 29). Результати перевірки оформлюються актом.

При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

8.2. При виникненні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборчі органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки – на конференції трудового колективу.

8.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, статутом підприємства та профкому. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

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

Директор
КП «Коменергосервіс»

 Ольга КОНЕЛЬСЬКА

31.01. 2022

Голова профкому
КП «Коменергосервіс»

 Сергій МАТЮШЕНКО

31.01. 2022

**ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКІВ**

Тривалість відпусток працівникам підприємства встановлюється 24 календарних дня, згідно ст.6 Закону України "Про відпустки", прийнятого ВР України 15.11.1996 № 504/96-ВР, згідно п.4 Наказу Мінсоцполітики України від 30.01.1998 №16, відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток 1), відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток 2).

**Перелік професій і посад,
зайнятих у шкідливих і важких умовах праці,
яким надається право на додаткову відпустку**

Таблиця 1

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість основної відпустки в календ. днях	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за рахунок власних коштів підприємства
1	2	3	4	5	6
1	Електрогазозварник	24	7		
2	Тракторист	24	2		
3	Водії автотранспортних засобів, вантажопідйомністю 3т і вище	24		7	
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24			1
5	Слюсар – ремонтник, слюсар з обслуговування теплових мереж (на магістральних теплових мережах)	24			4*
6	Слюсар-ремонтник, слюсар з обслуговування теплових мереж (на внутрішньоквартальних теплових мережах, ТП (теплова камера, теплові мережі)	24			2*

Примітки:

1. Додаткова відпустка за рахунок власних коштів підприємства надається при наявності фінансової можливості підприємства і надання такої відпустки оформлюється наказом після розглядання в кожному випадку окремо по сумісному рішення адміністрації підприємства та профспілкового комітету на підставі протоколу.

2. * - Додаткова відпустка слюсарям-ремонтникам та слюсарям з обслуговування теплових мереж може надаватися з урахуванням примітки 1 за роботу у міжопалювальний період.

**Перелік професій і посад з особливим характером робіт
(робота на комп'ютері,
ненормований робочий день),
яким надається право на додаткову відпустку**

Таблиця 2

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці в календарних днях	
			ненормований робочий день	робота на комп'ютері
1	2	3	4	5
1	Директор	24	7	
2	Перший заступник директора	24	7	
3	Заступники директора	24	6	4
4	Головний інженер	24	6	
5	Головний бухгалтер	24	6	4
6	Головний енергетик, заступник головного інженера	24	5	
7	Заступник головного бухгалтера, начальники відділів	24	5	4
8	Старший майстер, майстри дільниць, майстри виробничих дільниць, начальники дільниць	24	5	
9	Працівники бухгалтерії, ПЕВ, ВОПтаЗ, ВЕР, ВТВ	24		4
10	Провідний інженер з ОП, інспектор з кадрів, інженер газової служби, фахівець (з діловодства), працівники енергоінспекції (окрім контролерів т/г), відділу збуту (окрім контролерів т/г), комірник	24		3

Примітка: Щорічна додаткова відпустка за посадами (пп. 3, 5, 7) надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

I. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих та нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах, а також Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2024 роки, Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки (зі змінами).

1.2. Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагороди працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваних робіт, професійно-ділових даних, результату його праці та господарської діяльності підприємства.

1.3. Провідною підгалуззю на підприємстві є експлуатація обладнання котелень, теплових мереж, робітником основного виробництва – слюсар з обслуговування теплових мереж.

II. Оплата праці

2.1. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До фонду **основної заробітної плати** включається заробітна плата, нарахована за часовими тарифними ставками та місячними окладами робітників, посадовими окладами, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво; оплату праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, цивільно-правового характеру, включаючи договір-підряд.

До фонду **додаткової заробітної плати** входять:

- надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу кваліфікаційну майстерність, за керівництво бригадою, за класність водіям автомобілів, персональні надбавки, за суміщення професій (посад), розширення або збільшення обсягу виконуваних робіт, доплата до середнього заробітку, за роботу в шкідливих умовах, за роботу в нічний, вечірній час та ін.);
- доплата до мінімальної заробітної плати;

- премії робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та службовцям;
- виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- за роботу в вихідні та святкові дні, в понаднормовий час за розцінками;
- оплата щорічних і додаткових відпусток;
- оплата працівникам-донорам.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать винагороди та заохочування, які мають одноразовий характер:

- винагороди за підсумками роботи за рік, за вислугу років;
- винагороди за винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- матеріальна допомога, яка має систематичний характер;
- сума наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам, зокрема: вартість путівок працівникам і членам їх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії чи суми компенсації, виданої замість путівок за рахунок коштів підприємства;
- премії до ювілейних та пам'ятних дат.

2.2. Оплата праці постійних працівників підприємства здійснюється по почасово - преміальній системі оплати праці на основі установлених тарифних ставок (окладів) відповідно відпрацьованому часу за місяць та передбачених доплат і надбавок до основної заробітної плати.

2.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;
- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 180 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

2.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України».

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу на поточний рік.

Встановлені такі сітки між розрядних коефіцієнтів:

1. Сітка між розрядних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої тяжкості

Розряди	1	2	3	4	5	6
коефіцієнти	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

2. Сітка між розрядних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах зі складними та особливо складними видами робіт

Розряди	1	2	3	4	5	6
коефіцієнти	1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

Перша сітка між розрядних коефіцієнтів використовується для професій: оператор котельні, апаратник ХВО, оператор ТМ, контролер теплового господарства, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, верстатник широкого профілю.

Друга сітка між розрядних коефіцієнтів використовується для професій: слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар КВПтаА, машиніст екскаватора, тракторист.

Періодично переглядається розмір тарифної ставки (окладу) згідно з законодавчими актами України. Підставами для підвищення заробітної плати на підприємстві можуть бути:

- > етапи підвищення прожиткового мінімуму для працездатних осіб Законом України «Про Державний бюджет України»;
- > п. 2.17 Додатку 23 до колективного договору.

У разі підвищення рівня заробітної плати годинні і місячні тарифні ставки (посадові оклади) перераховуються згідно п. 2.5 даного Додатку, схема посадових окладів перераховується на коефіцієнт підвищення часової тарифної ставки робітника основного виробництва.

2.5. Дійсним договором визначені такі коефіцієнти співвідношень мінімальних тарифних ставок по видах робіт та послуг:

№ з/п	Основні види робіт та послуг	коефіцієнти співвідношень	
		тарифних ставок робітника 1 розряду	застосування
1.	Експлуатація обладнання котельень, електричних та теплових мереж	1,69	до тарифної ставки робітника 1 розряду, розрахованої згідно п. 2.3 цього положення
2.	Ремонт, налагодження, обслуговування газорозподільчих внутрішньобудинкових мереж, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, КВП та А	1,65	
3.	Обслуговування машин та механізмів	1,52	
4.	Обслуговування автотранспорту:	тарифних ставок водія	
4.1.	робота водіїв вантажних автомобілів:		до тарифної ставки робітника 4 розряду 1-ої сітки між розрядних коефіцієнтів
	від 0,5 до 1,5	1,77	
	від 3 до 5	2,11	
	від 10 до 20	2,48	
4.2.	робота водіїв легкових автомобілів з об'ємом двигуна:		
	особливо малий і малий до 1,8 л	1,77	
	середній від 1,8 л до 3,5 л	1,8	

5.	Верстатні роботи	1,65	до тарифної ставки робітника 1 розряду, розрахованої згідно п.2.3 цього положення
6.	Загальні професії	місячного окладу	
	Контролер теплового господарства	2,2	до тарифної ставки робітника 1 розряду згідно п.2.3 положення
	Комірник	2,2	до тарифної ставки
	Сторож, прибиральник службових приміщень	1,6	за просту некваліфіковану роботу згідно п.2.3
	Двірник	1,66	положення
	Прибиральник виробничих приміщень	1,9	положення
	Сторож (на міжопалювальний період)		Мінімальна законодавчо встановлена заробітна плата

2.6. Годинні тарифні ставки та місячні оклади робітників, встановлюються відповідно до **Додатку 3** даного колективного договору.

2.7. У разі зміни середньомісячної норми фонду робочого часу на наступний рік (зменшення-збільшення) часові тарифні ставки (місячні оклади) не переглядаються.

2.8. Висококваліфікованим робітникам, зайнятим на відповідальних роботах, можливо встановлювати замість тарифних ставок місячні оклади у розмірі 2,8 - 3,5 тарифної ставки робітника 1-го розряду наказом директора за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Оплата праці директора здійснюється за контрактом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 (зі змінами) та умов колективного договору.

Для визначення окладу директора підприємства застосовується тарифна ставка (оклад) робітника найнижчої кваліфікації основного виробництва підприємства – слюсаря з обслуговування теплових мереж, встановленого в штатному розписі підприємства.

2.10. Керівникам, професіоналам, фахівцям та службовцям посадові оклади встановлюються у відповідності до другої групи по оплаті праці.

2.11. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та службовців встановлюються відповідно схеми посадових окладів та коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (**Додаток 4**), штатного розкладу.

Для забезпечення більш диференційної оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та службовців, зацікавленості в підвищенні кваліфікації встановити коефіцієнти співвідношення мінімальних та максимальних окладів по кожній посаді згідно схеми посадових окладів.

2.12. Працівникам підприємства наказом директора за узгодженням з профспілковим

комітетом можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно **Додатку 5**.

У випадку невчасного та неякісного виконання завдань і робіт доплати і надбавки можуть знижуватися, або не нараховуватися. Позбавлення або зниження доплат і надбавок провадиться на підставі службової записки керівника підрозділу та оформлюється наказом директора за узгодженням з ПК.

2.13. При застосуванні яких би то не було коефіцієнтів та відсотків по доплатах, надбавках та інших, вони застосовуються безпосередньо до посадового окладу (тарифної ставки) незалежно один від одного.

2.14. Частка основної заробітної плати повинна бути у середній зарплаті на рівні, не менш ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

Збільшити частку основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці до кінця 2024 року - до 70 %.

2.15. Організація роботи на підприємстві у вихідні, святкові і неробочі дні і порядок її компенсації виконується відповідно до чинного законодавства (КЗпП ст.71, 72, 73, 107) та **Додатку 11**.

2.16. За роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлюється доплата в розмірі 4, 8, 12 відсотків до тарифної ставки. Розмір доплат визначається за атестацією робочих місць за умовами праці і затверджується наказом директора за узгодженням із профспілковим комітетом. За результатами атестації робочих місць доплата за шкідливі і важкі умови праці надається робітникам наступних професій згідно **Додатку 5**:

- електрогазозварник - 8 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час;
- електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування - 4 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час;
- водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність понад 3т) - 4 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час водієм автомобіля вантажопідйомністю понад 3т;
- тракторист - 4 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час на транспортному засобі;
 - тільки в міжопалювальний період:
- слюсар – ремонтник - 4 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час;
- слюсар з обслуговування теплових мереж - 4 % часової тарифної ставки з основної роботи за фактично відпрацьований час.

Нарахування доплати за шкідливі умови праці водіям автотранспортних засобів вантажопідйомністю більш 3 тн, трактористу проводити за дні фактичної роботи на транспортному засобі більш 50 % робочого часу та наявністю подорожного листа за поданням керівника структурного підрозділу та оформленням наказу по підприємству.

2.17. У разі підсумованого обліку робочого часу оплата переробки здійснюється наприкінці встановленого періоду по тарифним ставкам (окладам), які діють на час оплати.

2.18. У зв'язку із ростом цін провадиться індексація оплати праці згідно з чинним законодавством. Проведення індексації регламентується відповідними організаційними та нормативними наказами (**Додаток 23**).

2.19. Втрата частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягає компенсації відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19.10.2000 № 2050-III.

2.20. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до положення про преміювання (Додаток 8).

2.21. Оплата праці за фактично відпрацьований час згідно затверджених графіків роботи провадиться сторожам відповідно встановлених місячних окладів.

2.22. Виплата заробітної плати провадиться, як правило, у грошовому вираженні.

2.23. При кожній виплаті заробітної плати інформувати про спільну суму заробітку з розшифруванням по видах виплат, розмірах та підставах утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті і суму заборгованості по заробітній платі.

2.24. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.25. Щороку з метою оздоровлення роботодавців, на рівні з профспілковою організацією, має право видавати путівки працівникам підприємства на лікування, відпочинок, екскурсії та до дитячих оздоровчих таборів з частковою виплатою вартості путівки за рахунок коштів підприємства. Конкретний розмір виплати вартості путівки за рахунок коштів підприємства визначається в кожному конкретному випадку по узгодженню сторін.

За високу професійну майстерність та особливі заслуги перед підприємством путівки працівникам можливо видавати безоплатно.

2.26. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися згідно ст. 14 Закону України «Про оплату праці» лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як на шість місяців за згодою з профспілковим комітетом, якому делегується право рішення від трудового колективу підприємства. Це питання вирішується на сумісному засіданні адміністрації та профспілкового комітету підприємства з оформленням протоколу сумісного засідання та наказу по підприємству.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ ТА МІСЯЧНІ ОКЛАДИ РОБІТНИКІВ В 2022 РОЦІ

1. Годинні тарифні ставки для робітників, які зайняті експлуатацією обладнання та його ремонтом:

1.1. Оператор теплових мереж, оператор котельні, апаратник ХВО
(1-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	45,42	49,05	54,50	61,32	69,94	81,75
прож.мін.=2600 грн.	47,77	51,59	57,32	64,48	73,56	85,98
прож.мін.=2684 грн.	49,31	53,25	59,17	66,57	75,94	88,76

1.2. Слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, слюсар – ремонтник (2-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	45,42	50,41	56,77	64,95	75,85	90,84
прож.мін.=2600 грн.	47,77	53,02	59,71	68,31	79,77	95,53
прож.мін.=2684 грн.	49,31	54,73	61,64	70,51	82,35	98,62

1.3. Електрогазоварник (2-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	45,42	50,41	56,77	64,95	75,85	90,84
прож.мін.=2600 грн.	47,77	53,02	59,71	68,31	79,77	95,53
прож.мін.=2684 грн.	49,31	54,73	61,64	70,51	82,35	98,62

1.4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар КВП та А, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (2-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	44,34	49,22	55,43	63,41	74,05	88,69
прож.мін.=2600 грн.	46,64	51,77	58,30	66,69	77,88	93,27
прож.мін.=2684 грн.	48,14	53,44	60,18	68,84	80,40	96,29

1.5. Верстатник широкого профілю, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (1-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	44,34	47,89	53,21	59,86	68,29	79,82
прож.мін.=2600 грн.	46,64	50,37	55,96	62,96	71,82	83,94
прож.мін.=2684 грн.	48,14	51,99	57,77	64,99	74,14	86,66

2. Годинні тарифні ставки робітників, які обслуговують механізми та автотранспорт:

2.1. Машиніст екскаватора, тракторист (2-а сітка міжрозрядних коефіцієнтів):

Розряд:	1	2	3	4	5	6
прож.мін.=2481 грн.	40,85	45,34	51,06	58,42	68,22	81,70
прож.мін.=2600 грн.	42,96	47,69	53,70	61,44	71,75	85,92
прож.мін.=2684 грн.	44,35	49,23	55,44	63,42	74,06	88,70

2.2. Водій автотранспортних засобів:

- легкового автомобіля:

Робочий об'єм двигуна	до 1,8 л	1,8-3,5л
прож.мін.=2481 грн.	64,22	65,31
прож.мін.=2600 грн.	67,54	68,68
прож.мін.=2684 грн.	69,72	70,90

- вантажного автомобіля:

Вантажопідйомність, тн	прож.мін.= 2481 грн.	прож.мін.= 2600 грн.	прож.мін.= 2684 грн.
0,5-1,5	64,22	67,54	69,72
3,1-5,0	76,55	80,51	83,11
10,1-20,0	89,98	94,63	97,69

3. Місячні оклади робітників загальних професій:

№ п/п	Найменування професій	прож.мін. = 2481 грн.	прож.мін.= 2600 грн. (з 01.07)	прож.мін.= 2600 грн. (з 01.10)	прож.мін.= 2684 грн.
1.	Контролер теплового господарства	9825	10296		10629
2.	Контролер теплового господарства 3 розряду	11790	12355		12754
3.	Комірник	8733	9152		9448
4.	Сторож, прибиральник службових приміщень	6351	6656		6871
5.	Двірник	6590	6906		7129
6.	Стропальник	44,34	46,64		48,14
7.	Прибиральник виробничих приміщень	7542	7904		8159
8.	Сторож (на міжопалювальний період)	6500	6500	6700	6700

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

СХЕМА

**МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ**

№ з/п	Посада	К до тар. ставки робітника 1 р. осн. вир-ва		встановл. кол.договоро м
		мін.	макс.	
1	Директор	5,5	9	6*
2	Перший заступник директора	5	7	6,5
3	Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи	5	7	6
4	Головний інженер	5	7	6
5	Заступник головного інженера	4,25	5,95	5,4
6	Головний енергетик	3,3	5,5	4,2
7	Фахівець з питань цивільного захисту	1,8	2,8	2,6
8	Провідний інженер з охорони праці	2,7	3,2	2,7
9	Провідний інженер-програміст	2,7	3,2	2,7
10	Інженер з технічного нагляду 1 категорії	2,2	2,75	2,5
11	Юрисконсульт	1,9	2,3	2
Відділ кадрів				
1	Інспектор з кадрів	1,8	2,1	2
Відділ діловодства				
1	Фахівець (з діловодства)	1,8	2,1	1,9
2	Черговий	1,3	1,45	1,45
Бухгалтерія				
1	Головний бухгалтер	5	7	6
2	Заступник головного бухгалтера	3	4,2	3,6
3	Бухгалтер (з дипломом магістра) 1 категорії	2,2	2,75	2,5
	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,9	2,3	2
Планово-економічний відділ				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,7
2	Економіст 1 кат.	2,2	2,75	2,5
3	Економіст з планування 1 категорії	2,2	2,75	2,5
Відділ організації праці та заробітної плати				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,7
2	Інженер з організації та нормування праці 1 категорії	2,2	2,75	2,5
Відділ енергоресурсів				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,7

2	Провідний інженер	2,7	3,2	2,7
3	Інженер	1,9	2,3	2
Енергоінспекція				
1	Начальник енергоінспекції	3,1	5,5	3,3
2	Інженер-інспектор	1,8	2,1	2
Відділ матеріально-технічного постачання				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,7
2	Провідний інженер	2,7	3,2	2,7
Виробничо-технічний відділ				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,7
2	Провідний інженер	2,7	3,2	2,7
3	Інженер	1,9	2,3	2
Відділ збуту				
1	Начальник відділу	3,1	5,5	3,3
2	Заступник начальника відділу	2,6	4,7	2,8
3	Інженер 2 категорії	2	2,5	2,2
Виробнича служба				
1	Майстер виробничої дільниці	1,9	3	2,7
Газова служба				
1	Старший майстер	2,2	3,2	3,2
2	Інженер	1,9	2,3	2
Дільниця КВП та А				
1	Начальник дільниці	2,3	4	3,5
2	Майстер	1,9	3	2,7
Автотранспортна дільниця				
1	Начальник дільниці	2,3	4	2,6
2	Диспетчер	1,8	2,1	1,8
3	Сестра медична	1,8	2,1	1,8

Примітка: * - Коефіцієнт співвідношення до тарифної ставки робітника найнижчої кваліфікації основного виробництва, встановленого в штатному розписі (Постанова КМУ від 19.05.1999 № 859).

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, розміри доплат за рахунок собівартості продукції витрат обігу.
1	2	3
1.	За суміщення професій (посад)	Фахівці, керівники (в окремих випадках), професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику до 100% тарифної ставки (окладу) суміщуваних професій (посад) з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (Додаток 22) в межах календарної норми часів.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Фахівці, керівники (в окремих випадках), професіонали, технічні службовці, робітники. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (Додаток 20) в межах календарної норми часів.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Фахівці, керівники (в окремих випадках), професіонали, технічні службовці, робітники – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (Додаток 21) в межах календарної норми часів.
4.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За результатами атестації робочих місць та оцінки умов праці працівникам 4, 8, 12 % до тарифної ставки з основної роботи.
5.	За ненормований робочий день	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі) – 25% місячної тарифної ставки з основної роботи в межах календарної норми часів.
6.	За керівництво бригадою (ланкою)	Бригадири, не звільнені від основної роботи (Додаток 14): з чисельністю ланки – 4 осіб – 5 % місячної тарифної ставки розряду, встановленого ланковому в межах календарної норми часів; з чисельністю бригади 5 – 10 осіб – 10 % місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру в межах календарної норми часів.
7.	За роботу в нічний час – з 22 до 6 годин ранку.	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники: – 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

8.	За інтенсивність праці	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники – до 12 % (включно) місячної тарифної ставки (окладу) з основної роботи в межах календарної норми часів.
9.	За робочий день з розподіленням на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники – до 30 % годинної тарифної ставки (окладу) з основної роботи за відпрацьований час.
10.	За переробку часу згідно з графіком роботи	Оплата за часи переробки – в подвійному розмірі – в залежності від облікового періоду. Період підсумованого обліку робочого часу для операторів котельні, операторів ТМ, апаратників ХВО – квартал, для сторожів – календарний рік, сторожів (на міжопалювальний період) з періодом: початок – закінчення поточного опалювального періоду, закінчення – початок наступного опалювального періоду.
11.	За експлуатацію та обслуговування спец. обладнання на аварійному автомобілі	Водії автотранспортних засобів. Доплата – 10 % годинної тарифної ставки з основної роботи за відпрацьований час.
12.	За обслуговування відкачуючих засобів, ЗАКа, причепа-розпуска	Водії автотранспортних засобів, механізатори. Доплата – 10 % годинної тарифної ставки з основної роботи за відпрацьований час.
13.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3 ¹ Закону України «Про оплату праці».
14.	За роботу в вечірній час – з 18 до 22 годин.	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники: – 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавок за рахунок витрат на виробництво (% до посадового
-------	-----------------------	--	---	---

				окладу, тарифної ставки).
1	2	3	4	5
1.	За високі досягнення в праці	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці	Високий професійний досвід, високі результати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків, присвоєння вищої кваліфікаційної категорії на посадах, для яких передбачена категорійність довідником кваліфікаційних характеристик, стаж роботи на підприємстві або в галузі від 3 років, успішне виконання проблемного завдання.	До 50 % в межах календарної норми часів
2.	За виконання особливо важливої роботи на певній термін	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники	Зазначення у наказі по підприємству особливо важливої роботи, строку виконання, порядку виплат надбавки (в ході виконання роботи або після виконання роботи, за поданням керівника підрозділу) (Додаток 7).	До 50 % в межах календарної норми часів
3.	За класність	Водії автотранспортних засобів	1 клас, 2 клас	25 % 10 % (за фактично відпрацьований час водієм)
4.	За високу професійну майстерність	Робітники-розрядники	Систематичне виконання норм виробітку або завдань, висока якість робіт, суворе дотримання технологічної, виробничої та трудової дисципліни, оволодіння суміжними професіями, клопотання начальника підрозділу (Додаток 6).	3 розряду 12 % 4 розряду 16 % 5 розряду 20 % 6 розряду 24 % (в межах календарної норми часів)

Примітки:

1. Всі доплати та надбавки (їх розміри) встановлюються наказом по підприємству за поданням керівника структурного підрозділу; відміняються наказом по підприємству у встановленому законом порядку.
2. Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству керівником за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
3. При прийомі на роботу водіям автотранспортних засобів I та II класів зберігається класність, присвоєна на попередньому місці роботи, при умові тривалості перерви в роботі не більше 3-х місяців та відсутності порушень ПДД на попередньому місці роботи.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового
комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ



Людмила САБОКАР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ НАДБАВКИ ЗА ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ

Це Положення вводиться для стимулювання підвищення професійної майстерності робітників, їх матеріальної зацікавленості у виконанні робіт.

1. Надбавка за професійну майстерність встановлюється до тарифної ставки диференційовано залежно від розряду робітника:

- для робітників 3 розряди - 12%;
- для робітників 4 розряди - 16%;
- для робітників 5 розряди - 20%;
- для робітників 6 розряди - 24%.

2. Основними показниками для встановлення надбавки за професійну майстерність є:

- стабільна якість виконуваної роботи;
- підвищення кваліфікації на навчальних курсах;
- дотримання технічної і технологічної дисципліни;
- виконання робіт по суміщенню професій.

3. Надбавка за професійну майстерність встановлюється робітнику, який пропрацював на підприємстві не менше 1 (одного) року. На новому місці роботи (без зміни професії), на яке переведено працівника, надбавка може бути встановлена комісією підприємства не раніше ніж через 3 (три) місяця роботи при умові стабільного і якісного виконання виробничих завдань.

4. Надбавка за професійну майстерність виплачується на підставі наказу по підприємству, узгодженого з профкомом.

5. Додатковою підставою для виплачування надбавки за професійну майстерність механізаторам є фактична робота на транспортному засобі (екскаватор, трактор), яка підтверджена оформленим подорожним листом.

Наприкінці місяця керівник структурного підрозділу подає службову записку з вказанням конкретних днів роботи механізаторів на колісному транспорті. Щомісячно видається наказ про виплату надбавки за професійну майстерність механізаторам підприємства за фактично відпрацьовані дні на транспорті згідно службової записки керівника структурного підрозділу, оформлених подорожних листів.

6. За той період, коли працівник мав порушення виробничої дисципліни, надбавка за професійну майстерність не виплачується.

7. Надбавки за професійну майстерність виплачуються в межах фонду оплати праці.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИКОНАННЯ
ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ
НА ПЕВНИЙ ТЕРМІН**

1. Дане Положення використовується з метою нарахування працівникам підприємства, що залучаються для виконання особливо важливої роботи на певний строк, пов'язаної з удосконаленням процесів виробництва, впровадженню нової техніки, технології, поліпшенню якості виконання робіт, додаткової виплати у вигляді надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

2. Працівникам підприємства нараховується надбавка за виконання наступних завдань:

- реконструкція окремих ділянок виробництва;
- виготовлення, монтаж пристроїв до вантажно-розвантажувальних механізмів;
- пуско - налагоджувальні роботи;
- виконання невідкладних, термінових робіт працівниками, необумовлених їх робочими (посадовими) інструкціями, але важливих для виробництва та інші.

3. Основою для нарахування та виплати надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін є службова записка начальника підрозділу.

4. Розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін кожному працівнику, який брав участь у виконанні заходів щодо особливо важливих робіт, встановлюється наказом директора у залежності від фінансової можливості, але не повинен перевищувати 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) і залежить від важливості завдання, терміновості, якості його виконання, що визначається у кожному окремому випадку.

5. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін, як складовою додаткової заробітної праці, провадиться відповідно до наказу директора за узгодженням профспілкового комітету із фонду оплати праці.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ,
ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ
ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», «Рекомендацій по організації преміювання працівників об'єднань, підприємств і організацій виробничих галузей народного господарства», Закону України «Про підприємства України», трудового законодавства і інших нормативних актів України і вводиться в цілях матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1.2. Положення поширюється на всіх керівників, професіоналів, фахівців, службовців, робітників підприємства.

2. Порядок виплати премії

2.1 Премія за основні показники виробничої діяльності носить постійний систематичний характер і виплачується із фонду оплати праці, відноситься на валові витрати, підлягає оподаткуванню і включається у всіх випадках обчислення середньої заробітної плати.

2.2 Преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців і службовців підприємства здійснюється щомісяця у розмірі і по оцінки виконання основних показників відповідно **Додатку 9** колективного договору.

2.3 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.4 Премія за звітний період (місяць) виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за цей же період.

2.5 Премія нараховується на оклад, місячну тарифну ставку за фактично відпрацьований час.

2.6 Премія керівнику підприємства нараховується відповідно до чинного законодавства України та рішень міської ради та виплачується, виходячи з розміру посадового окладу, який діє на час оплати.

2.7 Працівникам, які працювали неповний місяць, у зв'язку із закликом на службу в Озброєні сили України, звільненням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; перевід чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитина з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; закінчення термінового договору; прийом на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), виплата премії провадиться за фактично відпрацьований час.

2.8 Прийнятим працівникам підприємства премія нараховується після повністю відпрацьованого місяця. Працівникам, які прийняті по переводу, премія нараховується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

2.9 Працівникам, які уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії провадиться відповідно до даного Положення.

2.10 Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни і не відпрацювали обліковий період повністю, премія не нараховується та не виплачується.

2.11 Працівникам, які працюють на засадах сумісництва, премія не нараховується.

2.12 За творчу активність керівникам, фахівцям, професіоналам окрім виплати встановленого розміру премії, на підставі сумісного рішення адміністрації і профспілкового комітету, може провадиться збільшення премії за поточний місяць або додаткове преміювання до 100 % їх посадового окладу.

2.13 Робочі, які брали активну участь у виконанні заходів щодо підвищення ефективності виробництва і особливо важливих завдань (за дорученням керівника підприємства) можуть бути додатково премійовані або премійовані збільшеним розміром премії за поточний місяць за поданням керівників структурних підрозділів на підставі сумісного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

2.14 В окремих випадках, з урахуванням особистого вкладу працівника в кінцеві показники роботи підрозділу або підприємства в цілому, керівник підприємства має право збільшити розмір премії, але в будь-якому випадку він не може перевищувати максимального рівня, встановленого **Додатком 9**.

2.15 Працівники підприємства можуть бути премійовані (додатково) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки праці на підприємстві на підставі сумісного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

2.16 Працівники підприємства можуть бути премійовані (додатково) за якісну і своєчасну підготовку об'єктів теплопостачання до опалювального періоду та ввід об'єктів теплопостачання в опалювальний період, за підсумками роботи в опалювальному періоді – по його закінченню, за своєчасну і якісну здачу річної фінансової звітності.

2.17 Преміювання провадиться за поданням керівників структурних підрозділів в розмірах до місячної тарифної ставки, окладу (середньомісячної заробітної плати).

2.18 Підприємство бере участь в обласних та державних оглядах-конкурсах

- ❖ Серед підприємств ЖКГ по підвищенню ефективності і якості обслуговування населення;
- ❖ Серед працівників провідних професій;
- ❖ На кращий колективний договір;
- ❖ Стана умов і охорони праці;
- ❖ Стана цивільної оборони на підприємстві, направленою на поліпшення техногенної і пожежної безпеки об'єктів теплопостачання

та інших, які організують

- департамент ЖКГ та будівництва Дніпропетровської обласної держадміністрації, Дніпропетровська обласна організація профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення,
 - Міністерство розвитку громад та територій України та профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України,
- керуючись Умовами перелічених оглядів-конкурсів.

За підсумками оглядів-конкурсів преміювати керівництво та працівників підприємства в розмірах, встановлених підтверджуючими постановами.

2.19 Премія працівнику підприємства не нараховується у разі накладення дисциплінарного стягнення (наказ про оголошення догани) на період його дії.

2.20 Перелік упущень і порушень надано у **Додатку 10** до колективного договору.

2.21 Премія працівнику не нараховується або нараховується частково, якщо надана службова записка від начальника структурного підрозділу про неналежне виконання останнім своїх службових обов'язків, а для керівників структурних підрозділів - на підставі пропозицій і зауважень керівників підприємства і відділів та при узгодженні із профспілковим комітетом.

2.22 Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором;

— працівникам структурних підрозділів — директором за поданням керівників структурних підрозділів.

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

2.23 Про введення Положення про преміювання або внесення змін в нього, якщо вони торкаються показників преміювання, працівники попереджаються не пізніше, ніж за місяць.

2.24 Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору і діє до переукладання нового положення.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ПОКАЗНИКИ, РОЗМІРИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Преміювання працівників підприємства провадиться за умови виконання показників преміювання

в опалювальний період

- виконання договірних зобов'язань по забезпеченню споживачів тепловою енергією залежно від температури зовнішнього повітря;
- виконання планів капітального ремонту, інвестиційної програми;
- відсутність виробничих травм на підприємстві.

у міжопалювальний період

- виконання графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування об'єктів теплопостачання, теплових мереж;
- виконання планів капітального ремонту, інвестиційної програми;
- відсутність виробничих травм на підприємстві.

1.2. Показники преміювання керівників, професіоналів, фахівців, службовців:

1. Забезпечення безперебійного виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, якісне надання послуги з постачання теплової енергії споживачам лівобережної частини м. Дніпра.

2. Якісне виконання у повному обсязі своїх функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій.

1.3. Показники преміювання робітників підприємства:

1. Якісне виконання у повному обсязі своїх функціональних обов'язків згідно робочих інструкцій.

2. Дотримання нормативно-правових актів з питань охорони праці, промислової санітарії та пожежної безпеки, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

№ з/п	Професії (посади)	Розмір премії в залежності від проценту виконання умов преміювання, в %
1.	Оператор ТМ, оператор котельні, апаратник ХВО	до 25
2.	Слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування котельних та пилотпідготовчих цехів, слюсар-ремонтник	до 100
3.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	до 100
4.	Електрогазоварник	до 100

5.	Слюсар КВП та А, електрик з ремонту та обслуговування електроустановки	до 100
6.	Верстатник широкого профілю, стропальник	до 25
7.	Машиніст екскаватора, тракторист, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	до 100
8.	Водій автотранспортних засобів	до 100
9.	Контролер теплового господарства	до 100
10.	Сторож, двірник	до 25
11.	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень	до 25
12.	Комірник	до 100
13.	Сестра медична	до 25
14.	Керівні працівники, професіонали, фахівці, службовці	до 100

1.5. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором;

— працівникам структурних підрозділів — директором за поданням керівників структурних підрозділів.

1.6. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

П Е Р Е Л І К
ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ, ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ
І ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ, ЗА ЗДІЙСНЕННЯ ЯКИХ ПРАЦІВНИКИ
ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ВІНАГОРОДИ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ
ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО

1. Порухення вимог посадових та робочих інструкцій.
2. Порухення вимог інструкцій з питань охорони праці за професією, за видом виконуваних робіт.
3. Створення аварійних ситуацій.
4. Перевищення нормативних термінів припинення подачі теплової енергії і наявність обґрунтованих скарг з боку споживачів.
5. Нанесення шкоди підприємству, непродуктивні збитки всіх видів ресурсів та доведення передчасного зношення обладнання та виведення його з робочого стану.
6. Не складання екзаменів по ПТЕЕС, ПБЕЕС, ПУЕ, ПТБ і ППБ в зазначені строки.
7. Не пред'явлення, несвоєчасне пред'явлення інформації, неправдивої інформації про роботу теплоенергетичного устаткування.
8. Здача виробничих приміщень в оренду без дозволу керівника підприємства та без висновку в позначенні строки відповідних договорів.
9. Неприйняття заходів, установлених нормативними актами, до розкрадачів теплової енергії або розстрочення при її використанні.
10. Прогули без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок, в т.ч. дрібного державного та громадянського майна.
11. Порухення громадянського порядку, включаючи притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної відповідальності.
12. Грубе порухення трудового законодавства, знехтування обґрунтованих скарг населення.
13. Порухення виробничих і технологічних інструкцій, СНіП.
14. Порухення вимог Правил Держгірпромнагляду, Правил технічної експлуатації,
15. Порухення правил пожежної безпеки, охорони праці, безпеки руху.
16. Порухення внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
17. Перевищення питомих норм споживання газу, електроенергії, води, теплової енергії та невиконання договірних зобов'язань щодо постачання теплової енергії.
18. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань (робіт).
19. Неприйняття заходів по укріпленню виробничої та трудової дисципліни.
20. Невиконання рішень виконкому, наказів та вказівок керівництва підприємства, розпоряджень керуючих та контролюючих органів.
21. Не виконання завдань по здачі металолому.
22. Незабезпечення зберігання основних фондів та ТМЦ.

23. Незабезпечення виконання планів організаційно-технічних заходів по зниженню витрат на виробництво та транспортування теплової енергії.
24. Недотримання строків здачі звітів та інформації до відділів та служб підприємства.
25. Відсутність ініціативи та неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ.

При виявленні керівництвом підприємства захованих недоліків в роботі, порушень виробничої та трудової дисципліни деприміювання проводиться від порушника недоліків до керівника структурного підрозділу по ступені підпорядкованості.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ У ВИХІДНІ І СВЯТКОВІ ДНІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ЗАСОБИ ЇЇ КОМПЕНСАЦІЇ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.

2. Заборона на роботу у вихідні дні

2.1. За частиною першою ст. 71 КЗпП працювати у вихідні дні забороняється. Проте з цього загального правила є винятки: в окремих випадках працівників можна залучати до роботи у вихідні дні, але за дотримання деяких умов.

2.2. Залучати до роботи в вихідні дні можна не всіх, а тільки окремих працівників і лише у виняткових випадках, а саме (частина друга ст. 71 КЗпП):

- для відвернення стихійного лиха, виробничих аварій і негайного усунення їхніх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, призвести до загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства в цілому або їхніх окремих підрозділів.

Чинним законодавством не передбачене залучення працівників до роботи у вихідний день у зв'язку з виробничою необхідністю.

2.3. Забороняється залучати до роботи у вихідні дні за будь – яких обставин такі категорії працівників:

- вагітні жінки та жінки, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- працівники молодше 18 років (ст. 192 КЗпП);
- батьки, які виховують дітей без матері (ст. 186 КЗпП), в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- опікуни та прийомні батьки.

Навіть згода цих категорій працівників не може бути підставою для залучення їх до роботи у вихідні дні.

2.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні має провадитися за письмовим наказом директора при узгодженні профспілки.

3. Організація роботи у вихідний день

3.1. Згідно зі ст.72 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін одним із двох засобів:

- ✓ Наданням іншого дня відпочинку;
- ✓ У грошовій формі в подвійному розмірі.

3.2. У разі виникнення необхідності проведення робіт у вихідний день начальник структурного підрозділу подає клопотання директору на передодні або в першій робочий день після відпрацьованого вихідного дня, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинно бути вказано:

- вид роботи, необхідність її виконання у вихідний день;
- відповідальний за організацію і проведення робіт;
- список працівників, залучених до даних робіт;
- згода працівника на роботу у вихідний день (розпис працівника);
- заява працівника про компенсацію роботи у вихідний день (про оплату роботи у вихідний день в подвійному розмірі або про надання іншого дня відпочинку).

Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.

3.3. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому вказуються працівники, які виявили бажання одержати:

- грошову компенсацію в подвійному розмірі за роботу у вихідний день згідно ст.72 і ст. 107 КЗпП.
- інший день відпочинку і оплату праці згідно Положенню про оплату праці підприємства в одинарному розмірі. Керівнику ВК надати інший день відпочинку згідно їх заяв.

3.4. Інший день відпочинку за роботу у вихідний день надається найближчим часом після роботи у вихідний день або за погодженням адміністрації і працівника приєднується до щорічної відпустки працівника.

3.5. У таблиці обліку використання робочого часу, на підставі наказу про надання працівнику дня відпочинку за роботу у вихідний день, поставити відмітку «Ін» - інший невідпрацьований день, передбачений законодавством. Тобто цей робочий день, який став вихідним, не оплачується, а за роботу у вихідний день проставляється фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

3.6. Оплата роботи у вихідний день є додатковою заробітною платою і проводиться в межах фонду оплати праці.

3.7. Начальник структурного підрозділу і відповідальний за проведення робіт у вихідний день здійснюють оптимальну організацію робіт, контролюють виконання працівниками своїх обов'язків і несуть за це повну відповідальність.

3.8. Відповідальний за проведення робіт у вихідний день видає завдання, проводить інструктаж, фіксує час початку і закінчення робіт.

3.9. Оплата праці у вихідний день за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної плати на підприємстві.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОГО ЗАОХОЧЕННЯ ДО ЮВІЛЕЙНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

Це положення впроваджується з метою зниження текучесті кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства-членів профспілки.

До ювілейних дат працівників належить:

- 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років з дня народження;
- досягнення пенсійного віку (при виході на пенсію).

Обов'язковою умовою заохочування працівників до ювілейних дат становить:

- стаж роботи на підприємствах ЖКГ не менш як 3 роки;
- відсутність за час роботи дисциплінарних стягнень;
- клопотання керівників структурних підрозділів про матеріальне заохочення працівників.

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат провадиться у розмірі до 30% тарифної ставки (окладу).

До святкових дат відносяться: дати державних, професійних свят, а також ювілейні дати підприємства.

Виплата одноразового заохочення до ювілейних та святкових дат провадиться згідно наказу по підприємству та рішення профспілкового комітету при наявності коштів.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Це положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства – членів профспілки.

2. Порядок та умови виплати одноразової допомоги встановлюється на основі «Типового положення про надання матеріальної допомоги працівникам об'єднань, підприємств та організацій Державного комітету по житлово-комунальному господарству».

3. Робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям в обумовлених випадках може бути надана матеріальна допомога з коштів підприємства чи профспілкового комітету.

4. Матеріальна допомога призначається:

- на лікування працівника чи операції;
- у зв'язку зі смертю рідних, близьких, родичів;
- народження дитини;
- одруження;
- особам, котрим завдано матеріальних збитків внаслідок стихійного чи іншого лиха;
- тяжким матеріальним положенням;
- з інших поважних причин.

Матеріальна допомога може бути надана родині померлого працівника, якщо він працював на підприємстві.

5. Матеріальна допомога надається за рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету на основі заяви працівника, котрий потребує допомоги, відповідних документів, які надають право на її одержування.

6. Заява та документи обов'язково розглядаються на засіданні профспілкового комітету. Розмір матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧУ БРИГАДУ І БРИГАДИРА

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться для поліпшення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників-членів профспілкової організації в частині організації бригад.

Виробнича бригада є первинним осередком трудового колективу підприємства і низовою ланкою управління працею. Бригада об'єднує робітників для сумісного і найефективнішого виконання виробничого завдання на основі товариської взаємодопомоги, загальної зацікавленості і відповідальності за результати роботи.

1.2. Бригада створюється відповідно до розпорядження керівника структурного підрозділу. Комплектування новостворюваної бригади здійснюється на основі принципу добровільності. При включенні до складу бригади нових робітників береться до уваги думка бригади.

1.3. Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці». Члени бригади зобов'язані дотримувати трудове законодавство, діючи на підприємстві положення і вимоги з організації праці і виробництва, технології, експлуатації машин і устаткування, охорони праці.

1.4. Дія Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.

1.5. Виробничу бригаду очолює бригадир. Бригадиром виробничої бригади призначається передовий кваліфікований робітник зі стажем роботи не менш 3-х років, що володіє авторитетом у членів бригади. Бригадир призначається начальником структурного підрозділу за уявленням майстра виробничої дільниці при узгодженні профспілкової організації структурного підрозділу на підставі сумісного рішення бригади.

1.6. Тимчасово виконувати обов'язки бригадира може член бригади, що не має спеціальної середньої технічної освіти, але досвід, що має, стаж роботи не менш 3-х років і необхідні знання.

1.7. Адміністративно – бригадир підпорядковується начальнику структурного підрозділу. Безпосередньо - майстру виробничої дільниці.

1.8. Бригадир не звільняється від виконання основної роботи, а так само є безпосереднім керівником виконуваних робіт.

2. Структура і організація праці у виробничій бригаді

2.1. Бригади створюються в межах однієї виробничої дільниці.

2.2. За бригадою закріплюються виробнича площа (зона обслуговування) і устаткування.

2.3. Оплата праці робітників виробничої бригади здійснюється відповідно за діючими тарифними ставками (окладами), нормами праці, відрядними розцінками і положеннями про оплату праці і преміювання.

2.4. Бригади можуть бути спеціалізовані і комплексні. Спеціалізована бригада об'єднує, як правило, робітників однієї професії, зайнятих на однорідних технологічних процесах.

Комплексна бригада включає робочих різних професій, що виконують комплекс технологічно різнорідних, але взаємозв'язаних робіт, що охоплюють повний цикл виробництва продукції або її закінченої частини. Для забезпечення взаємозамінності і розширення поєднання професій робітники комплексних бригад, як правило, разом з роботою по основній професії (операції) повинні оволодіти додатково однією або декількома професіями (операціями).

2.5. Спеціалізовані і комплексні бригади можуть бути змінними, якщо всі робітники цих бригад працюють в одну зміну.

2.6. Доплата бригаирам, не звільненим від основної роботи, за керівництво бригадою робиться відповідно до встановлених для галузей положень.

2.6.1. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою керівництво бригадою (ланкою), нараховується доплата в наступних розмірах:

- ✓ з чисельністю ланки – 4 чол. – 5 % годинної тарифної ставки розряду, встановленого ланковому в межах календарної норми часів;

- ✓ з чисельністю бригади 5 - 10 чол. – 10 % годинної тарифної ставки розряду, встановленого бригаиру в межах календарної норми часів.

2.6.2. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за керівництво бригадою

- ✓ Начальник структурного підрозділу визначає необхідність створення бригади, її кількісний склад, і працівника, керуючого бригадою, і подає клопотання директору, в якому **обов'язково** повинно бути вказано згоду працівника на виконання разом зі своїми обов'язками керівництво бригадою (розпис працівника). Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.

- ✓ Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому указується працівник, який очолює бригаду, період і величина доплати даному працівнику за керівництво бригадою, а також кількісний склад бригади.

- ✓ Розмір доплати за керівництво бригадою встановлюється залежно від кількісного складу бригади (ланки) і враховуючи фінансове положення підприємства.

- ✓ Доплата за керівництво бригадою є додатковою заробітною платою і робиться в межах фонду оплати праці.

- ✓ Начальник структурного підрозділу (майстер виробничої ділянки) здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником своїх обов'язків і керівництво бригадою (ланкою) і несе за це повну відповідальність.

- ✓ Доплата за керівництво бригадою (ланкою) за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

3. Обов'язки бригаира виробничої бригади

Бригадир виробничої бригади зобов'язаний:

3.1. Разом із знаннями, передбаченими по його професії в Єдиному тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій робітників, додатково повинен знати

технологію виробництва, організацію, норми і порядок оплати праці, вживані в бригаді; вимоги, що пред'являються до якості праці, а також до використовуваних сировині і матеріалам; правила експлуатації закріпленого за бригадою виробничого устаткування, інструкції з охорони праці, промислової санітарії і пожежної безпеки при виконанні робіт, що доручаються бригаді.

3.2. Організовувати працю в бригаді з урахуванням вимог його наукової організації. Наполягати поєднання професій, багатостанкового обслуговування, упровадження інших прогресивних форм організації і передових методів праці в цілях забезпечення постійного зростання продуктивності праці, виконання виробничого завдання при високій якості робіт, раціонального використання устаткування, економії сировини і матеріалів, палива і енергії.

3.3. Своєчасно доводити виробничі завдання до робітників бригади, робити їх розстановку. Здійснювати контроль за дотриманням членами бригади доручених робіт відповідно до вимог охорони праці.

3.4. При виконанні на ділянці робіт підвищеної безпеки по наряду-допуску бригадир є відповідальним виконавцем робіт, що відзначається в оформленому наряді - допуску. При цьому бригадир зобов'язаний керуватись Положенням про організацію виконання робіт підвищеної безпеки, на котрі необхідно видавати наряд – допуск, затверджений наказом по підприємству.

3.5. Перевіряти забезпеченість робочих місць сировиною, матеріалами, інструментом, пристосуваннями, вживати необхідні заходи по попередженню і ліквідації простоїв, аварій, поломок устаткування, виправленню знайдених дефектів і недоліків в роботі, приймати роботи, виконані членами бригади.

3.6. Розвивати і підтримувати ініціативу робітників бригади по ухваленню особистих виробничих планів, добиватися упровадження технічно обґрунтованих норм трудових витрат, допомагати членам бригади освоювати нові норми, роз'яснювати їм умови оплати праці.

3.7. Особисто дотримувати всі вимоги робочої інструкції, інструкцій з охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.8. Укріпляти трудову і виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації і економічних знань членів бригади, розвитку наставництва, винахідництва і раціоналізації.

3.9. Здійснювати свою роботу в тісній взаємодії з колективом бригади, вносити на його розгляд найважливіші питання діяльності бригади.

4. Права

Бригадир виробничої бригади має право:

4.1. Брати участь в розробці поточних, перспективних планів бригади.

4.2. Давати робітникам бригади необхідні вказівки по виробництву робіт, що мають для них обов'язковий характер.

4.3. Вносити адміністрації пропозиції про зарахування робітників в бригаду і виключенні з неї з урахуванням думки колективу бригади.

4.4. Припиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил охорони праці може спричинити за собою загрозу здоров'я або життя робітників, негайно повідомляти про це майстра або іншого керівника структурного підрозділу.

4.5. Представляти з урахуванням думки колективу бригади пропозиції адміністрації про застосування заходів суспільної дії або накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

5.1. Бригадир виробничої бригади несе відповідальність :

- за якість і своєчасність виконання покладених на нього цим Положенням обов'язків;
- за виконання бригадою робіт підвищеної безпеки.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ



Людмила САБОКАР

УЗГОДЖЕНО

Голова обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства міської промисловості побутового обслуговування та населення



В. Шинд
«Обла» обласна організація профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування та населення м. Дніпро

Додаток 15
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненні нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради на 2022 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість, тис. грн.	Період виконання	Відповідальний виконавець
1	Забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради на 2022 рік	1,296	1 квартал	Васильчук П.М. (П.М.)
2	Забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради на 2022 рік	2,000	1 квартал	Уманський І.В. (І.В.) Савченко С.А. (С.А.) Володарчук А.В. (А.В.) Авданич І.Г. (І.Г.)
3	Забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради на 2022 рік		1 квартал	Вікторенко І.В. (І.В.) Ткачук С.В. (С.В.)

м. Дніпро

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
1.	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, молоко.	1,760	I квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
2.	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	2,000	I квартал	Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А.	Витрати на виробництво
3.	Проходження періодичного медичного огляду. 39чол (31 чоловік +7 жінок)	9,396	I квартал	Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А. Інспектор з кадрів Акулова Т.Г.	Витрати на виробництво
4.	3 метою забезпечення безпеки праці електромонтерів придбати показчик напруги Контакт 55ЕМ» (2 одиниці)	200	I квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
	Всього за I квартал	13,356			
1.	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молоко.	1,296	II квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
2.	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	2,000	II квартал	Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А. Інспектор з кадрів Акулова Т.Г.	Витрати на виробництво
3.	Придбання медичних аптечок	2,000	II квартал	Відділ матеріально-техн.забезпечення	Витрати на виробництво

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
5.	Придбання спецодягу і засобів ЗІЗ	30,000	II квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
6.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	20,000	II квартал	Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи Ряба І.О. Начальник відділу Сабокар Л.І.	Витрати на виробництво
Всього за II квартал		55,296			
1.	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молоко.	1,296	III квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
2.	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	2,000	III квартал	Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А.	Витрати на виробництво
3.	Придбання ЗІЗ для електромонтерів(рукавиці діелектричні, діелектричні боти, заземлення переносне, килимок діелектричний)	3,000	III квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
4.	З метою доведення штучного освітлення до санітарних норм на робочому місці слюсарів КВП та А придбати 2 настільні лампи.	0,600	III квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
5.	Придбання рукавиць захисних.	5,000	III квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
За III квартал		11,896			

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Особа, що відповідає за виконання	Джерело фінансування
1.	Придбання печатної документації (журналів ресстрації інструктажу, бланків)	1,000	IV квартал	Провідний інженер з охорони праці	Витрати на виробництво
2.	Надати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молока.	1,760	IV квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
3.	Проходження періодичного наркологічного, психіатричного огляду.	1,000	IV квартал	Інспектор з кадрів Акулова Т.Г. Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А.	Витрати на виробництво
4.	Провести навчання з питань охорони праці працівників підприємства в учбовому комбінаті.	2,000	IV квартал	Провідний інженер з питань ОП Краснова О.А.	Витрати на виробництво
5.	Для безпечного виконання робіт на теплових трасах придбати за переносне огороження.	1,000	IV квартал	Начальник ВМТП Рябий І.О.	Витрати на виробництво
	Всього за IV квартал	6,760			
	Всього за рік	87,308			



Директор підприємства

Головний бухгалтер

Голова профкому

О.С. Конельська

І.С. Четвертак

С.А. Матюшенко

**НОРМИ
ВИДАЧІ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА**

Керуючись Нормами безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників підприємств, затверджених і діючих в Україні, надавати працівникам КП «Коменергосервіс» спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно цих Норм.

**ВИТЯГ З НОРМ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
(НПАОП 0.00-3.18-13)**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
3. Газове господарство					
	7212	Електрогазоварник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	ТнТнТр ЗМи ТрТпСм ТнТнТр МиМп ЗМи Со Вн Тн Тн Тн20 Тн Тхп	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу 24 12 Черговий Черговий 36 36 36 36 36 6
4. Водопостачання та водовідведення					

88	8331	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний <i>На зовнішніх роботах узимку</i> <i>додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ЗМиПн З ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тн Тн Тн20	12 12 12 Черговий 3 12 36 36 12
11. Теплові мережі					
149	1222.2	Майстер дільниці	Костюм Берет Черевики Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку</i> <i>додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМи Мп Тн	24 24 24 12 36
4	1222.2	Головний енергетик	Костюм Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>На зовнішніх роботах узимку</i> <i>додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи Эн Эн Тн	12 Чергові Чергові 36
154	7233	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Сигнальний жилет Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні <i>Під час виконання робіт у підтоплених котлованах</i> <i>додатково:</i> Гідрокостюм Рукавички <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці	ЗМи ЗМи ВСмМун50 МпМи Со ЗМи Вн Вн Тнв Тн Тн20 Тнв ТнТхп	12 12 24 3 Черговий До зносу 24 До зносу Черговий До зносу 36 36 36 36 12
12. Загальні професії					
158	1223.1 1222.1 1210.1 1221.2 1249.2	Головний інженер Заступник головного інженера Директор підприємства Начальник виробничо-технічного відділу Начальник дільниці	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</i> Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМи МиМп Вн Тн	12 24 24 24 12 Черговий 36

	1239	КВП та А Начальник ВМТП			
	1221.1	Начальник енергоінспекції			
161	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</i> Фартух з нагрудником Рукавички <i>Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:</i> Чоботи Рукавиці <i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i> Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник <i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i> Рукавиці Навушники протишумові <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМи 3 ЗМиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв НмВн НмВнМи ВМи ВуМи ЗМи МвМи Тн Тн Тн20 Тн	12 24 12 2 До зносу Черговий Черговий Чергові 4 12 1 Черговий До зносу 24 До зносу 36 36 36 24
163	2149.2	Провідний інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн ЗМи Тн	24 24 Черговий Чергова 36 36
	2149.2 3152	Інженер ВТВ Інженер – інспектор			
164	9411	Комірник	Костюм Кепка Черевики Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Чоботи	ЗМи ЗМи МиМпМун15 МиМп Тн Тн20	18 24 18 3 36 36
171	8332	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон Черевики Рукавиці	ЗМи ЗМиМун50 МиМп	12 12 3

			Каска захисна Підшоломник Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	ЗМи Эн Эн Тнв Тнв Тн20МиСм Тнв ТхпМи	До зносу 12 Чергові Чергові 36 36 36 24 24
177	7241	Слюсар з контрольно- вимірювальних приладів та автоматики	Костюм Берет Черевики Рукавички Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМун25См Ми МиМп Эн Эн Тн	12 24 12 1 1 До зносу Чергові Чергові 36
181	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Рукавички Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний <i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i> Пояс запобіжний <i>На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:</i> Плащ з капюшоном Чоботи <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена Підшоломник утеплений Чоботи Штани утеплені	ЗМиНм НмМиСм Ми МиМпВу ЗМи Вн ВСм Тн МиТн Тн20 Тн	12 12 1 1 До зносу 12 До зносу До зносу Черговий 36 24 36 24 36 36
5. Житлове господарство					
90	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці <i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i> Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник <i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i> Куртка утеплена	Со ЗМиМп ЗМиМп ЗМиМун15См ЗМи Тн	До зносу 3 12 12 До зносу 24 36
91	7231	Слюсар з ремонту колісних	Костюм Черевики	ЗМиНм ЗМиМун15	12 24

		транспортних засобів	Рукавиці Каска захисна Підшоломник <i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i> Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	МиМп ЗМи НмНлМиВн НмНлМи Тн Тн Тн Тн20	2 Чергова 24 6 2 До зносу 36 36 36 36
4. Водопостачання та водовідведення					
71	7136	Контролер теплового господарства	Костюм <i>Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково:</i> Чоботи Рукавички <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи Всм ЗМиВн Тн	12 24 До зносу 36

**ВИТЯГ З НОРМ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО
ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКАМ ЗАГАЛЬНИХ ПРОФЕСІЙ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ**

Ці норми поширюються на підприємства, установи, організації різних галузей промисловості незалежно від форм власності та підпорядкування.

114	9152	Сторож	<i>Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:</i> Костюм або Халат (згідно КД) Черевики <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці	ЗМи ЗМиСм ТнМи ТнМи Тн20МиСм Тнв Тн ТнТхпМи	12 12 36 36 24 Черговий 36 24
92	9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15См ЗМи	12 12 12 3

			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх</i>		
			<i>додатково:</i>		
			Фартух з нагрудником	ВнЯЖБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Шапка	Тнв	24
			Рукавиці	ТнТхпВуБм	12

**ВИТЯГ З НОРМ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО
ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКАМ МАШИНОБУДУВАННЯ ТА МЕТАЛООБРОБНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ.**

180	8211.1	Верстатник широкого профілю	Комбінезон бавовняний або Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні відкриті	ЗМи З МиМун100	12 12 12 До зносу
-----	--------	-----------------------------	--	----------------------	----------------------------

**ВИТЯГ З НОРМ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО
ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКАМ, ЗАЙНЯТИМ У БУДІВЕЛЬНОМУ ВИРОБНИЦТВІ**

60	8332.1	Машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон бавовняний або Костюм бавовняний (згідно КД) Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані з двома пальцями Жилет сигнальний	ЗМиЗ МиЗ Ми Со	12 12 До зносу 12
----	--------	------------------------------------	---	-------------------------	----------------------------

			Каска <i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i> Чоботи гумові <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	СмВ Тн Тн Тн20	До зносу 12 36 36 48
--	--	--	--	-----------------------------	--------------------------------------

ВИТЯГ

З НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧНОЇ ГАЛУЗІ, ЗАТВЕРДЖЕНИЙ НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ ВІД 27.08.2018 № 1224, ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ В МІНІСТЕРСТВІ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ 19.09.2018 ЗА №1078/32530

Перелік

професійних назв робіт, які потребують обов'язкового використання ЗІЗ

5. Експлуатація устаткування електростанції, електричних і теплових мереж, обслуговування споживачів енергії

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Назва ЗІЗ	Строк носіння (місяць або до зносу)	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ
-------	--------------------------	-------------------------	-----------	-------------------------------------	---

5.42	8161	Оператор теплових мереж	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12	ЗМи
			Черевики шкіряні	12	Мп
			Рукавички з полімерним покриттям	1	Ми
			Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	Вн
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>		
			Костюм для захисту від знижених температур	36	Тн
			Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підносом	24	Мп, Тн
			Рукавички з полімерним покриттям утеплені	3	Ми, Тн
		Підшоломник утеплений	12	Тн	

ВИТЯГ З НОРМ

БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ЗАГАЛЬНИХ ПРОФЕСІЙ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ (НПАОП 0.00-3.07-09)

Ці норми поширюються на підприємства, установи, організації різних галузей промисловості незалежно від форм власності та підпорядкування.

№ з/п	Код КП за ДК 003:2010	Найменування професій	Найменування нормативного документа	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, передбачених типовими індивідуальними нормами	Вироблювана заміна спецвзуття і спецодягу	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6	7
1.	8163	Апаратник ХВО	НПАОП 0.00-3.07-09	Костюм бавовняний Берет Рукавиці комбіновані Респіратор пило газозахисний Рукавички гумові	Халат бавовняний	12 12 1 До зносу 2

				Фартух з нагрудником водонепроникний Чоботи гумові Окуляри захисні закриті Каска захисна <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена		Черговий Чергові Чергові 36
2.	8162	Оператор котельні	НПАОП 0.00-3.07-09 п. 23	Костюм бавовняний Берет Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником водонепроникний Окуляри захисні Рукавички діелектричні Чоботи гумові Каска захисна <i>Узимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена	Халат бавовняний	12 12 12 2 Черговий До зносу Чергові Чергові Чергова Чергова
3.	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	НПАОП 0.00-3.18-13 п. 61	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>Узимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена Брюки бавовняні утеплені Чоботи утеплені <i>Під час виконання робіт в газорегуляторних пунктах додатково:</i> Костюм вогнестійкий Рукавиці вогнестійкі Протигаз шланговий <i>Слюсарям, зайнятим на ліквідації та локалізації аварій:</i> Костюм вогнестійкий Черевики шкіряні Рукавиці вогнестійкі	Комбінезон бавовняний	12 12 1 36 36 36 12 2 Черговий 12 12 2
4.	3152	Інженер з технічного нагляду	НПАОП 0.00-3.18-13 п. 165	Костюм бавовняний Напівчеревики шкіряні Каска захисна Куртка бавовняна утеплена	Халат бавовняний	24 24 Чергова 36

5	9132	Прибиральник виробничих приміщень	НПАОП 0.00-3.07-09 п. 106	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці <i>Під час вологого прибирання вручну додатково:</i> Чоботи Рукавички <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування:</i> Фартух з нагрудником Рукавички Респіратор газозахисний <i>На зовнішніх роботах у зимку:</i> Куртка утеплена	Халат бавовняний	12 12 12 2 12 2 12 1 До зносу 36
6.	9132	Прибиральник службових приміщень	НПАОП 0.00-3.07-09 п.107	Халат Косинка Туфлі Рукавички <i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i> Фартух з нагрудником Рукавички <i>На зовнішніх роботах у зимку:</i> Куртка утеплена		12 12 12 4 6 3 36
7.	7215.2	Стропальник	НПАОП 0.00-3.07-09 п. 85	Комбінезон Черевики Рукавички Каска захисна Підшоломник Жилет <i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i> Плащ з капюшоном <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички		12 12 1 До зносу 24 12 Черговий 36 36 24 24 12

Перелік засобів індивідуального захисту та їх максимальний строк носіння, що видається працівникам підприємства зі строком носіння – до зносу.

№ п/п	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, до (місяці)
1	2	3
1	Окуляри захисні	12
2	Каска захисна	60
3	Рукавиці з крагами	1
4	Щиток захисний	36
5	Респіратор пилозахисний (Лепесток)	1
6	Жилет сигнальний	12
7	Рукавиці, Рукавички	2
8	Навушники протишумові	24

Перелік чергових засобів індивідуального захисту та їх максимальний строк носіння.

№ п/п	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, до (місяці)
1	2	3
1	Фартух з нагрудником	24
2	Гідрокостюм	36
3	Пояс запобіжний	36
4	Пояс рятувальний	36
5	Рукавиці діелектричні	12
6	Калоші діелектричні	60
7	Плащ з капюшоном	24
8	Каска захисна	60
9	Кожух	60
10	Жилет сигнальний	12

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Олена КРАСНОВА

**ПОРЯДОК
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ МОЛОКА АБО ІНШИХ РІВНОЦІННИХ
ПРОДУКТІВ РОБІТНИКАМ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО ДІЄ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

1. Даний Порядок розроблений на основі:

- а) результатів атестації робочих місць за умовами праці у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від.01.08.1992 № 442;
- б) ст. 7 Закону України «Про охорону праці»;
- в) ст. 166 Кодексу законів про працю України.

2. На підприємстві видавати безкоштовне молоко або інші рівноцінні продукти робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці з дотриманням наступних умов:

- а) молоко або інші рівноцінні продукти видаються по 0,5л за зміну незалежно від її тривалості за дні фактичного зайняття робітника на цих роботах;
- б) забороняється замінити молоко або інші рівноцінні продукти грошовим забезпеченням.

3. Молоко або інші рівноцінні продукти видавати згідно Переліку професій робітників зі шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць необхідно видавати молоко або інші рівноцінні продукти.

**Перелік професій і посад,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
що дають право на отримання безкоштовно молока з розрахунку
0,5 л – в робочу зміну.**

- згідно наказу від 22.07.2020 № 99 «Про затвердження результатів атестації робочих місць за умовами праці»:

- 1. Електрогазозварник.

- згідно наказу від 21.12.2021 № 247 «Про затвердження результатів атестації робочих місць за умовами праці»:

1. Апаратник ХВО (на ОП).

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці



Олена КРАШОВА

**СПИСОК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЩО ДАЄ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ
ОТРИМАННЯ МИЛА З РОЗРАХУНКУ НА МІСЯЦЬ**

1	Апаратник ХВО (на опалювальний період)	200гр.
2	Верстатник широкого профілю	400 гр.
3	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль)	400 гр.
4	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	200 гр.
5	Водій автотранспортних засобів (кран автомобільний)	400 гр.
6	Водій автотранспортних засобів (аварійно-технічна)	400 гр.
7	Двірник	400 гр.
8	Електрогазоварник	400 гр.
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400 гр.
10	Контролер теплового господарства	200гр.
11	Комірник	200 гр.
12	Машиніст екскаватору одноковшового	400гр.
13	Оператор теплових мереж	200 гр.
14	Оператор теплових мереж (на опалювальний період)	200 гр.
15	Оператор котельні (на опалювальний період)	200гр.
16	Прибиральник виробничих приміщень	400гр.
17	Прибиральник службових приміщень	400гр.
18	Слюсар-ремонтник	400гр.
19	Слюсар з обслуговування теплових мереж	400гр.
20	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	400гр.
21	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400гр.
22	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400гр.
23	Слюсар КВПтаА	400 гр.
24	Сестра медична	200 гр.
25	Сторож	200гр.
26	Сторож (на міжопалювальний період)	200гр.
27	Стропальник	400 гр.
28	Тракторист	400гр.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Головний бухгалтер

Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Олена КРАСНОВА

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОБЛАСНОГО ГРОМАДСЬКОГО ОГЛЯДУ
СТАНУ УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ В ПІДРОЗДІЛАХ
ПІДПРИЄМСТВА

1. МЕТА І ЗАДАЧІ ОГЛЯДУ

Огляд проводиться згідно Закону України «Про охорону праці», Постанови президії обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення, департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації і головного управління Держпраці у Дніпропетровській області з метою залучення працівників підприємства до активної участі у створенні здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці, проведенні суспільного захисту Комплексних планів з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, попередженню виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

У огляді беруть участь колективи структурних підрозділів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ

Огляд стану умов і охорони праці проводиться в кожному структурному підрозділі підприємства.

Для проведення огляду в структурних підрозділах створюються комісії з керівників структурних підрозділів, фахівців, робочих, профспілкового активу.

Для залучення працівників підрозділів до активної участі у створенні здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці комісія забезпечує гласність і наочну агітацію щодо проведення огляду. Результати проведеного огляду оформлюються згідно наданої таблиці.

П О К А З Н И К И
обласного громадського огляду стану умов і охорони праці

_____ (найменування підприємства)

За _____ квартал 20__ рік

Чисельність працюючих _____ чол., в т.ч. _____ жінок

а) основні _____

№№ п/п	Найменування показників	Од. вимір.	За квартал	З початку року	Примітки
1	Виконання основних планових показників (в натуральних або сумарних показниках)	План/факт			
2	Виконання Комплексних заходів по поліпшенню умов і охорони праці (кількість)	План/факт			
3	Витрачено коштів на поліпшення умов і охорони праці	План/факт тис. грн.			
4	Поліпшені умови праці працівникам, всього - у т.ч. жінкам	чол. чол.			
5	Забезпечення робітників санітарно-побутовими умовами	Кількість чоловік,%			
6	Забезпечення: - спецодягом - ЗІЗ	% %			
7	Кількість робочих місць з шкідливими і важкими умовами праці - з особливо шкідливими і особливо важкими	к-ть к-ть			
8	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	к-ть дата			
9	Рівень загальної захворюваності в перерахунку на 100 працюючих	Чол./днів			
10	Проведення медоглядів працівникам з оплатою	Чол. грн.			
11	Оздоровлено працівників всього - в т.ч. в галузевих здравницях	Чол. Чол.			

12	Навчені правилам охорони праці –всього, в т.ч. КП «Учбовий комбінат»	Чол. Чол.			
13	Наявність: -кімнат відпочинку і їжі - душових і санітарно- побутових приміщень -приміщень прання спецодягу - кабінетів і куточків з охорони праці	Од. Од. Од. Од.			

б) Показники, що враховуються з наростаючим підсумком з початку року :

- відрахування на оздоровлення, культурно - масову і спортивну роботу : _____%, _____ тис. грн.;
- своєчасне перерахування коштів на підготовку галузевих дитячий оздоровчих закладів до літнього сезону (виконання робіт) _____ тис. грн.;
- Кількість дітей від 6 до 18 років _____ чол.
- оздоровлено дітей _____ чол.;
- в т.ч. в галузевих дитячих оздоровчих закладах _____ чол.;
- перераховано господарчих витрат на дитячі путівки _____ грн.;
- перераховано проф. внесків _____ тис. грн., _____ % від виплаченої зарплати;
- заборгованість по зарплаті _____ - місяців.

При підведенні підсумків обласного огляду враховуються наступні показники:

- відсутність виробничого травматизму, ДТП і профзахворювань, заборгованості по заробітній платні; кількість працівників, які пройшли навчання з питань охорони праці на підприємстві і в учбовому комбінаті; наявність учбово-тренувальних пунктів, куточків і кабінетів з охорони праці; регулярне і якісне проведення поточного контролю за станом охорони праці; проведення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму.

До показників огляду додається довідка про проведену роботу в структурному підрозділі з поліпшення умов і охорони праці, фотографії.

Матеріали з виконання показників огляду і додатки до них підписуються керівником структурного підрозділу, головою профспілкового комітету .

Структурні підрозділи, що допустили випадки виробничого травматизму, ДТП в підведенні підсумків огляду участь не беруть.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОГЛЯДУ

Підсумки огляду підводяться щокварталу наростаючим підсумком з початку року і за рік:

- на підприємстві до 18 числа наступного за звітним кварталом місяця, на сумісному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.

Переможцями обласного огляду визначаються колективи структурних підрозділів, які добилися якнайкращих показників у створенні здорових і безпечних умов праці на робочих місцях.

4. ЗАОХОЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ ОГЛЯДУ

Для заохочення колективів структурних підрозділів, за рішенням адміністрації і профкому колективам переможцям вручається грамота і грошова премія.

Грошові премії переможцям огляду виплачуються за рахунок фонду оплати праці передбаченого в кошторисі витрат на виробництво.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці



Олена КРАСНОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ДОПЛАТИ ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБ'ЄМУ РОБІТ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться для поліпшення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників-членів профспілкової організації у виконанні додаткового об'єму робіт по одній і тій же професії (посади) без звільнення від основної роботи.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».

1.3. Дія Положення поширюється на працівників (робітників, керівників (в окремих випадках), фахівців і службовців) - членів профспілкової організації підприємства.

2. Умови розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт

2.1. Організація розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт без звільнення від основної роботи передбачає додаткову роботу по цій же професії (посади) без звільнення від основної роботи.

2.2. Розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).

2.3. Розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт передбачає, що додаткове виконання робіт по даній професії (посади) враховане штатним розкладом, тобто штатна одиниця вакантна. За відсутності вакансії розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт неможливе, оскільки вже сама така відсутність означає, що немає додаткового об'єму робіт, додаткової ділянки, які потрібно виконувати, а, отже, не може бути економії по них.

2.4. Розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт покладається на працівника при його згоді.

2.5. Розширення зони обслуговування дозволяється працівнику тільки в його зміну: для експлуатаційного персоналу – в межах об'єкту теплопостачання, для ремонтного персоналу – в межах виробничої ділянки, для допоміжного персоналу - в межах структурного підрозділу.

2.6. Розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт передбачає виконання працівником своїх обов'язків в повному об'ємі.

2.7. Працівник, який виконує роботи по розширенню зони обслуговування, при збільшенні об'єму робіт, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для даної професії (посади) з урахуванням розширення зони обслуговування (збільшення об'єму робіт).

2.8. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при розширенні зони обслуговування, збільшенні об'єму робіт порушив вимоги робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для цього робочого місця.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт

3.1. Працівникам, які разом із своєю основною роботою, мають розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт по цій же професії (посаді), нараховується доплата, розмір якої встановлюється наказом по підприємству залежно від об'єму виконуваних робіт і фінансових можливостей підприємства.

3.2. При необхідності керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність працівника на розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт і подає клопотання директору, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинна бути вказана згода працівника (розпис працівника). Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.

3.3. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому указується працівник на розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт, період і величина доплати даному працівнику.

У випадку, якщо в наказі про розширення зони обслуговування, збільшенні об'єму робіт не обумовлений термін, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки, то по вимогах ч.3 ст.32 КЗпП України працівника необхідно повідомити про відміну доплати за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт не пізніше ніж за два місяці.

3.4. Доплата за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт є додатковою заробітною платнею і нараховується в межах фонду оплати праці.

3.5. Начальник структурного підрозділу (майстер виробничої ділянки) здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником роботи по своїй професії (посади) на своїй і додатковій ділянках і несе за це повну відповідальність.

3.6. Доплата за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ДОПЛАТИ ЗА ВИКОНАННЯ ВОДНОЧАС ІЗ СВОЄЮ
ОСНОВНОЮ РОБОТОЮ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО
ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення вводить для поліпшення організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників-членів профспілкової організації в розширенні зони обслуговування і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника водночас із своєю основною роботою.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників-членів профспілкової організації підприємства.

2. Умови виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

2.1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи передбачає заміну іншого працівника, відсутнього через хворобу, відпустки, відрадження і т.п., коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

2.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).

2.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника необхідне при умові:

- ❖ Невиконання обов'язків відсутнього працівника може привести до аварії, порушення вимог технологічних інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і промислової санітарії, простою обладнання і невиконання виробничих завдань;
- ❖ Виконання обов'язків і об'ємів робіт відсутнього працівника носять терміновий характер за умов виробництва і встановлених термінів виконання.

2.4. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладається на іншого працівника за згодою останнього.

2.5. Покладання на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника дозволяється тільки в його зміну: для експлуатаційного персоналу – в межах об'єкту теплопостачання (ТП), для ремонтного персоналу – в межах виробничої ділянки.

2.6. Покладання на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання їм своїх обов'язків в повному об'ємі.

2.7. Працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.

2.8. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

порушив вимоги робочої (посадової) і інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. Працівникам, які виконують водночас із своєю основною роботою обов'язки відсутнього працівника, нараховується доплата, розмір якої складає до 100 % тарифної ставки (окладу).

3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього працівника декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками пропорційно виконанню додаткових обов'язків відсутнього працівника.

3.3. У разі відсутності працівника безпосередній керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинно бути вказано згоду працівника на виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника(розпис працівника). Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.

3.4. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому указується працівник на виконання обов'язків тимчасово відсутнього, період і величина доплати даному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього.

3.5. Розмір доплати за виконання водночас із своїми обов'язками, обов'язки тимчасово відсутнього працівника встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.

3.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника є додатковою заробітною платнею і здійснюється в межах фонду оплати праці.

3.7. Начальник структурного підрозділу (майстер виробничої ділянки) здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником своїх і тимчасово відсутнього працівника обов'язків і несе за це повну відповідальність.

3.8. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ДОПЛАТИ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЇ (ПОСАДИ)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться для покращання організації праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників-членів профспілкової організації в розширенні зони обслуговування і виконання додаткової роботи по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 105 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці».

1.3. Дія Положення поширюється на працівників (робітників, керівників (в окремих випадках), фахівців та службовців) - членів профспілкової організації підприємства.

2. Умови суміщення професії (посади)

2.1. Суміщення професії (посади) без звільнення від основної роботи передбачає додаткову роботу по іншій професії (посади) без звільнення від основної роботи.

2.2. Суміщення професії (посади) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, ІТР, службовці і інші). Суміщення професії (посади) працівниками, що відносяться до різних категорій персоналу, розглядається у кожному конкретному випадку окремо.

2.3. Суміщення професії (посади) відбувається в рамках тривалості одного робочого дня (зміни).

2.4. Суміщення професії (посади) передбачає, що посада, яка суміщається, є в штатному розкладі, але не заповнена, тобто вакантна. За відсутності вакансії суміщення неможливе, оскільки вже сама така відсутність означає, що немає професії (посади), яку потрібно суміщати, і відповідних тарифних ставок (окладів), а отже, не може бути економії по них.

2.5. Суміщення професії (посади) покладається на працівника при його згоді.

2.6. Суміщення професії (посади) дозволяється працівнику тільки в його зміну: для експлуатаційного персоналу – в межах об'єкту тепlopостачання (ТП), для ремонтного персоналу – в межах виробничої ділянки, для допоміжного персоналу, фахівців і службовців - в межах структурного підрозділу.

2.7. Суміщення професії (посади) передбачає виконання працівником своїх обов'язків в повному об'ємі.

2.8. Працівник, який суміщає іншу професію (посаду), несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для професії, що суміщається (посади).

2.9. Начальник структурного підрозділу має право клопотати про зменшення або повне зняття премії працівнику, який при суміщенні професії (посади) порушив вимоги робочої (посадовий) та інших інструкцій, передбачених для цього робочого місця.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за суміщення професії (посади)

3.1. Працівникам, які виконують разом із своєю основною роботою роботу по іншій професії (посади), нараховується доплата, розмір якої складає до 100 % тарифної ставки (окладу) суміщеної професії (посади).

3.2. При одночасному виконанні додаткових обов'язків по іншій професії (посади) декількома працівниками встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками порівну.

3.3. Розмір доплати за суміщення професії (посади) встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.

3.4. При необхідності керівник (начальник структурного підрозділу) визначає необхідність і працівника на суміщення професії (посади) і подає клопотання директору підприємства, в якому обґрунтовує ситуацію, що склалася. У клопотанні **обов'язково** повинна бути вказана згода працівника на суміщення професії (посади) (розпис працівника). Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.






3.5. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству, в якому вказується працівник на суміщення професії (посади), період і величина доплати даному працівнику за суміщення професії (посади).

У випадку, якщо в наказі про суміщення професії (посади) не обумовлений термін, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки, то по вимогах ч.3 ст.32 КЗпП України працівника необхідно повідомити про відміну доплати за суміщення професії (посади) не пізніше ніж за два місяці.

3.6. Доплата за суміщення професії (посади) є додатковою заробітною платнею і надається в межах фонду оплати праці.

3.7. Начальник структурного підрозділу (майстер виробничої дільниці) здійснює оптимальну організацію робіт, контролює виконання працівником роботи по своїй професії (посади) і по тій, що суміщається, і несе за це повну відповідальність.

3.8. Доплата за суміщення професії (посади) за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Директор		Ольга КОНЕЛЬСЬКА
Перший заступник директора		Сергій УСЕНКО
Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи		Ірина РЯБА
Голова профспілкового комітету		Сергій МАТЮШЕНКО
Начальник ВОПтаЗ		Людмила САБОКАР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРАХУНОК ТА ВИПЛАТУ ІНДЕКСАЦІЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться для поліпшення організації розрахунку та виплати індексації заробітної плати працівникам підприємства. Індексація заробітної плати є державна соціальна гарантія, яка надається для соціальної підтримки працездатного населення в умовах зросту цін, і обов'язкова для виплати згідно ст. 19 Закону про держгарантії.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до

- Кодексу законів про працю України.
- Закону України «Про оплату праці».
- Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» від 05.10.2000 № 2017-III.
- Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 №1282-XII.
- Постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 №1078.
- Постанови КМУ від 13.06.2012 №526.
- Постанови КМУ від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами).

1.3. Основні терміни, які треба знати для проведення індексації заробітної плати

Індекс споживчих цін (те саме, що і індекс інфляції) – показник, який характеризує зростання або падіння рівня цін на товари та послуги. Визначається у відсотках до попереднього місяця.

Поріг індексації – величина індексу споживчих цін наростаючим підсумком, яка надає право на індексацію заробітної плати. Складає 103%. Тобто, коли індекс споживчих цін наростаючим підсумком перевищив поріг індексації, заробітна плата повинна індексуватися.

Коефіцієнт індексації – показник, за допомогою якого розраховується сума індексації.

1.4. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Основні правила проведення індексації заробітної плати

2.1 Індексація заробітної плати є складовою частиною заробітної плати і входить до додаткової з/платні.

2.2 Згідно ст. 2 Закону №1282-XII індексації підлягають грошові доходи населення у межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних

груп населення. Так як мова йде про індексацію заробітної плати, то необхідно орієнтуватися на прожитковий мінімум для працездатних осіб.

У разі, коли особа працює неповний робочий час, сума індексації визначається із розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.3 Сума індексації грошових доходів громадян визначається як результат множення грошового доходу, що підлягає індексації, на величину приросту індексу споживчих цін, поділений на 100 відсотків. Величина приросту індексу споживчих цін поділена на сто відсотків є коефіцієнтом індексації.

2.4 Індекс споживчих цін для визначення порогу індексації обчислюється шляхом множення місячних індексів споживчих цін.

2.5 Згідно п. 1-1 Порядку №1078 підвищення грошових доходів громадян у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін, та в якому індекс споживчих цін вище порогу індексації.

2.6 Індексації підлягає оплата праці найманих працівників підприємства у грошовому виразі, яка включає оплату праці за виконану роботу згідно з тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками, доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер (ст. 2 Закону №1282-XII).

2.7 Перелік видів доходів, які не індексуються, встановлені ст. 2 Закону №1282-XII та п. 3 постанови КМУ №1078. **Отже, індексації не підлягають:**

- виплати, які обчислюються, виходячи з середньої заробітної платні;
- разова виплата у разі стійкої втрати працездатності або смерті внаслідок нещасного випадку на виробництві;
- допомога у зв'язку з вагітністю та пологами, допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- соціальні виплати, які визначаються залежно від прожиткового мінімуму (розширений перелік у Порядку №1078).

2.8 **Місяць підвищення тарифної ставки (посадового окладу) по професії (посаді)** - місяць, за який не здійснюється розрахунок індексу споживчих цін наростаючим підсумком. Розрахунок починає проводитися з наступного місяця.

У разі зростання заробітної плати за рахунок інших її складових без підвищення тарифних ставок (окладів) сума індексації не зменшується на розмір підвищення заробітної плати. У разі коли відбувається підвищення тарифної ставки (окладу), у місяці підвищення враховуються всі складові заробітної плати, які не мають разового характеру.

2.9 Для працівників,

- яких переведено на іншу роботу на підприємстві,
- яких переведено на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість та у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у разі продовження такими працівниками роботи;
- для новоприйнятих працівників;
- для працівників, які використали відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати, передбачені законодавством про відпустки,

обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця, наступного за місяцем підвищення тарифної ставки (окладу), за посадою, яку займає працівник.

2.10 Якщо працівника прийнято на знов створену посаду, обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації здійснюється з місяця, наступного за місяцем введення посади до штатного розкладу підприємства.

2.11 Якщо розмір підвищення заробітної платні (всі складові заробітної плати, які не мають разового характеру) не перевищує суму індексації, що склалась у місяці підвищення тарифної ставки (окладу), сума індексації у цьому місяці визначається з урахуванням розміру підвищення заробітної плати і розраховується як різниця між сумою індексації і розміром підвищення.

2.12 При розрахунку розміру підвищення заробітної плати враховуємо зарплату в частині постійних складових (оклад, доплати і надбавки) в розрахунку за повний відпрацьований місяць. Для працівників, характер робот яких – змінний, розраховується в даному місяці середньо змінна кількість

- відпрацьованих часів,
- нічних часів в зміні,
- кількість часів переробки.

2.13 В подальшому можливі наступні варіанти нарахування заробітної плати:

- заробітна плата не збільшується, поточна індексація не нараховується, а виплачується тільки сума індексації як різниця між сумою індексації і розміром підвищення, яка виникла в попередньому місяці;
- заробітна плата збільшується в розмірі, меншому за розмір розрахованої індексації при попередньому підвищенні, і виплачуються індексація, зменшувана на суму чергового підвищення заробітної плати;
- заробітна плата не збільшується, нараховується розрахована індексація, яка виникла в місяці підвищення заробітної плати, і поточна індексація;
- заробітна плата підвищується в розмірі більше, ніж поточна індексація чи сума розрахованої та поточної індексації.

2.14 **ВАЖЛИВО!** Щомісяця індексація (якщо вона є) нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

2.15 Особа, яка працює за зовнішнім сумісництвом, має право представити довідку з основного місця роботи про розмір доходу, що підлягає індексації, та проіндексованого доходу. На підставі цієї довідки провадиться індексація доходів від роботи за сумісництвом у межах суми, що не перевищує прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з урахуванням отриманої заробітної плати за основним місцем роботи.

Аналогічно індексуються доходи громадян, які працюють за договорами цивільно-правового характеру.

2.16 Працюючим пенсіонерам в першу чергу індексується сума оплати праці. Індексація пенсії, щомісячного довічного грошового утримання, що виплачується замість пенсії, проводиться після індексації суми оплати праці на підставі виданої підприємством довідки, в якій зазначається розмір його оплати праці, проіндексована її сума і сума індексації.

2.17 У разі коли індекс споживчих цін для проведення індексації, розрахований наростаючим підсумком, перевищив 10 відсотків, адміністрація підприємства сумісно з

профкомом підприємства приймає рішення про підвищення тарифних ставок (окладів) працівникам з урахуванням суми індексації, яка складається на момент підвищення. Коефіцієнт підвищення затверджується наказом по підприємству, узгодженим з ПК підприємства.

2.18 Виплата сум індексації заробітної плати здійснюється за рахунок власних коштів підприємства.

2.19 Проведення індексації заробітної плати виконується на підставі відповідних організаційних і нормативних наказів по підприємству.

2.20 Індексація заробітної плати за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

2.21 Додаткові витрати, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників підприємства, відображаються у складі витрат, до яких відносяться індексовані виплати.

2.22 Спори з питань індексації грошових прибутків підлягають розгляду в судовому порядку.

2.23 Невиплата індексації заробітної плати є порушенням трудового законодавства і тягне за собою фінансову та адміністративну відповідальність керівництва підприємства.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Начальник ВОПтаЗ

Людмила САБОКАР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ТА
ЩОРІЧНОЇ ПЕРЕВІРОК ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. N 15.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію на підприємстві системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Положення вводиться в цілях організації та проведення періодичної та щорічної перевірок знань з питань охорони праці у працівників підприємства та матеріальної зацікавленості осіб, виконуючих цю роботу без відриву від виконання своїх основних виробничих обов'язків.

2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. На підприємстві формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими мають бути ознайомлені працівники.

2.3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації здійснюють працівники відділу кадрів, провідний інженер з охорони праці із залученням інших спеціалістів, яким роботодавцем доручене виконання цієї роботи.

2.4. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання - модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

2.6. Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). Працівники,

зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою, один раз на рік проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з пожежної безпеки, а посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

2.7. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

2.8. Перед перевіркою знань з питань охорони праці на підприємстві для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

2.9. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.10. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) підприємства, склад якої затверджується наказом директора підприємства. Головою комісії призначається директор підприємства або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби - створення комісій в окремих структурних підрозділах, де їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.

До складу комісії підприємства входять спеціаліст служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки або вповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії підприємства можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

Участь представника спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці або його територіального управління у складі комісії обов'язкова лише під час первинної перевірки знань з питань охорони праці в працівників, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

2.11. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.12. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами комісії та затверджується директором підприємства.

2.13. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит - за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

2.14. Результат перевірки знань з питань охорони праці з робіт з підвищеною небезпекою, а також там, де є потреба у професійному доборі, до виконання яких допускається працівник, оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, може видаватися посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-

правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

Працівники підприємства повинні зберігати посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці до наступної перевірки.

2.15. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці на своєму підприємстві та які виконують роботи підвищеної небезпеки, обов'язково видаються посвідчення. Ці працівники повинні мати посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці при собі під час робіт.

2.16. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.17. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.18. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на інженера з підготовки кадрів. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.19. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на голову комісії з перевірки знань з питань охорони праці підприємства.

3. Порядок оформлення, нарахування і виплати доплати за підготовку та проведення періодичної і щорічної перевірок знань з питань охорони праці майстрам, фахівцям та членам комісії з перевірки знань з питань охорони праці

3.1. Працівникам, які займаються організацією та проведенням періодичної та щорічної перевірок знань з питань охорони праці у працівників підприємства, (членам комісії та керівникам і фахівцям, яких привертають до проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці) без відриву від виконання своїх основних виробничих обов'язків нараховується доплата, розмір якої складає до 50 % тарифної ставки (окладу) з основної роботи за фактично відпрацьований час по виконанню цієї роботи.

3.2. Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи подає клопотання директору підприємства, узгоджене з Головою комісії. В клопотанні вказується перелік працівників, які брали участь в проведенні навчання та перевірки знань, період виконання робіт цього напрямку. Клопотання обов'язково узгоджується з профкомом підприємства.

3.3. Після розгляду даного клопотання видається наказ по підприємству.

3.4. Розмір доплати встановлюється залежно від об'єму виконуваних робіт і враховуючи фінансове положення підприємства.

3.5. Доплата за підготовку та проведення періодичної та щорічної перевірок знань з питань охорони праці у працівників підприємства є додатковою заробітною платою і здійснюється в межах фонду оплати праці.

3.6. Голова комісії з перевірки знань з питань охорони праці здійснює оптимальну організацію робіт, контролює якісне, в повному обсязі проведення навчання з охорони праці працівниками, яких привертають до виконання цих робіт, і несе за це повну відповідальність.

3.7. Доплата за підготовку та проведення періодичної та щорічної перевірок знань з питань охорони праці за поточний місяць нараховується в даному місяці і виплачується в терміни виплати заробітної платні на підприємстві.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових
питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Голова профспілкового
комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Олена КРАСНОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПРАЦІВНИКІВ

Це Положення розроблене відповідно до ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про професійний розвиток працівників» із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 05.07.2012 № 5067-VI, трудового законодавства і інших нормативних актів України і вводиться з метою ефективного використання праці та забезпечення досягнення належного професійного рівня працівниками.

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію працівників регулює порядок проведення атестації працівників КП «Коменергосервіс».

1.2. Мета атестації - проведення оцінки шляхом атестації професійного рівня працівників, відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам. З метою додержання державної політики у сфері професійного розвитку працівників підприємством проводиться підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб шляхом ефективного використання праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівників.

1.3. Основне завдання атестації:

- доступність професійного розвитку працівникам;
- вільний вибір форм і методів забезпечення професійного розвитку працівників з урахуванням специфіки їх роботи;
- додержання інтересів роботодавця та працівника;
- стимулювання професійного росту та формування резерву;
- вдосконалення організації праці та покращення ефективності праці;
- безперервність процесу професійного розвитку працівників.

1.4. Підприємство здійснює та організує у сфері професійного розвитку працівників професійне навчання працівників та їх атестацію. Основними напрямками діяльності підприємства у сфері професійного розвитку працівників є:

- розроблення поточних та перспективних планів професійного навчання працівників;
- визначення видів, форм і методів професійного навчання працівників;
- розроблення та виконання робочих навчальних планів і програм професійного навчання працівників;
- організація професійного навчання працівників;
- добір педагогічних кадрів та фахівців для проведення професійного навчання працівників безпосередньо у роботодавця;

- ведення первинного та статистичного обліку кількості працівників, зокрема тих, які пройшли професійне навчання;
- стимулювання професійного зростання працівників;
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років, на підставі наказу директора підприємства;
- визначення періодичності атестації працівників та організація її проведення;
- проведення аналізу результатів атестації та здійснення заходів щодо підвищення професійного рівня працівників.

1.5. Професійна спілка бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері професійного розвитку працівників, здійсненні заходів, передбачених колективним договором і угодами; здійснюють громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників.

2. Організація професійного навчання працівників

2.1. Організація професійного навчання працівників здійснюється підприємством з урахуванням потреб власної господарської або іншої діяльності відповідно до вимог законодавства.

2.2. Професійне навчання працівників здійснюється безпосередньо на підприємстві та на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях.

3. Форми професійного навчання працівників

3.1. Професійне навчання працівників за робітничими професіями забезпечується шляхом:

- курсового навчання, що передбачає формування навчальних груп і здійснюється в навчальних класах (лабораторіях);
- індивідуального навчання, що передбачає навчання на робочому місці під керівництвом кваліфікованих робітників - інструкторів виробничого навчання.

3.2. Професійне навчання працівників безпосередньо на виробництві здійснюють викладачі, майстри виробничого навчання, інструктори виробничого навчання, які залучаються на умовах договору з надання освітніх послуг. Викладачі, які залучаються до здійснення професійного навчання безпосередньо на виробництві, повинні мати повну вищу освіту за відповідним напрямом і стаж роботи за відповідною спеціальністю не менш як три роки. Майстри виробничого навчання повинні мати вищу освіту та стаж роботи за відповідною спеціальністю не менш як три роки. Інструктори виробничого навчання із складу кваліфікованих робітників повинні мати стаж роботи за професією не менш як три роки та рівень кваліфікації (розряд, клас, категорію) не нижчий, ніж передбачено навчальними планами і програмами, за якими здійснюється навчання робітників.

3.3. У разі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою кількість годин для вивчення предмета "Охорона праці" визначається з урахуванням специфіки професії, умов праці та строку навчання, але не менш як кількість, що передбачена типовим положенням про порядок проведення

навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

4. Атестація працівників

4.1. Підготовка до проведення атестації організовується відділом кадрів.

4.2. Директор підприємства наказом затверджує склад атестаційної комісії.

4.3. Відділ кадрів в рамках проведення підготовки до атестації здійснює підготовку необхідних документів на працівників, які підлягають атестації, складає графік проведення атестаційної комісії, організує необхідні учбові навчання в рамках положення про атестацію.

4.4. Відділ кадрів доводить до відома працівників, які підлягають атестації графік проведення атестації.

4.5. На кожного працівника, який підлягає атестації керівником підрозділу складається характеристика, яка має оцінку професійних якостей працівника, виконання посадових чи робочих обов'язків, результатів практичної діяльності.

4.6. Працівник, який підлягає атестації, має право ознайомитися з матеріалами, пов'язані з атестацією, дати, що до них, пояснення, зауваження, заперечення, представити атестаційній комісії матеріали, які характеризують його трудову діяльність.

4.7. Працівник, який підлягає атестації, повинен з'явитися на засідання атестаційної комісії, дати пояснення, пов'язані з його трудовою діяльністю, виконати завдання, дані атестаційною комісією .

4.8. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

4.9. Атестація проводиться за наказом про ведення атестації директора підприємства. Склад атестаційної комісії, графік проведення атестації, інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.10. Члени атестаційної комісії повинні вивчити матеріали атестації, бути присутні під час кваліфікаційного іспиту кожного робітника, задавати питання, мають право вносити пропозиції голові комісії. За участь в засіданні атестаційної комісії, підготовці та проведенні атестації члени комісії преміюються у відповідності з положенням про преміювання на підприємстві.

4.11. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

4.12. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

4.13. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

4.14. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

4.15. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.16. На засідання атестаційної комісії ведеться протокол, який підписується членами комісії, присутніми на засіданні.

4.17. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

5. Категорії працівників, які не підлягають атестації.

5.1. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

6. Результати атестації.

6.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

6.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

6.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

6.4. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.5. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Директор

Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора

Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи

Ірина РЯБА

Голова профспілкового комітету

Сергій МАТЮШЕНКО

П Е Р Е Л І К
РОБОЧИХ ПРОФЕСІЙ, РОБІТНИКИ ЯКИХ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ
СТАЖУВАННЯ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Професія	Тривалість стажування
1	2	3
1	Апаратник ХВО (на опалювальний період)	7 змін
2	Верстатник широкого профілю	7 змін
3	Водій автотранспортних засобів	30 годин
4	Двірник	2 зміни
5	Електрогазозварник	15 змін
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	15 змін
7	Комірник	3 зміни
8	Контролер теплового господарства	3 зміни
9	Машиніст екскаватора одноковшового	30 годин
10	Машиніст крана автомобільного	30 годин
11	Оператор теплових мереж	7 змін
12	Оператор теплових мереж (на опалювальний період)	7 змін
13	Оператор котельні (на опалювальний період)	15 змін
14	Прибиральник виробничих приміщень	2 зміни
15	Прибиральник службових приміщень	2 зміни
16	Слюсар КВП та А	15 змін
17	Слюсар з обслуговування теплових мереж	7 змін
18	Слюсар-ремонтник	7 змін

19	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	7 змін
20	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	15 змін
21	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7 змін
22	Сестра медична	2 зміни
23	Сторож	2 зміни
24	Сторож (на міжопалувальний період)	2 зміни
25	Стропальник	7 змін
26	Тракторист	30 годин

Примітка: звільнюються від стажування робітники, які мають стаж роботи по відповідній професії не менше 3-х років, або переводяться з одного структурного підрозділу в інший, де характер роботи і тип обладнання, на якому вони будуть працювати не змінюється.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

Провідний інженер з охорони праці



Олена КРАШОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755 - VI, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника КП «Коменергосервіс» (далі — Підприємство) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Підприємства.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником Підприємства.

1.3. Направлення працівнику у відрядження оформлюється наказом керівника, в якому вказуються:

- прізвище, ім'я та по – батькові особи, яка відряджається, посада, структурний підрозділ;
- місце призначення (країна, місто, найменування організації, куди відряджається працівник);
- термін відрядження;
- мета відрядження;
- інша важлива інформація щодо перебування у відрядженні і компенсації витрат, понесених у такому відрядженні.

Перед направленням працівника у відрядження він повинен бути ознайомлений з наказом про відрядження.

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником Підприємства в індивідуальному порядку.

1.5. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Сума авансу розраховується виходячи з передбачуваної суми витрат на проїзд, проживання, добових витрат, а також інших витрат на відрядження. Підприємство ознайомлює працівника зі строками звітування про використання коштів, нормами добових витрат, встановленими Постановою № 663 та виданих на відрядження.

1.6. Керівник підприємства може встановлювати як додаткові обмеження відносно сум та цілей використання коштів, виданих на відрядження, так і на застосування підвищувального коефіцієнта в розмірі 1,5 для керівного персоналу. Зазначені обмеження та збільшення норми добових витрат запроваджуються наказом керівника.

1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. У випадку якщо робочі (неробочі) дні на підприємстві, що направляє у відрядження, не збігаються з графіком роботи підприємства, куди працівника відряджено, застосовується графік роботи останнього.

1.8. Працівнику, спеціально відрядженому у вихідні або святкові й неробочі дні згідно наказу про відрядження, компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73 та 107 КЗпП. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку.

1.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.10. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

1.11. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати. Оплачують дні відрядження залежно від того, який показник вище: якщо більша середня зарплата, то її зберігають за дні відрядження, а якщо вища денна зарплата, то дні відрядження оплачують як звичайні робочі дні.

1.12. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження на підставі службової записки керівника підрозділу.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Відрядження заборонено наступним категоріям працівників:

- вагітних жінок (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком до 3 років (ст. 176 КЗпП);
- батьків, які виховують дітей віком до 3 років без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) — ст. 186¹ КЗпП;
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей віком до 3 років (ст. 186¹ КЗпП).

Направляти у відрядження тільки з дозволу після отримання письмової згоди працівників наступних категорій:

- жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років (ст. 177 КЗпП);
- жінок, які мають дітей-інвалідів (ст. 177 КЗпП);
- батьків, які виховують дітей віком від 3 до 14 років без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) або дітей-інвалідів (ст. 186¹ КЗпП);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей віком від 3 років до 14 років або дітей-інвалідів (ст. 186¹ КЗпП).

Працівників, які працюють на підприємстві за цивільно-правовими договорами (ЦПД), не можна направляти у відрядження. Водночас оформлених за ЦПД осіб можна залучати до виконання робіт або надання послуг поза місцем знаходження підприємства. Витрати, пов'язані з такою поїздкою, можуть бути їм компенсовані на підставі поданих підтвердних документів (наприклад, квитків на проїзд). Такі витрати збільшать розмір винагороди, визначеної у ЦПД (якщо інше не передбачено таким договором).

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам по найму житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати по найму житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місці перебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати по найму житлового приміщення та інші витрати.

2.7. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймом житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

У разі, якщо під час службових відряджень працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про їх використання, виданих на відрядження.

2.8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги) в разі незазначення на електронному квитку обов'язкового обміну на оригінал проїзного квитка.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати по найму житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування

(крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздруковані на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених керівником Підприємства.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеками, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення

третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.14. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів трудового колективу
КП «Коменергосервіс»
25.01.2022 № 31

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМЕНЕРГОСЕРВІС»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для керівників, спеціалістів, службовців і робітників підприємств, установ та організацій. Правила регулюють трудовий розпорядок громадян, працюючих на комунальному підприємстві «Коменергосервіс» Дніпровської міської ради (КП «Коменергосервіс») за трудовим договором.

Правила сприяють зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, якісному використанню роботи, підвищенню продуктивності праці працівників КП «Коменергосервіс».

Правила визначають загальні норми і правила поведінки працівників підприємства та сторонніх осіб при перебуванні на території підприємства.

1.2. Правила націлені на сприяння належної організації праці, забезпечення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, якість робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, укріплення трудової дисципліни. Метою Правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюються умови нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

До окремих працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Додержання трудової дисципліни – є головним правилом поведінки кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Дбайливе ставлення до майна підприємства, економічне використання енергетичних і матеріальних ресурсів складає обов'язок всіх працюючих в підприємстві.

1.5. Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, підвищувати продуктивність праці, додержуватись технологічної дисципліни, вимог з охорони праці, правил безпеки і виробничої санітарії.

1.6. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства (далі адміністрація) в межах наданих їй прав, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства має право вимагати від особи, яка приймається на роботу, наступні документи:

- паспорт;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену згідно встановленого порядку
- диплом чи інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування та інше.

Прийом без відповідних документів не допускається.

При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати пройти медогляд в випадках передбачених законодавством.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, працівник повинен подати документ про отриману освіту чи професійну підготовку.

Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, з яким ознайомлюється працівник під розпис.

Про прийняття на роботу, чи при переведенні працівника на іншу роботу у встановленому порядку, адміністрація зобов'язана ознайомити його з характером роботи, умовами праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити його права і обов'язки, провести вступний інструктаж з охорони праці, з пожежної безпеки.

2.3. На осіб, які прийшли на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом Директора підприємства. В наказі вказується назва професії (посади) згідно зі штатним розкладом, місце роботи та умови оплати праці.

При прийомі працівника на роботу по сумісництву наказом про його прийом затверджується і графік роботи (кількість змін в тиждень, кількість годин в зміну, з якої години по яку працівник буде робити).

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене, за угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника в роботі, яка йому доручається : 3 місяця – для службовців, 1 місяць – для інших робітничих спеціальностей.

2.6. Прийом на роботу на умовах строкового трудового договору може укладатися тільки в тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк. Це означає, що якщо немає підстав для укладення строкового трудового договору, з працівником має укладатися безстроковий договір. Якщо з працівником за його згодою все ж таки було укладено строковий трудовий договір, хоча для цього не було підстав, в разі звернення працівника до суду такий договір може бути визнаний безстроковим.

Підставами для укладення строкового трудового договору відповідно до статті 23 КЗпП є:

- характер виконуваної роботи;
- умови виконання роботи;
- інтереси працівника;
- інші випадки, передбачені законодавчими актами.

2.7. Наказ про прийом на роботу оголошується працівникові під підпис. При цьому працівник має бути ознайомлений з дорученою роботою (посадовою чи робочою інструкцією), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом підприємства, Правилами з охорони праці і промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, колективним договором, а також з умовами праці та оплати.

У робітників, для яких підприємство є основним місцем роботи, повинні надати трудові книжки згідно встановленого законодавством порядку.

2.8. Закінчення трудового договору може мати місце як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця згідно з чинним законодавством, цими Правилами.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це роботодавця за два тижня. В день закінчення строку попередження роботодавець зобов'язаний звільнити працівника, якщо він не скасував своєї заяви, видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на підставі заяви працівника у випадках його хвороби, яка перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення роботодавцем умов трудового договору та з інших поважних причин, а також за додаткових підстав, обумовлених договором.

2.11. Трудовий договір на тимчасову роботу підлягає розірванню по закінченню його терміну. Дострокове розірвання цього договору проводиться на підставах, передбачених трудовим законодавством.

2.12. Договір підяду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт. Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця неможливе без згоди профспілкового комітету.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) директора підприємства на підставі, передбаченій трудовим законодавством. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку з внесеним в неї

записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, а в окремих випадках мати точне формулювання рішення зібрання (конференції) трудового колективу підприємства (ради підприємства). Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ ПІД ЧАС РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ (Розділ. II Закону України “Про охорону праці”)

3.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

3.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки чи уповноваженого трудового колективу, а у разі виникнення конфлікту — відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

3.3. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

3.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

3.5. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, директор повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

3.6. Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу і виплата їм допомоги по соціальному страхуванню провадяться згідно з законодавством.

3.7. На час зупинення експлуатації підприємства, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду чи службою охорони праці підприємства за працівником зберігається місце роботи.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівники підприємства ЗOBOB'ЯЗАНІ:

4.1.1. Працювати чесно і сумлінно,

4.1.2. Додержуватись трудової дисципліни — приходити на роботу до початку робочого дня, дотримуватись встановленої тривалості, робочою часу, використовувати весь

робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації в межах своїх виробничих обов'язків.

4.1.3. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та старанно виконувати виробничі завдання, дотримуватись технологічної дисципліни, обумовленої технологічною та експлуатаційною документацією, не допускати браку в роботі і підвищувати якість виконуваних робіт.

4.1.4. Забороняється використовувати робочий час для виконання робіт не обумовлених посадовою інструкцією, крім випадків, коли це продиктовано виробничою необхідністю і надзвичайними обставинами.

4.1.5. Використовувати для особистої мети майно, обладнання, устаткування, інструмент, матеріали тощо, дозволяється тільки з дозволу безпосереднього керівника, якому надано право вирішувати такі питання.

4.1.6. Забороняється виконувати будь-яку роботу, якщо її виконання пов'язане з наявністю загрози особистому здоров'ю чи життю, або здоров'ю чи життю оточуючих осіб.

4.1.7. Забороняється використовувати робочий час для спортивних ігор, розваг, неправомірних дій.

4.1.8. Додержуватись вимог інструкцій з охорони праці, електро- та пожежної безпеки як на виробництві, так і в побуті.

4.1.9. В необхідних випадках, передбаченими технологічними вимогами та умовами безпеки застосовувати засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно призначення. Незастосування ЗІЗ являється порушенням технологічної дисципліни.

4.1.10. Утримувати в порядку її чистоті своє робоче місце і виробничі приміщення, а також дотримуватись чистоти в санітарно-побутових приміщеннях і на території підприємства.

4.1.11. Дотримуватись норм і правил особистої гігієни. Палити дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.

4.1.12. Забороняється зберігати у виробничих та побутових приміщеннях легкозаймисті, вибухові, отруйні, наркотичні речовини та небезпечні в пожежному відношенні речі і матеріали, а також користуватися саморобними електронагрівальними приладами та відкритим вогнем.

4.1.13. Допускається користування електронагрівальними приладами тільки заводського виготовлення, обладнаних захисними пристроями та при дотриманні вимог інструкції з експлуатації.

4.1.14. Берегти власність підприємства.

4.1.15. Запам'ятати номери телефонів першої необхідності для повідомлень і виклику аварійних служб та служб допомоги:

101 — пожежна служба

102 — міліція

103 — швидка медична допомога

104 — газова служба

4.1.16. Вести себе гідно, стримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

4.1.17. Вживати заходи для негайної ліквідації причин і умов, які заважають

нормальній роботі або її обтяжують. У випадках неможливості усунути ці причини своїми силами, сповістити про це адміністрацію підприємства.

4.1.18. негайно ставити до відома керівництво підприємства про факти травмування, які сталися з будь-яким працівником підприємства на виробництві, по дорозі на роботу чи додому, в побуті, а також про факти виникнення на виробництві екстремальних ситуацій, які загрожують здоров'ю чи життю людей, нанесенню матеріальної шкоди підприємству і довкіллю.

4.1.19. Систематично підвищувати свою ділову /виробничу/ кваліфікацію. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначається виробничими, посадовими інструкціями та Положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.1.20. Забороняється приносити та розпивати алкогольні напої в виробничих та побутових приміщеннях, на території підприємства, а також знаходитись в будь-якому місці під час робочого дня в стані алкогольного сп'яніння чи під дією наркотичних речовин. Ці дії являються порушенням трудової дисципліни.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Організувати працю робітників та службовців так, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце.

5.1.2. Своєчасно до початку дорученої роботи знайомити працівників з завданнями.

5.1.3. Всіляко зміцнювати трудову і технологічну дисципліну.

5.1.4. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись трудового законодавства, забезпечувати належні умови праці.

5.1.5. Забезпечувати санітарно-гігієнічні та побутові умови, попереджувати виникнення захворювань працівників, пов'язаних з шкідливими умовами праці.

5.1.6. Поліпшувати організацію праці та заробітної плати з метою посилення матеріального заохочення працівників, як з урахуванням наслідків їх особистої праці, так і загальних підсумків роботи.

5.1.7. Видавати заробітну плату у встановлені терміни не рідше два рази на місяць.

5.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх технічних і економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах.

5.1.9. Максимально вирішувати потреби та реагувати на запити працівників.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В підприємстві встановлений однозмінний графік роботи з 5-ти денним робочим тижнем та двома вихідними днями — субота та неділя:

початок робочого дня — з 8⁰⁰ год.;

обідня перерва — з 12⁰⁰ год. до 12³⁰ год.;

закінчення роботи (з понеділка по четвер) — в 16⁴⁵ год.

У п'ятницю:

початок робочого дня — з 8⁰⁰год.;

обідня перерва — з 12⁰⁰год. до 12³⁰год.;

закінчення робочого дня — згідно графіка робочого часу, який щорічно затверджується наприкінці попереднього року наказом директора.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на годину. При збігу вихідного і святкового днів, вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

6.2. Безперервність виробничого процесу згідно технології виробництва і умов охорони праці на підприємстві забезпечують наступні категорії працівників:

- оператори теплових мереж;
- оператори котельні;
- апаратники ХВО;
- слюсарі-ремонтники.

На підставі вищевикладеного встановити операторам теплових мереж наступну змінність роботи з тривалістю зміни не більше 11,5 год.:

1-а зміна - початок — 8⁰⁰год., закінчення — 20⁰⁰год. з обідньою перервою 0,5 год.;

2-а зміна - початок — 20⁰⁰год., закінчення — 8⁰⁰год. з обідньою перервою 0,5 год.

Встановити в опалювальний період операторам котельні, апаратникам ХВО наступну змінність роботи з тривалістю зміни не більше 12 год.:

1-а зміна - початок — 8⁰⁰год., закінчення — 20⁰⁰год. з обідом впродовж зміни;

2-а зміна - початок — 20⁰⁰год., закінчення — 8⁰⁰год. з обідом впродовж зміни.

Для апаратника ХВО на котельні по вул. Люблянська, 6 діє однозмінний графік роботи.

6.3. Для робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням теплоенергетичного обладнання, установити підсумований облік робочого часу з періодом — квартал. Для сторожів установити підсумований облік робочого часу з періодом — рік. Для сторожів (на міжопалювальний період) установити підсумований облік робочого часу. Період: початок — закінчення поточного опалювального періоду, закінчення — початок наступного опалювального періоду.

Час початку та закінчення роботи, чергування змін визначаються графіками змінності.

6.4. Ремонтний персонал виробничих дільниць — слюсарі з обслуговування теплових мереж, слюсарі з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, слюсарі-ремонтники, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарі КВП та А, слюсарі з експлуатації та ремонту газового устаткування, електрогазозварники працюють за однозмінним графіком. За наявності виробничої необхідності в опалювальний період, перехід працівників ремонтного персоналу на безперервний графік роботи відбувається за узгодженням сторін.

6.5. Чергування ремонтного персоналу в вихідний день компенсується наданням другого дня відпочинку у звітному місяці.

6.6. Працівникам інших професій та посад встановити однозмінний графік роботи з п'ятиденним робочим тижнем.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, затвердженими керівництвом підприємства, які є обов'язковими, як для керівництва так і для працівника.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка

тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років становить 31 календарних днів.

6.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин керівництво підприємства має право надавати працівнику адміністративну відпустку без збереження заробітної плати, тривалість якої встановлюється за погодженням сторін та чинним законодавством.

За згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована в наступний період. Надання такої відпустки оформляється наказом.

6.9. Відпустка або вільний від роботи день за раніше відпрацьований час обов'язково повинен бути узгоджений з керівництвом.

6.10. Умови праці жінок та молоді, працюючих на підприємстві, визначаються законодавством про працю, а також, в окремих випадках, відповідним контрактом.

6.11. Вагітним жінкам надається легша робота із збереженням заробітку за попередньою роботою.

Відпустки по вагітності та пологах, нагляду за дитиною, а також інші пільги для вагітних жінок та жінок, які мають малолітніх дітей, надаються згідно з чинним законодавством, а в окремих випадках відповідним контрактом.

6.12. Для працівників молодше 18-ти років встановлюється скорочений робочий день та інші пільги, передбачені чинним законодавством.

6.13. При відлученні з підприємства у місцеве відрядження, працівник зобов'язаний відмітити в журналі час виходу та повернення, мету відрядження та хто дозволив.

6.14. Час обідньої перерви працівник має право використовувати на свій розсуд. При залишенні ним території підприємства на цей час дія Правил внутрішнього трудового розпорядку на нього не розповсюджується.

6.15. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або з ознаками алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

6.16. Забороняється в робочий час:

➤ Відволікати робітників і посадових осіб від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень.

➤ Збирати збори, засідання та різного роду наради з невиробничих питань.

6.17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією підприємства за погодженням з радою колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6.18. Надавати працівникам короткочасні звільнення від роботи, згідно їх письмових заяв, має право тільки директор підприємства з відповідним письмовим оформленням.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довголітню та бездоганну роботу і за інші досягнення в праці застосовуються такі заохочення:

7.1.1. Подяка.

7.1.2. Видача премії.

7.2. Нагородження цінним подарунком.

7.3. Рішення про застосування заохочення приймається адміністрацією

підприємства.

7.4. Заохочення виголошуються в наказі та доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни — тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою накладання дисциплінарного стягнення.

8.2. За порушення трудової і технологічної дисципліни накладаються такі стягнення:

8.2.1. Догана.

8.2.2. Звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовували заходи дисциплінарного стягнення чи громадського впливу; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили; прогул без поважних причин; відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3-х годин протягом робочого дня.

8.3. Дисциплінарні стягнення, передбачені п. 8.2. Правил, накладаються директором підприємства чи особою, яка виконує його обов'язки.

8.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація підприємства повинна взяти пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника чи знаходження його у відпустці.

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

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

8.6. При обранні виду стягнення адміністрація підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

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

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення на виробництві та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим до закінчення одного року.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення оформляється наказом.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться в дію з моменту їх затвердження і набувають чинності для працівників підприємства з моменту ознайомлення їх з вимогами Правил під розпис.

Директор



Ольга КОНЕЛЬСЬКА

Перший заступник директора



Сергій УСЕНКО

Заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи



Ірина РЯБА

Головний бухгалтер



Ірина ЧЕТВЕРТАК

Голова профспілкового комітету



Сергій МАТЮШЕНКО

**РОБОЧА КОМІСІЯ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:**

Голова комісії – Вікторія Резниченко – начальник відділу енергоресурсів.

Члени комісії –

- Ірина Ряба – заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи
- Олена Краснова – провідний інженер з охорони праці
- Людмила Сабокар – начальник відділу організації праці та заробітної плати
- Тетяна Акулова – інспектор з кадрів
- Людмила Приходько – майстер виробничої дільниці
- Світлана Савченко - комірник

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ЖКГ,
МІСЦЕВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ, ПОБУТОВОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КП «КОМЕНЕРГОСЕРВІС»**

ПРОТОКОЛ
25.01.2022 № 31

м. Дніпро

**загальних зборів
трудового колективу**

Всього членів профспілки на обліку - 128 осіб
Присутні працівники підприємства - 97 осіб (список додається)
Відсутні з поважних причин - 31 особа

Робоча президія зборів
Директор – Ольга Конельська
Голова профспілки – Сергій Матюшенко
Головний інженер – Герман Ликасов

Лічильна комісія зборів
Інспектор з кадрів – Тетяна Акулова

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу підприємства.
2. Звіт про роботу профспілкового комітету та контрольно-ревізійної комісії первинної профспілкової організації КП «Коменергосервіс» про виконану роботу за 2021 рік.
3. Підсумки виконання колективного договору за 2021 рік.

4. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2022–2024 роки.

Затверджено такий регламент зборів:

для доповіді з першого питання до 15 хв;
для доповіді з другого питання до 10 хв;
для доповіді з третього питання до 10 хв;
для доповіді з четвертого питання до 15 хв;
для відступів до 7 хв;
збори провести в межах 1 год.;
збори закінчити до 16 год. 45 хв.

1. СЛУХАЛИ:

Герман Ликасов, головний інженер, запропонував обрати головою зборів трудового колективу Сергія Матюшенко, заступника головного інженера, а секретарем зборів – Наталію Чепко, економіста 1 кат.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

1. УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Сергія Матюшенко, заступника головного інженера.

Голосували «за» – 97, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Наталію Чепко, економіста 1 кат.

Голосували «за» – 97, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно.

2. СЛУХАЛИ:

Людмила Сабокар, начальник відділу ВОПтаЗ, звітувала про роботу профспілкового комітету за 2021 рік.

2. УХВАЛИЛИ:

Роботу профспілкового комітету за 2021 рік визнати задовільною.

Голосували «за» – 97, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

3. СЛУХАЛИ:

Сергій Матюшенко, голова профспілки, доповідав про виконання колективного договору за 2021 рік.

3. УХВАЛИЛИ:

Роботу первинної профспілкової організації за 2021 рік визнати задовільною.

Голосували «за» – 97, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

4. СЛУХАЛИ:

Ірина Ряба, заступник директора з кадрових питань та юридично-правової роботи, повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2022–2024 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

4. ВИСТУПИЛИ:

Людмила Сабокар, начальник відділу ВОПтаЗ, повідомила, що проект колективного договору складається з 8-и розділів та 29-и додатків, де визначаються режим роботи підприємства, внутрішній трудовий розпорядок, чинна система оплати праці, основні правила, напрями та вимоги в організації охорони праці на підприємстві, розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, зобов'язання адміністрації, профспілкового комітету, членів трудового колективу за вказаними вище напрямками, організація контролю за виконанням прийнятого колективного договору. Далі розповіла коротко про зміст кожного з розділів з привертанням уваги до змін, які внесені в попередню редакцію колективного договору.

Сергій Ішук, начальник енергоінспекції, у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Микола Терханов, начальник дільниці КВПтаА, також підтримав проект колективного договору.

4. УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «Коменергосервіс» Дніпровської ради на 2022–2024 роки.

Голосували «за» – 97, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу підприємства закритими.

Голова зборів



Сергій МАТЮШЕНКО

Секретар зборів



Наталія ЧЕПКО

Прошито, пронумеровано

125 (сто двадцять п'ять) сторінок

Директор КП
«Коменергосервіс»

Голова профкому



Ольга КОНЕЛЬСЬКА
Сергій МАТЮШЕНКО