

ПОГОДЖЕНО:


Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Світлана ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської селищної ради»

на 2022-2027р.р.

«ПРИЙНЯТО»

на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 «10» жовтня 2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання Колективного договору

1.1.1 КП «Тепловодопостачання Височанської селищної ради» (далі - Роботодавець) і трудовий колектив КП «Тепловодопостачання Височанської селищної ради» (далі - Колектив) уклали цей колективний договір (далі - Договір) на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання трудових відносин та узгодження соціально-економічних гарантій працівників з економічними інтересами Підприємства. Договір встановлює соціальні гарантії і є підставою для укладання трудових договорів, контрактів, та права Підприємства у розширенні додаткових виплат і нормативів, що надаються працівникам.

1.1.3 При опрацюванні положень Договору враховано наступні нормативні акти, що діють в Україні:

- Кодексу законів про працю України,
- Закону України «Про колективні договори, і угоди»,
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
- Податковий кодекс України,
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства, зі змінами та доповненнями.
- Закону України «Про відпустки»,
- Закону України «Про охорону праці».

1.2. Сторони договору та їх повноваження .

1.2.1 Договір укладено між Роботодавцем в особі директора підприємства з однієї сторони, та від імені трудового колективу в особі уповноваженого представника від трудового колективу Підприємства з другої сторони.

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

1.3. Сфера дії положень договору.

1.3.1. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства і обов'язкові, як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, за випадком випадків, коли положення Договору суперечить прийнятим у державі новими 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 визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками Підприємства.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.4.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки в письмовому порядку за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства та Галузевої угоди, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх утримання іншою стороною.

1.4.2 Зміна чинного законодавства або Галузевої угоди, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавцем та уповноваженим представником від трудового колективу.

В всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами 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 рішення.

1.5. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.5.1 Договір укладено на 2022-2027 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового Договору.

1.5.2 Після закінчення строку дії колективного договору продовжується його дія до прийняття нового або до моменту ліквідації підприємства.

1.5.3 Під час ведення переговорів та вирішення розбіжностей сторони керуються Порядком та строками передбаченими чинним законодавством України.

1.6. Інші загальні положення.

1.6.1 Підписаний сторонами колективний договір протягом 10 календарних днів подається на реєстрацію Управління соціального захисту населення Харківської районної державної адміністрації.

1.6.2. Роботодавець забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.7. **Обов'язки сторін.**

Роботодавець зобов'язується:

1.7.1 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці. Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях. Забезпечувати обов'язкове соціальне страхування. Страхування здійснювати в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

1.7.2 Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

- Організовувати вирішення спірних питань шляхом переговорів або в судовому порядку.

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

Спільні обов'язки Роботодавця та уповноваженого представника від трудового колективу:

1.7.3 Затверджувати склад комісії по розгляду трудових спорів на момент виникнення спорів.

- Оперативно вжити заходів 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.

- При ліквідації Підприємства сприяти виконанню господарських та кадрово-правових завдань усіма підрозділами .

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

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Проводити прийом працівників шляхом укладання письмового трудового договору.

Під трудовим договором розуміється угода (наказ) між працівником та Роботодавцем підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу за конкретним фахом, кваліфікацією або посадою, а Роботодавець зобов'язується забезпечити належні умови праці передбачені чинним законодавством.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, укладеним на невизначений час;

- строковим на визначений час, у т.ч. на час роботи котельні в опалювальному періоді, складений за угодою сторін;

- на час виконання конкретної роботи.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

За погодженням між Роботодавцем та працівником, (ст. 60-2 КЗпП) може бути запроваджена дистанційна робота – це така форма організації трудових відносин між працівником та роботодавцем та/або виконання роботи, коли робота виконується працівником поза приміщеннями роботодавця в будь-якому місці за його вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Згідно з трудовим договором при прийомі на роботу може встановлюватися строк випробування, який не може перевищувати для робітників, керівників та службовців трьох місяців. У виключних випадках строк випробування встановлюється терміном до шести місяців за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу. У випадку виробничої необхідності керівник має право перевести працівника на строк до одного місяця на необумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою середнього заробітку на попередньому місці.

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

2.1.2 При прийомі на роботу працівника ознайомити під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), Правилами охорони праці, умов праці на підприємстві та колективним договором (див. п.1.6.2)

2.1.3 Звільнення працівника з ініціативи Роботодавця проводити тільки з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.1.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.1.5 Дотримуватися графіка роботи Підприємства виходячи з п'ятиденного робочого тижня і середньої тривалості 40 годин на тиждень (крім працівників , які працюють за графіком змінності).

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

Встановити тривалість обідньої перерви 45 хвилин.

Для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технічним процесом, вихідні дні встановлюються за графіком змінності, погодженим з керівником структурного підрозділу.

2.1.6 Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю, окрім працівників , які працюють за графіком змінності.

2.1.7 За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповна робоча неділя з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. Неповний робочий час може встановлюватися згідно з діючим законодавством на визначений термін, або на невизначений час.

У випадку змін в організації праці та виробництва Роботодавець має право при неповному навантаженні тимчасово перевести працівника на неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично відпрацьований час (процедура переводу викладена у ст.. 32 КЗпП).

У випадках відмови працівника на продовження договору у таких умовах трудовий договір розривається на підставі п.6 ст. 36 КЗпП.

2.1.8 Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

2.1.9. Забезпечувати підсумований облік робочого часу, деякого технічного персоналу від якого залежить безперебійна робота підприємства з місячним обліковим періодом, квартальним періодом, річним періодом. Забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу за обліковий період, згідно зі ст. 61 КЗпП України

У випадках переробітки норм робочого часу, встановленої графіком змінності, яка виникає в окремі дні і тижні облікового періоду, у разі відсутності підмінного персоналу, оплату здійснювати за фактично відпрацьований час, згідно зі ст. 106 КЗпП.

2.1.10 Надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки». Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Підприємством за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на початку кожного року і доводиться до відома всіх представників. Графік повинен враховувати як інтереси виробництва, так і працівників.

Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

2.1.11. Згідно зі ст. 4. Закону «Про відпустки »

На підприємстві установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 цього Закону);

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);

3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);

3-1) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1 цього Закону);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 цього Закону);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону);

відпустка при народженні дитини (стаття 19-1 цього Закону);

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 цього Закону).

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

2.1.12 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.1.13 Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

- додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:
народження дитини (батькові);
шлюбу працівника або його дітей;
смерті подружжя або близьких родичів(батьків, дітей).

1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

2.1.14 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу: своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.1.15. Сприяти в отриманні працівниками безкоштовної правової допомоги та консультацій з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, згідно чинного законодавства.

3.1.2 Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого представника від трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3.1.3 Виділити при наявності коштів на професійне навчання, підготовку і перекваліфікацію кадрів.

3.1.4 У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

3.1.5. У випадках простоїв не з вини працівників Підприємства, за ним зберігаються права пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим договором

3.1.6. Інформувати уповноваженого представника від трудового колективу (не пізніше ніж за три місяці) про заплановані власником заходи, пов'язані із вивільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

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

3.1.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.1.9 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.1.10. По роботах, виконаних для інших підприємств та організацій (крім робіт, що фінансуються з бюджету), забезпечити облік надходження коштів. Використання цих коштів в повному обсязі, за винятком податків, обов'язкових платежів та витрат за рахунок підприємства здійснювати за поданням керівника підрозділу на заохочення працівників, що приймали участь у виконанні цих робіт, відповідно до їх трудового внеску.

3.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

IV.ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1 Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітників першого розряду на підприємстві в розмірі не менше **180 %** розміру прожиткового мінімуму.

Розміри місячних окладів (фахівців, спеціалістів, технічних службовців управлінського персоналу,) розраховуються шляхом множення відповідного коефіцієнту на встановлений розмір мінімальної тарифної ставки(окладу) встановленої на підприємстві та множення міжгалузевого коефіцієнта - 1,58 для підприємств, які здійснюють експлуатацію обладнання котелень, теплових та електричних мереж, експлуатацію та обслуговування систем водопостачання та відведення.

Розрахунок для керівників, спеціалістів, фахівців, техніків:

1) ПМ * 1,8 = МПО

2) МПО * 1,58 * КС = конкретний посадовий оклад.

Розрахунок для робітника 1 розряду:

1) ПМ * 1,8 = МПО

2) МПО * КС = конкретний посадовий оклад робітника;

де: ПМ- прожитковий мінімум;

МПО – мінімальний посадовий оклад встановлений на підприємстві;

КС- коефіцієнт співвідношень за посадою. (Додатки №5, №6, №7)

4.2. Дійсним договором визначені такі між розрядні коефіцієнти до 1 розряду(групи)

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

4.3 Положення про оплату праці, працівників встановлюється відповідно до додатків №3; №4; №5; №6; №7; №7.1; №8; №9; №9.1 даного колективного договору; відповідно до Штатного розпису, що діє на підприємстві.

4.4 Посадовий оклад директора визначено згідно з Контрактом, відповідно до Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, Штатним розписом.

4.5 Оклад головного інженера, заступникам директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка та інших, начальників служб, майстрів дільниць встановлюються на 5-30 % нижче посадового окладу директора.

4.6 Встановити розбіжність між максимальним та мінімальним посадовим окладом в розмірі не більше 35 %.

4.7 Працівникам Підприємства можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно до додатку №7; №7.1; Доплати, надбавки встановлюються наказом директора; Штатним розписом.

У випадку несвоєчасного та неякісного виконання завдань і робіт доплати і надбавки можуть знижуватися або не нараховуватись. Позбавлення або зниження доплати і надбавки проводиться на підставі службової записки керівника підрозділу та оформляється наказом директора.

4.8 Виплати доплат та надбавок проводиться згідно Штатного розпису, за наказом директора .

4.9 При наявності фінансових можливостей застосувати на підприємстві заохочення керівників, фахівців, службовців та робітників за результатами виробничої діяльності, згідно до додатку ; №7; №7.1; №8; №9; №9.1

4.10. При застосуванні будь-яких коефіцієнтів та відсотків по доплатах, преміях та інше, вони застосовуються незалежно один від одного безпосередньо до посадового окладу (тарифної ставки).

4.11 Оплата праці працівників за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та в надурочний час проводиться відповідно до чинного законодавства. Якщо робота у святковий день передбачена в графіку змінності, тобто в межах норми облікового періоду робочого часу, то робота оплачується в розмірі одинарної годинної ставки.

4.12 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.13 Працівникам Підприємства виплачується надбавка за безперервний стаж роботи (вислугу років) відповідно до порядку, встановленому в дійсному договорі (додаток № 7).

4.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.16 Виплата заробітної плати, як правило проводиться у грошовому вираженні, або за іншою формою оплати, що не суперечить чинному законодавству України.

4.17 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Підприємства зобов'язана:

- інформувати працівників про загальну суму заробітку з розшифруванням по видам виплат, розмірах та підставах утримань, суми заплати, що підлягає виплаті, сумах заборгованості по заробітній платі:

- забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.18 У випадку зниження виробництва з метою збереження робочих місць директору Підприємства дозволяється у відповідності з діючим законодавством та за згодою уповноваженого представника від трудового колективу обмежене зниження заробітної плати, відміна на встановлений термін премій, надбавок та доплат.

4.19 Усім працівникам підприємства при наявності фінансових можливостей може надаватися матеріальна допомога у випадках, передбачених законодавством та додатком № 8.

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

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

4.21 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.22 Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

V ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», нормативних актів та основних положень з охорони праці щодо реалізації

конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

5.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №12).

На фінансування комплексних заходів виділяти не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 закону України « Про охорону праці»).

5.3 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

При укладенні трудового договору необхідно проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.4. Усі працівники згідно із законодавством підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі. Всі особи які працюють на умовах трудового договору вважаються застрахованими з моменту оформлення на роботу.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування.

5.5 На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, несприятливими метеорологічними умовами видається безкоштовно , за встановленими нормативами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 10), а також мийні та знешкочувальні засоби (додаток 11).

5.6 Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року . Роботодавець має право в установленому Законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності,

Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи (ст. 46 КЗпП) в разі появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою становить: до 2 разів на годину - 10 кг; підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні-350 кг.; з підлоги - 175 кг. Вага вантажу, що переміщується, включаючи вагу тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

5.8 Забезпечити укомплектування медичних аптечок, необхідними медикаментами.

5.9 Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, встановлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що приводить до порушення прав на соціальний захист.

5.10 За порушення законодавчих актів та інших нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

5.11 Проводити атестацію робочих місць, не рідше одного разу на 5 років, згідно з її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, та забезпечити надання пільг та компенсацій за роботу в таких умовах згідно чинного законодавства.

5.12 Забезпечити, під час прийняття на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці. При потребі у професійному доборі, проводити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, повинні проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.13 Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.14 Працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння відстороняти від роботи. Процедуру відсторонення оформляти актом.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.16 Знати та виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.17 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на

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

5.18 Проходити у встановленому порядку та в строки:

- попередній і періодичні медичні огляди;
- проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

5.19 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.21 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

-у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

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

6.1 Виділяти працівникам Підприємства автотранспорт з оплатою ними всіх витрат.

6.2 У зв'язку з віддаленістю об'єктів теплопостачання, водопостачання та водовідведення для виконання завдань, пов'язаних з виробництвом, адміністрація зобов'язується купувати працівникам проїзні квитки для проїзду (за рахунок Підприємства) в межах витрат на цілі, що враховані в діючих тарифах на послуги теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

6.3 Надавати працівникам підприємства путівки за рахунок Фонду соціального страхування на санітарно-курортне лікування, при наявності висновків медичної установи, ветеранам праці підприємства та іншим працівникам згідно черги. Виділення та оплату таких путівок здійснюються згідно «Інструкції про порядок забезпечення застрахованих осіб та членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування

по тимчасовій втраті працездатності підприємства.

«та рішенням комісії з соцстраху»

6.4 Робітникам підприємства, які мають статус ліквідаторів наслідків Чорнобильської катастрофи, учасникам війни, бойових дій, інвалідам I, II, III груп надаються пільги, що передбачені діючим законодавством.

6.5 Підприємству забезпечувати відпочинок дітей працівників Підприємства літній період.

6.6 Роботодавець гарантує соціальні пільги, вказані у колективному договорі.

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

Сторони домовилися, що:

7.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін.

7.2 При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

7.3 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.

7.4 Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який безпосередньо може звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.5 Хід виконання договору розглядати на загальних зборах трудового колективу і адміністрації

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

7.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом

7.8 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються: в кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

В.о директора

Уповноважений
представник від трудового колективу



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

Тетяна КУШТИМ

Прийнято на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 10.10.2022)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) КП «Тепловодопостачання Височанської селищної ради» (надалі Підприємство) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем в особі директора КП «Тепловодопостачання Височанської селищної ради» і працівником, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням справжніх правил, вирішуються Роботодавцем в межах наданих їм прав, передбачених чинним законодавством України та цими правилами.

Питання застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві з керівником підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийом на роботу здійснюється на підставі особистої заяви працівника.

2.3. При прийомі на роботу (ст. 24 ч.2 КЗпП) працівник зобов'язаний надати: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку (в разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, а в разі, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовці. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовозобов'язані, пред'являють військово-обліковий документ. Згідно ст. 48 КЗпП роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Після чого трудова книжка повертатиметься працівнику.

2.4. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про по-одержанні професійної підготовки.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства на роботу. У наказі повинні бути зазначені: посада відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання зобов'язань (до роботи), а при наявності на робочому місці несприятливих умов праці - робоче місце і встановлені пільги.

2.6. При укладанні трудового договору може бути встановлено угодою сторін (працівника з одного боку і керівника підприємства-з іншого) випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Терміни випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства. За час строку випробування працівникові не виплачуються надбавки, доплати (окрім тих, які виплачуються по вимогам законодавства) і премії.

2.7. Перед початком роботи Роботодавець підприємства зобов'язаний :

1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і з посадовою інструкцією;

2) безпосередньо начальник роз'яснює його права і обов'язки, правила зберігання конфіденційної інформації (при необхідності комерційної таємниці), надає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.8. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених чинним законодавством, і оформляється наказом директора підприємства про переведення працівника.

2.9 Роботодавець має право змінювати, в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, умови праці працівника при продовженні його роботи по тій же спеціальності, кваліфікації або посади відповідно до вимог КЗпП.

2.10 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію Підприємства письмово за два тижні. (ст. 38 КЗпП). Якщо є поважні причини, перераховані в п.1 ст. 38 КЗпП, працедавець звільняє працівника в строк, який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12 Працівник зобов'язаний в день звільнення здати матеріальні цінності, видані йому адміністрацією Підприємства в тимчасове користування.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який оголошується працівникові під розпис. У наказі вказується день звільнення, який вважається останнім днем роботи на підприємстві.

2.14 Роботодавець в день звільнення працівникові видає належним чином завірену копію наказу про звільнення, за вимогою працівника вносить запис до трудової книжки про звільнення і проводить з ним відповідний остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно до початку зміни, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - починати роботу відповідно до режиму робочого дня, що діє;
 - бути на робочому місці від часу початку роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, інших перерв;
 - виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
 - своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства, (що не суперечать чинному законодавству), а також функції які визначені посадовими робочими інструкціями;
 - вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і трудову кваліфікацію;
 - виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці;
 - приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають, або ускладняють нормальну роботу Підприємства і негайно інформувати про це керівництво;
 - підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, а та само на території Підприємства, не палити в службових приміщеннях;
 - користуватися видами спецодягу, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжними пристроями;
 - дбайливо відноситися до майна Підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей, економити і раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - поводитися етично по відношенню до колег по роботі і клієнтів Підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату колективі;
- не розголошувати конфіденційну інформацію і комерційну таємницю Підприємства.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від працедавця забезпечення його роботою згідно професійної кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування і тому подібне згідно встановлених законодавством нормам;
- своєчасно отримувати заробітну плату залежно від посади;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці на виробництві;
- захищати свої законні права і інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку вимагає надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести з відома працівника на таку роботу на термін, вказаний у медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

4. Основні права і обов'язки Роботодавця .

4.1 Роботодавець зобов'язаний (додатково до перерахованих правил):

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював у відповідності зі своєю спеціальністю і кваліфікацією;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний і періодичні інструктажі працівників, щодо вимог охорони праці протипожежної безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці;
- примати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт устаткування і пристосувань на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організовувати табельний облік робочого часу;
- забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- неухильно дотримуватися чинного законодавства до своєчасного усунення причин і умов, перешкоджають нормальній роботі працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Працедавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил і приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- приймати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5 . Робочий час, час відпочинку і його використання.

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя (для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технічним процесом, вихідні дні встановлюються за графіком змінності, погодженим керівником структурного підрозділу).

5.2 Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: з 8.00 години;
- перерва для харчування і відпочинку: з 12 години до 12 години 45 хвилин;
- закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин.

-закінчення роботи в п'ятницю о 15годині 45хвилин;

5.2.1 Розпорядок роботи контролерів водопровідного господарства:

- початок роботи: з 8.00 години;

- перерва для харчування і відпочинку: з 12 години до 12 години 45 хвилин;

- закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин.

Вихідні дні: неділя, понеділок

-закінчення роботи в суботу о 15годині 45хвилин;

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3 При безперервному процесі виробництва і для деяких категорій працівників застосовується підсумковий облік робочого часу, робота визначається графіками змінності.

- початок роботи: з 8.00 години;

- перерва для харчування і відпочинку протягом робочого часу;

- закінчення роботи о 8.00 годині.

На тих роботах, де через умови виробництва застосовується підсумований облік робочого часу, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці – місцях відведених для цих цілей. (ст. 66 КЗпП України)

5.4 За домовленістю з працедавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий час з оплатою праці згідно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, що мають право на незгідно трудовому договору законодавству (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу і для інших працівників, за їх згодою, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5 При необхідності Підприємство встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, або ж на їх прохання – індивідуальний режим робочого часу.

Таке рішення не повинне суперечити чинному законодавству і повинне оформлятися наказом по Підприємству.

5.6 Роботодавець має право встановлювати або скасовувати неповний робочий час у зв'язку із змінними в організації виробництва і праці. Про встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. Якщо при цьому працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір з ним припиняється відповідно до чинного законодавства.

5.7 Тривалість робочої зміни, затверджена Роботодавцем підприємства за угодою з уповноваженим представником від трудового колективу, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за один місяць до введення її в дію.

5.8 На підприємстві діє порядок табельного обліку використання робочого часу та графіки змінності. Працівник відсторонюється від роботи Роботодавцем в разі: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.9 На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки змінника, працівник повідомляє про це бригадиру або майстру, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінюваного іншим працівником.

5.10 Порядок обчислення робочого часу:

а) обліку в таблиці підлягає як фактично відпрацьований час, протягом якого працівник перебуває на певному йому робочому місці для виконання трудових обов'язків, так і час невиходу на роботу;

б) в робочий час не входить час, витрачений на проїзд до місця роботи, час переходів від прохідної до робочого місця, час обідньої перерви, переодягання перед початком і в кінці робочого дня;

в) не є робочим часом час запізнення на роботу, час передчасного відходу з роботи без дозволу адміністрації, час невиходу на роботу без поважних причин і час, протягом якого працівник перебував на роботі в нетверезому стані або самовільно залишив своє робоче місце.

5.11 Керівництво Підприємства у виняткових випадках (аварійні ситуації, інше) може застосовувати надурочні роботи.

5.12 Робота у вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72,107 КЗпП).

5.13 Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст.62,71,73 КЗпП).

5.14 Працівники Підприємств мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої складає не менше 24 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Підприємством за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на початку кожного року і доводиться до відома всіх представників. Графік повинен враховувати як інтереси виробництва, так і працівників.

5.15 За письмовим проханням працівника щорічну відпустку може надаватися частинами за умови, що його основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації підприємства, відповідно до чинного законодавства, так і за заявою працівника. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і адміністрацією.

5.16 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 ЗУ «Про відпустки») надається залежно від атестації робочих місць.

5.17. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 ЗУ «Про відпустки») надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від атестації робочих місць .

Конкретна тривалість відпусток, зазначених в ст.. 7-8 ЗУ «Про відпустки», встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.18. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. (Додаток №2)

5.19. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.20 За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися, за їх особистою заявою, відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. Та в порядку встановленому законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, праці, тривалу бездоганну роботу і за інші досягнення у праці встановлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника (на вимогу працівника).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

а) догану;

б) звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на нього цими Правилами і трудовим договором, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП) ;

- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст.40 КЗпП).

За інші види порушень трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.4 При обранні виду дисциплінарного стягнення керівництво Підприємств враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом по Підприємстві і повідомляється працівникові під підпис.

7.6 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших трьох працівників Підприємства.

7.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючі часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.8 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення, перераховані в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.10 Незалежно від дисциплінарного стягнення (згаданого в п.7.1 цих Правил), на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці і преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи:

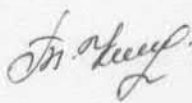
- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або відміна доплат, надбавок винагород і інших заохочувальних виплат.

В. о директора



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

Уповноважений

представник від трудового колективу  Тетяна КУШТИМ

ПОГОДЖЕНО:


Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

« 10 » жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

« 10 » жовтня 2022 року

**Перелік професій та посад з ненормованим робочим днем, зайнятість
працівників на яких надає право на додаткову відпустку**

Код професії	Найменування професії та посад	Тривалість відпустки			Додаткова відпустка
		Гарантована відпустка для осіб, що проробили			
		до 2-х років	від 2-х до 4-х років	від 4-х років і більше	
1210.1	Директор, технічний директор	24	26	28	7
1222.2	Начальник теплового району	24	26	28	7
1231	Головний бухгалтер	24	26	28	7
2421.2	Юрист	24	26	28	1-7
3423	Старший інспектор з кадрів	24	26	28	7
2149.2	Інженери	24	26	28	1-7
2441.2 /3433	Економісти, бухгалтери	24	26	28	1-7
1222.2	Майстри дільниць/відділів				1-7
3115	Механік				1-7

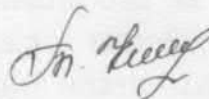
Примітка : Додаткова відпустка надається за наказом директора від 1 до 7 днів.

В.о директора



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

Уповноважений
представник від трудового колективу



Тетяна КУШТИМ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

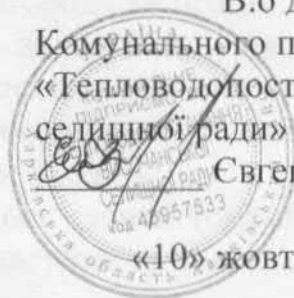
 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора

Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Галузевої угоди, Територіальної Угоди, Інструкції з статистики заробітної плати.

1.2. Положення визначає економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників підприємства й направлено на забезпечення відтворюючої і стимулюючої функції заробітної плати, а також забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, спрямованої на задоволення потреб працівника і досягнення мети підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержаного в результаті господарської діяльності підприємства.

1.4. Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності законодавчих гарантій в оплаті праці, в межах розрахункової нормативно чисельності працівників підприємства.

1.5. Рівень оплати праці працівників підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансово-господарської діяльності підприємства

2. Структура фонду оплати праці

2.1. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» та Інструкції з статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.2. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До фонду основної заробітної плати належать:

- винагорода за виконану роботу за тарифними ставками (окладами) для робітників та посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців технічних службовців,

- оплата праці за час перебування у відрядженні;
- оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємств (сумісники, виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру).

2.3. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включує доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) розмірах передбачених чинним законодавством та колективним договором Додаток № 7; № 7.1.

- премії за результатами господарської діяльності підприємства, що мають систематичний характер, відповідно до чинного положення; Додаток №8.

- оплата роботи у надурочний час, у святкові та неробочі дні у розмірах встановлених чинним законодавством;

- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку порушенням термінів її виплати;

- оплата за невідпрацьований час відповідно до пункту 2.2.12 Інструкції статистики заробітної плати: оплата основних й додаткових відпусток, а також сум грошових компенсацій у разі їх невикористання; оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків; оплата працівникам-донорам дні обстеження, здавання крові та відпочинку; оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за час перебування в медичному закладі на обстеженні; оплата простоїв не з вини працівника (у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України); інші.

2.4. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати включають винагороди та премії, мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

- премії за виконання особливо важливих робіт відповідно до чинного положення; Додаток №9; №9.1.

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат, державних та професійних свят); Додаток №8.

- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається усім працівникам, у розмірах відповідно до чинного положення; додаток №8

- виплати соціального характеру та виплати, що мають індивідуальний характер.

2.5. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці

- виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування;

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;

- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, у розмірах згідно з колективним договором;

- матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного і стихійним лихом, похованням, лікуванням, при народженні дитини тощо);

- суми вихідної допомоги при скороченні;

- суми матеріальної та благодійної допомоги, особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.

2.6. Виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться, понад встановлені зазначеними актами норми, здійснюються за рахунок власних коштів при наявності фінансових ресурсів

3. Порядок розрахунку та оплати праці працівників

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

3.2. На підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці. Для робітників встановлюються погодинні тарифні ставки та місячні оклади; для працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців - посадові оклади. Умови оплати керівника підприємства передбачені контрактом.

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

На підприємстві встановлюється мінімальна тарифна ставка (оклад) робітників першого розряду в розмірі не менше **180 %** розміру прожиткового мінімуму. (ПМ*1,8=МТС працівника 1 розряду)

Розміри місячних окладів (фахівців, спеціалістів, технічних службовців управлінського персоналу,) розраховуються шляхом множення відповідного коефіцієнту на встановлений розмір мінімальної тарифної ставки(окладу) встановленої на підприємстві та множення міжгалузевого коефіцієнта - 1,58 для підприємств, які здійснюють експлуатацію обладнання котелень, теплових та електричних мереж, експлуатацію та обслуговування систем водопостачання та водовідведення.

Розрахунок для керівників, спеціалістів, фахівців, техніків:

1) ПМ * 1,8= МПО

2) МПО * 1,58* КС = Конкретний посадовий оклад.

Розрахунок для робітника 1 розряду:

1) ПМ * 1,8= МПО

2) МПО*КС = конкретний посадовий оклад робітника;

де: ПМ- прожитковий мінімум;

МПО – мінімальний посадовий оклад встановлений на підприємстві;

КС- коефіцієнт співвідношень за посадою. (Додаток №5, №6, № 7)

3.4. Посадові оклади працівникам підприємства розраховуються відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє на підприємстві у звітному періоді та на підставі схеми коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних

посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців техніків, робітників (Додаток №5, №6, № 7)

3.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.6. Оплата праці операторів котелень, здійснюється за фактично відпрацьований час в залежності від кваліфікації які визначаються складністю устаткування, що обслуговуються.

Операторам котелень тарифна ставка встановлюється на рівні першого розряду.

До складу роботи, за яку платиться тариф входить:

обов'язкове виконання вимог виробничих інструкцій та інструкцій по ТБ, дотримання режимів експлуатації устаткування, викладених в нормативних документах;

виконання черговим і операторним персоналом котелень дрібних ремонтних робіт на обладнанні (набивання і підтяжка сальників, закляння шпарин в обмурівці, фарбування обладнання, приміщення, території й інше). Зазначені роботи проводяться без зниження уваги до обслуговування діючого обладнання;

по розпорядженню адміністрації виконувати інші роботи, які не відносяться до основної професії.

На час зупинки котелень оплата праці операторів котелень встановлюється в розмірі мінімальної тарифної ставки (окладу).

Чисельність операторів котелень і машиністів котлів визначається по нормативах, виходячи з кількості котлів і їхньої продуктивності, при цьому для розрахунку чисельності враховуються не встановлені, підготовлені до роботи фактично діючі котли.

3.7. Крім доплат і надбавок, передбачених Колективним договором, здійснюються доплати:

Операторам і машиністам котлів встановлюється доплата за кожен котел, починаючи з третього, у розмірі 10% мінімальної оплати праці встановленої для конкретної групи котелень, узимку, восени, навесні та влітку нараховується різний рівень оплати праці. На резервні котли доплата не поширюється.

Конкретний розмір доплат визначається керівником підрозділу з урахуванням обсягів та складності робіт, що виконуються.

3.8. Оплата праці машиністів насосних установок, операторів очисних споруд здійснюється за фактично відпрацьований час. Тарифна ставка машиністів насосних установок, операторів очисних споруд, встановлюється на рівні першого розряду, згідно Штатного розпису.

До складу роботи, за яку платиться тариф входить:

обов'язкове виконання вимог виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці, дотримання режимів експлуатації устаткування, викладених в нормативних документах;

виконання черговим персоналом дрібних ремонтних робіт на обладнанні (набивання і підтяжка сальників, заклання шпарин в обмурівці, фарбування обладнання, прибирання приміщення, території й інше). Зазначені роботи проводяться без зниження уваги до обслуговування діючого обладнання;

по розпорядженню адміністрації виконувати інші роботи, які не відносяться до основної професії.

3.9. Машиністам насосних установок та операторам очисних споруд можуть встановлюватися доплати, надбавки.

3.9.1. Конкретний розмір надбавок та доплат затверджується за наказом директора з урахуванням обсягів та складності робіт, що виконуються, згідно штатного розпису та Додатку № 7. № 7.1.

3.10. В КП можуть застосовуватись норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як 6 місяців.

3.11. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб підприємство перераховує розміри посадових окладів працівників усіх тарифних ставок і розрядів

3.12. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.13. Працівникам КП наказом Директора можуть встановлюватися різні надбавки та доплати до місячних посадових окладів при наявності коштів. (Додаток №7)

3.14. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород, премій, матеріальних допоміг призначаються відповідно чинного законодавства згідно «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати одноразових грошових винагород працівникам підприємства» (Додаток №8)

3.15. Працівникам підприємства в обов'язковому порядку:

- компенсація понаднормових робіт відгулом допускається;
- робота у святкові та вихідні дні, за згодою працівника, оплачується подвійному розмірі пропорційно відпрацьованому часу або компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулом), окрім працівників що працюють за графіком змінності.

3.16. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.17. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться

доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.18. Для виконавців, що здійснюють послуги за договорами цивільно-правового характеру грошова винагорода нараховується за актами виконаних послуг;

3.19. В окремих випадках можуть використовуватись інші форми і системи оплати праці працюючих, що вводяться на підприємстві наказом директора.

3.20. Заробітна плата виплачується у валюті України регулярно 7 і 22 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.21. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або за три дні до повернення працівника відпусткні виплачуються в дні заробітної плати 7 і 22 числа кожного місяця.

3.22. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівника підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- графік змінності;
- акт виконаних послуг за цивільно-правовими договорами;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.23. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються комісією підприємства по трудових спорах згідно із чинним законодавством про трудові спори.

В.о директора



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

Уповноважений

представник від трудового колективу *Т. Куштим* Тетяна КУШТИМ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»



Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

ПЕРЕЛІК

показників для нарахування надбавки за високі досягнення у
праці працівників підприємства за основні результати виробничої діяльності

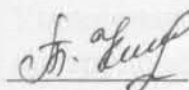
Найменування структурних підрозділів та посад даного напрямку за фахом	Показники для нарахування надбавки за високі досягнення у праці
<p>Адміністративно-керівний склад</p> <p>Юрист/ Фахівець з публічних закупівель</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення сталої роботи об'єктів: теплопостачання, водопостачання та водовідведення. - Відсутність заборгованості з заробітної плати. - Виконання нормативів витрат по підприємству в цілому - Своєчасне та якісне юридичне супроводження діяльності підприємства - Своєчасне оприлюднення в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель; - Своєчасне складання, затвердження та зберігання відповідних документів питань публічних закупівель, визначених Законом; - оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону; - Своєчасне заключення договорів з юридичними особами на споживання теплової енергії, водопостачання та водовідведення.
<p>Інженер з охорони праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'я.

<p>Старший інспектор з кадрів</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Виконання плану заходів з охорони праці та перевірок робітничих місць на підприємстві. - Ведення журналів з охорони праці. - Своєчасне навчання працівників з Охорони праці. - Забезпечення виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації кадрів. - Забезпечення надання своєчасної та достовірної кадрової статистичної та іншої звітності . - Ведення поточної документації, листування, своєчасне доведення необхідних документів до працівників підприємства. - Відсутність порушень та помилок у введені кадрової документації . - Забезпечення табельного обліку та контролю за дотриманням трудового розпорядку дня.
<p>Відділу бухгалтерської та планово-економічної роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної звітності по функції служби. - Виконання завдань щодо аналізу економічного стану підприємства - Не перевищення ліміту фонду оплати праці підприємств та щомісячний аналіз фонду заробітної плати. - Не перевищення фактичної чисельності робітників підприємства порівняно з нормативною. - Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної та фінансової звітності по функції бухгалтерії. - Ведення бухгалтерського обліку згідно ПСБО та недопущення росту іншої дебіторської заборгованості (окрім енергоносіїв, води та стоків). - Контроль за розходом грошових коштів.
<p>Відділ технічної підготовки виробництва</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Своєчасне та вірне здійснення нарахувань енергоресурсів. - Забезпечення своєчасного укладання договорів. - Ведення контролю та обліку за оплатою енергоресурсів та зменшення заборгованості по ним. Забезпечення надання своєчасної та достовірної звітності по функції відділу. - Контроль нормативу питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на виробництво тепла та гарячої води, та нормативу матеріалів на поточний ремонт, а також лімітів забруднюючих речовин навколишнього середовища. - Не перевищення планових (розрахункових) величин постійних витрат на виробництво та постачання теплової енергії за звітний місяць. - Застосування технічних заходів сприятливих зниженню витрат

Відділ збуту	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення надання своєчасної, достовірної звітності та інформації по функції служби. - Зниження абонентської заборгованості. - Надання матеріалів для виконання плану позовної роботи та своєчасне реагування на скарги від споживачів, своєчасне вручення рахунків на оплату споживачам.
Служба механізації та транспорту	<ul style="list-style-type: none"> - Виконання планової величини коефіцієнта технічної готовності автотранспортних засобів. - Відсутність аварій і дорожньо - транспортних випадків з вини персоналу служби. - Не перевищення планових величин витрат паливно мастильних матеріалів.
Дільниця водопостачання Дільниця водовідведення	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення споживачів питною водою, очищення стоків. - Безперебійна та безаварійна робота водопровідних і каналізаційних систем. - Покращення показників якості питної води. - Зниження собівартості води, пропуску і очищення стоків.
Дільниця тепlopостачання. Начальник району теплового, майстер дільниці	<ul style="list-style-type: none"> - Дотримання питомих витрат ПЕР на виробництво теплової енергії. - Безперебійна робота обладнання котельних, теплових мереж та якісне забезпечення споживачів тепловою енергією. - Своєчасне надання достовірної інформації по т/р, дільниці, котельні. - Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'я.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

ЗАВДАННЯ

на виконання особливо важливих виробничих завдань
на « » _____ 20__ року

Власне ім'я, Прізвище . _____

Посада _____

№ за п/п	Завдання	Строк виконання	Дата виконання	Прізвище відповідального за завдання	Підпис відповідального за завдання

За виконання даного завдання якісно і в строк виплачується премія в розмірі _____ грн. (_____ грн. __ коп.

Причина важності роботи

Відмітка про виконання завдання.

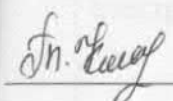
ПРИЗВИЩЕ, Ім'я

Посада керівника (відділу , служби , дільниці)

_____ підпис

ПОГОДЖЕНО:


Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

Перелік

**Професій, посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)**

№ п/п	Найменування виробництв, посад	Найменування спецодягу	Строк носіння (місяці)
1	Директор/Технічний директор/Начальник теплового району/Майстер дільниці/ інженер з технічного нагляду/інженер/інженер з охорони праці	За умови здійснення контролю на об'єктах: костюм кепка напівчеревики плащ з капюшоном чоботи каска захисна підшоломник куртка	24 24 24 до зносу 24 до зносу 24 36
2	Слюсар аварійно-відновлювальних/відбудовних робіт/слюсар з обслуговування теплових мереж/пунктів	костюм окуляри захисні рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи черевики каска захисна підшоломник респіратор пилозахисний Під час ремонту додатково: костюм рукавиці Під час ремонту каналізації: костюм протигаз газозахисний пояс лямковий з канатом Додатково:	12 до зносу до зносу 36 24 12 до зносу 12 до зносу до зносу до зносу 4 до зносу до зносу до зносу

			плащ з капюшоном Узимку додатково: куртка утеплена підшоломник утеплений штани утеплені бурки	36 36 24 36
3	Електромонтер ремонту обслуговуванню електроустаткування	з та	костюм окуляри захисні рукавиці діелектричні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи діелектричні фартух з нагрудником рукавички пояс запобіжний каска захисна підшоломник навушники протишумові узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені бурки шапка	12 до зносу 12 36 до зносу до зносу 4 до зносу до зносу 24 до зносу 36 36 36 24
4	Машиніст насосних установок/контролер водопровідного господарства		костюм рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи плащ з капюшоном	12 до зносу 36 24 12
5	Оператор котельні/машиніст котлів		костюм рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи плащ з капюшоном окуляри захисні фартух з нагрудником	12 до зносу 36 24 12 до зносу до зносу
6	Технік-теплотехнік		костюм рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи плащ з капюшоном окуляри захисні фартух з нагрудником	12 до зносу 36 24 12 до зносу до зносу
7	Підсобний робітник		костюм рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи плащ з капюшоном	12 до зносу 36 24 12
8	Механік		костюм рукавиці бавовняні черевики каска захисна підшоломник куртка утеплена	12 до зносу 24 До зносу 24 36
9	Водій/водій асенізаційної машини/		Жилет сигнальний костюм	до зносу 12

	машиніст екскаватора	рукавиці бавовняні черевики каска захисна підшоломник куртка утеплена	до зносу 24 До зносу 24 36
10	Прибиральник службових приміщень	халат рукавиці гумові, черевики	12 до зносу 24
11	Сестра Медична	халат, маска, рукавиці гумові	12
12	Лаборант хімічного аналізу	халат, маска, рукавиці гумові	12

ЗІЗ видаються працівникам безплатно та є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

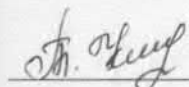
У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам. Роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідні умови зберігання ЗІЗ за інструкціями з їх експлуатації.

Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, а також якщо ЗІЗ знаходяться у забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, та повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець згідно з колективним договором може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

Перелік

професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються змиваючі та знешкоджуючі засоби

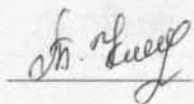
№ п/п	Найменування професій	Найменування миючих	Норма видачі (грам)
1	2	3	4
	Механік	Мило або аналогічні миючі засоби	400 гр. на місяць
	Водій		400 гр. на місяць
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		400 гр. на місяць
	Водій/водій асенізаційної машини/ машиніст екскаватора		400 гр. на місяць
	механік		400 гр. на місяць
	Підсобний робітник		400 гр. на місяць
	Прибиральник сл. приміщень		400 гр. на місяць
	Машиніст насосних установок		400 гр. на місяць
	Контролер водопровідного господарства		400 гр. на місяць
	Машиніст котлів		400 гр. на місяць
	Оператор котельні		400 гр. на місяць
	Слюсар аварійно-відновлювальних/відбудовних робіт/слюсар з обслуговування теплових мереж/пунктів		400 гр. на місяць
	Лаборант хімічного аналізу		400 гр. на місяць
	Технік-теплотехнік		

Примітка:

1. На роботах, із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних з забрудненням робітникам і службовцям, безкоштовно видається мило.
2. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видаються безкоштовно, за встановленими нормами, змиваючі та знешкоджуючі засоби.
До миючих засобів відносяться мило або аналогічні по дії речовини.
3. У санітарно-побутових приміщеннях, які мають душ, рукомийники з гарячою та холодною водою, постійно забезпечуються милом або іншими засобами, у достатній кількості, та повітряними сушками або рушниками.
4. Мило видається з розрахунку не менше 400 гр. на працівника.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»



Свген ЗАСЛАВСЬКИЙ

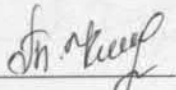
«10» жовтня 2022 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого
середовища , підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання
аваріям, пожежам , виникненню виробничого травматизму і
профзахворюванням
на 2023 рік**

№	Найменування заходу	Вартість товарів, послуг, грн..	Ефективність заходів	Строк використання	Відповідальна особа
1	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	8000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Протягом року за потребою	Економіст
2	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу, спецвзуття	25000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	За нормами зносу	Технічний директор
3	проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників (для деяких категорій працівників)	5000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій	Керівники структурних підрозділів Ст. інспектор кадрів
4	Спеціальне навчання для деяких категорій працівників	5000,00 грн.	Підвищення рівня охорони праці	Один раз на рік. Один раз на три роки.	Керівники структурних підрозділів Ст. інспектор кадрів
5	Придбання спеціальної тари для перевезення і збереження палива	2000,00 грн.	Підвищення безпеки виконання робіт	За виробничою потребою	Технічний директор
6	Придбання аптечок першої домедичної допомоги та їх періодичне поповнення, антисептичних засобів	1500,00 грн.	Недопущення виробничого травматизму	Періодично за потребою	Керівники структурних підрозділів Ст. інспектор кадрів
7	Придбання та перевірка вогнегасників	2000,00 грн.	Запобігання пожежі	Раз на рік	Начальник району

ПОГОДЖЕНО:

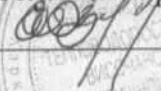
Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

СКЛАД

**постійно діючої комісії по контролю за формуванням та виконанням
Колективного договору**

Від Роботодавця

ПАВЛЕНКО С. – технічний директор	- голова комісії;
КОНОВАЛЕНКО В. – головний бухгалтер	- член комісії;
СУПРУНОВ А. – юрист	- член комісії;

Від трудового колективу:

1. ГРИЩЕНКО В. - начальник теплового району	- голова комісії;
2. ЧУМАК С. - економіст	- член комісії;
3. КУШТИМ Т. – старший інспектор з кадрів	- член комісії;

Секретар комісії:

КУРИЛОВСЬКА А. – економіст з планування	- секретар комісії.
---	---------------------

ПОГОДЖЕНО:

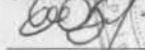
Уповноважений представник
від трудового колективу

 Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

 Євген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року

СПИСОК

посад, працівники яких підлягають періодичним медичним оглядам
Комунального підприємства «Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»

Відділ/ дільниця	Професія (посада) за ДК 003:2005	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу	Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку робіт
Служба механізації і транспорту	Машиніст екскаватора	Додаток №4 п 5.3 Загальна вібрація Виробничий шум п. 5.4	-
Дільниця водовідведення	Машиніст насосних установок (КНС)	Додаток №4 Виробничий шум п. 5.4	-
	Слюсар аварійно- відновлювальних робіт 4 р.(каналізаційні мережі)	Додаток № 4 п. 5.8 Знижена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п. 5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках П.1.1 Неорганічні сполуки азоту (аміак, кислота азотна азоту оксиди, азоту діоксид (у перерахунку на NO) п. 6.1.5 Перебування у вимушеній робочій позі (на колінах навпочіпки та ін.)	-
Дільниця водопостачання	Машиніст насосних установок (ВНС)	Додаток №4 Виробничий шум п. 5.4	-
	Слюсар аварійно-	Додаток № 4	-

	відновлювальних робіт 4р. (водопровідні мережі)	п. 5.8 Знижена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п. 5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках	
Дільниця теплопостачання	Слюсар з аварійно-відбудовних робіт 4 р. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV групи	Додаток № 4 п. 5.8 Знижена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п. 5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках	- Додаток № 5 п 2. Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок
	Слюсар з обслуговування теплових пунктів	Додаток № 4 п. 5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках	-
	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Додаток № 4 п. 5.9 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках	-

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між Роботодавцем і трудовим колективом КП «Тепловодопостачання Височанської селищної ради» сторони розбіжностей не мали.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу


Тетяна КУШТИМ

«10» жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о директора
Комунального підприємства
«Тепловодопостачання Височанської
селищної ради»


Свген ЗАСЛАВСЬКИЙ

«10» жовтня 2022 року



Коллективный договор

На «54» (п'ятдесят чотирьох) аркушах
пронумеровано, пронумеровано, скріплено
печаткою

В.о директора КП «Тепловодопостачання
Височанської селищної ради»

С. ЗАСЛАВСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового
колективу
Т. КУШТИМ



Official seal of the community council and a handwritten signature.