

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного розвитку
території, архітектури, забезпечення взаємодії з
органами місцевого самоврядування та
державної реєстрації

Реєстраційний номер 368

від “10” 03 2025 р.

Начальник управління



Вадим ВАЩУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Волочиського комунального підприємства
теплових мереж “Тепловик” на 2025 – 2030 рр.**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
від “14” березня 2025 р.
Протокол № 1**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про трудові договори і угоди», цей колективний договір укладено між адміністрацією Бориславського комунального підприємства теплових мереж «Тепловик»
назва юридичної особи (підприємства, організації, установи)

з директора Білого Олександра Олександровича,
посада, ПІБ керівника підприємства

з Роботодавця) з однієї сторони, та профспілковим комітетом ВКПТМ «Тепловик»
назва юридичної особи (підприємства, організації, установи)

з профкому Бородовської Оксани Анатоліївни

представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони), на 2025 - 2030 рр.

Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, підприємства, Статутом профспілки, і зобов'язуються при веденні переговорів щодо колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які стосуються Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу, незалежності та рівності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та взаємності зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; виконання прийнятих зобов'язань.

Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин між інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

При укладенні цього Договору Сторони керувалися нормами трудового законодавства, Генеральної, галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, ЖКГ України, Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників ЖКГ, місцевої служби побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 рр., територіальної галузевої угоди.

Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати його умови. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечать, дисонують, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профком має право у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у визначений термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи невідповідності угоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або порушення посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України.

Для цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від форми трудового договору, а також на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві і не працюють на інших підприємствах, в організаціях, установах; інвалідів праці та працівників, що загинули на виробництві.

Цей Договір укладено на 5 років і набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє протягом цього часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства – діє до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації.

Роботодавець протягом 14 днів після підписання цього договору подає його на затвердження до місцевого органу виконавчої влади.

■ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Виробничу діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні

Сторінка зобов'язуються:

2.1. Сторінка діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності і як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вжити заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур.

2.3. При виникненні колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив підприємства на зборах трудового колективу про фінансово-економічну діяльність підприємства, найближчі перспективи його розвитку, а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану. Не рідше, ніж один раз на рік, надавати Профкому інформацію та документи з цих питань.

2.4. Розглядати подання та пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних, інших питань, пов'язаних з виконанням колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше 10 днів з надходження.

2.5. Запозначити представника Профкому до розроблення (крім новостворених суб'єктів господарства) та внесення змін до Статуту підприємства (у частині повноважень профспілок та інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав); інших документів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.6. Приймати рішення з питань реорганізації виробництва лише за погодженням з Профкомом.

2.7. Запозначити у порядку, визначеному законодавством, представників Профкому до роботи в управлінні підприємства.

2.8. Використовувати кошти на навчання представника Профкому, який бере участь у роботі колективу або інших органів управління господарського товариства. Забезпечити такого навчання не рідше, ніж раз на п'ять років.

2.9. Запозначити представника Профкому до:

- розроблення фінансового плану у частині соціально-економічного розвитку

- розроблення пропозицій та подання їх адміністрації підприємства стосовно розподілу прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства на соціально-економічний розвиток.

2.10. Забезпечити одержання прибутку та його використання за узгодженням з Профкомом.

2.11. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми.

2.12. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і людськими ресурсами для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

Профком зобов'язується:

2.13. Усіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергії, трудових ресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві.

2.12. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, сприяти заходам з їх

2.13. Не вживатися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору, виконання Роботодавцем цього Договору, дотримання трудового законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод.

Зобов'язанням працівникам під час проведення реструктуризації, банкрутства чи санації

Роботодавець зобов'язується:

2.14. При зміні форми власності, реструктуризації, порушенні справи про банкрутство підприємства завчасно надавати Профкому необхідну інформацію з цих питань.

2.15. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника Профкому (лист Мінекономіки України № 18-49/444 від 02.07.1999 р.,

ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 Закону України про працю України).

2.16. При реструктуризації підприємства із створенням на його основі господарських

вносити відповідні зміни в чинний Договір або укладати новий;

забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі відповідно до ст. 28 Закону «Про оплату праці»;

забезпечити збереження дії трудового договору чи працевлаштування працівників (ст. 36 Кодексу законів про працю України).

Профком зобов'язується:

2.17. Проводити роботу з Роботодавцем при розробці плану приватизації, реструктуризації підприємства щодо забезпечення соціально-трудова прав працівників.

2.18. Забезпечити участь представника Профкому в процесі провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.

2.19. Забезпечити своєчасну, протягом 30 днів від дня опублікування в офіційному

органічному оголошення про порушення провадження у справі про банкрутство, подачу до

суду письмової заяви з вимогами до боржника щодо погашення боргів по

внесках та із заробітної плати працівників, а також документи, що їх

2.20. У разі проведення санації боржника:

вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний

захист власних працівників;

при продажу майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль

за виконанням покупцем трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу

майна Фонду держмайна України № 667 від 12.04.2002 р., ст. 36 Кодексу законів про

Україну).

Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

Роботодавець зобов'язується:

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

при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.22. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілки у випадках і порядку, установлених законодавством.

Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом консультацій з Профкомом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість»).

Забезпечувати гранично допустимого рівня скорочення штату не більше 5% протягом року. Наміри щодо скорочення працівників реалізовувати лише за узгодженням з Профкомом. Питання щодо скорочення більше 5% працівників протягом року необхідно вирішувати вищим органом профспілки (обком профспілки).

У разі простою підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини) забезпечити зарплату за час простою.

Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення масового скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- спрямування частки прибутку на створення і збереження робочих місць, в т.ч. для розвитку підприємства;
- при тимчасовому зниженні обсягів виробництва розробки плану заходів щодо професійного потенціалу колективу;
- перекваліфікації скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами підприємства;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконувати власними силами;
- скорочення роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- прискорення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

При необхідності залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування Профкомом.

Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників підприємства відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в рік.

Використовувати ці цілі кошти по мірі необхідності.

Відрахунок власника податку (Роботодавця) на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації відносяться на «валові витрати» (ст. 140.1.3 Податкового кодексу).

Конкретні строки професійного навчання узгоджувати з Профкомом.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та виплачувати зарплату, забезпечити працевлаштування на підприємстві за набутою з кваліфікацією професією.

У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкомом інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і прізвища працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

У період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами підприємства до 4 годин на день з оплатою.

При звільненні працівників виплачувати вихідну допомогу у таких розмірах:

- при звільненні на підставі п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі півмісячного місячного заробітку;
- при звільненні через порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору – в розмірі 3-х місячного заробітку.
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (цивільну) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового **мобінгу** (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його **38, 39)** – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації **переважне** право на залишення на роботі надається працівникам з більш кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних **умовах** продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі

– **при наявності** двох і більше утриманців;

– **в сім'ї** яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

– **працівникам з тривалим** безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі,

– **працівникам, які** навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від роботи;

– **працівникам бойових дій**, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з **історії** війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про **війни**, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим **Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років"**, із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення **або обмеження** волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини **закладу** за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

– **авторам винаходів**, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських

– **працівникам, які** дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

– **особам з числа** депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

– **працівникам з числа** колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби **час** мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб **військового складу** та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

– **працівникам, яким** залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при **якій особа** має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Надавати **переважне** право вивільненим повернутись на підприємство при відновленні роботи.

Встановити, що за вивільненими працівниками на весь період до працевлаштування надаються **пільги та гарантії**:

– збереження членства у профспілці протягом реєстрації в службі зайнятості як безробітних на період до 6 місяців.

Надавати працівникам необхідні консультації та правову допомогу щодо чинного **законодавства**, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених **законодавством і колективним договором**.

Передбачити зобов'язання, що стосуються зайнятості осіб, які недостатньо **кваліфікаційно спроможні** на ринку праці (відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»), **а саме**:

– створення **робочих місць**;

– **пільгові умови** оплати праці в період адаптації;

– профілактика захворювань;

– відновлення та реабілітація;

– навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації.

Питанням зобов'язується:

- 22.6. Здійснювати **громадський контроль** за додержанням законодавства з питань зайнятості **Роботодавцеві** пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
- 22.7. Давати згоду **на звільнення** працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли **і працевлаштування** на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку **розрахунку з працівниками, які вивільняються.**
- 22.8. Затверджувати **строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.**

III РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Питанням зобов'язується:

- 23.1. Спільно з **профспілковою** стороною розробити Правила внутрішнього трудового **порядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на зборі трудового колективу.**
- 23.2. Встановити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, **тоню згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).**
- 23.3. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 23.4. При прийнятті **на роботу нових працівників** знайомити їх з наказом (розпорядженням) **про роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором підприємства.**
- 23.5. Встановити **в режимі роботи підприємства термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту входу працівника на підприємство до його виходу, який враховується при розрахунку виплат на виробництві.**
- 23.6. Встановити на **підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу не менше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя. Скорочувати на відповідну тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.**
- 23.7. За погодженням з Профкомом підприємства запровадити підсумований облік робочого **часу працівників: оператор котельні, апаратник ХВО, слюсар з ремонту мереж. Забезпечити дотримання нормального числа робочих годин за квартал - квартал. (Додаток №19) (ст. 61 Кодексу законів про працю України).**
- 23.8. Розробити та затверджувати графіки змінності за погодженням з Профкомом.
- 23.9. Тривалість робочої **зміни не повинна перевищувати 12 годин.**
- 23.10. За згодою **сторін (Роботодавця і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при роботі так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 Кодексу законів про працю України).**
- 23.11. При переведенні **працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем Профком повинен роз'яснити йому всі соціальні наслідки (розміри середнього зарплати при визначенні допомоги по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та пенсії за старості).**

23.12. При введенні на підприємстві режиму неповного робочого часу не допускати його **більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.**

23.13. Про зміну **істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, умов або статусу неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 Кодексу законів про працю України).**

В умовах війни **воєнного стану згідно ст. 3 Закону № 2136, роботодавець повідомляє працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці не пізніше як до вжиття заходів на виконання таких умов. Працівників необхідно попереджати про зміну істотних умов праці записом у наказі ухвалення роботодавцем відповідного рішення про таку зміну, але не пізніше за роботу зі зміненими умовами праці. На підставі ч. 4 ст. 6 Закону № 2136 роботодавець зобов'язаний повідомити і умови своїм рішенням (наказом чи розпорядженням). Зміну істотних умов праці необхідно узгодити з профспілковим представником відповідно до п. п. 3 та 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП**

Працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (ст. 31 Кодексу законів про працю України, ст. 173 Кримінального

Працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за поточний робочий рік, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30, неповнолітнім – 31 календарних днів.

Відпуск дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні щорічної основної відпустки. Якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

Застосовуючи графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників. Працівники, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час (Закон України «Про відпустки»):

1. Особи з інвалідністю - 6 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту громадян похилого віку в Україні»; п. 12 ч. I ст. 12, п. 17 ч. I ст. 13, 12 ч. 1 ст. 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2. Особи, які мають право на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них; особи, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю; піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років наслідком відсутності батьків.

3. Особи, які виховують дитину без батька (матері)

4. Особи, які виховували дітей, особи, які взяли під опіку дітей.

5. Особи (чоловік) військовослужбовця;

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

7. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їхнього соціального захисту»;

8. Особи, які мешкають у дитячих будинках сімейного типу;

9. Особи, віднесені до 1 та 2 категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС;

10. Особи, які є працівниками, передбачені законодавством.

11. Особи, які надані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

а) Особи, які працюють і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або дитину,

б) Особи, які мають матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі),

в) Особи, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

12. Особи, які мають декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може становити більше 17 календарних днів.

13. Особи, які надані додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів працівникам на посадах згідно з Переліком (додаток №4).

14. Особи, які надані додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно зі Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджену постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 р. (додаток №5), за результатами атестації робочих місць.

15. Особи, які надані працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і згодою керівника структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

16. Особи, які надані додаткову оплачувану відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);

- працівників **на військову** службу (батькам);
 - **смерть** працівника або його дітей;
 - **смерть** подружжя, дітей або близьких родичів (батьки, сестра, брат).
- 10.1. **Додаткова відпустка** на один день з приводу:
- **дня** народження працівника, якщо цей день припадає на робочий день;
 - **жінкам, дітям** яких навчаються у загальноосвітніх закладах – 1 вересня та дня останнього **дзвоника**.

Профком зобов'язується:

- 10.2. Здійснювати **прямий** контроль за дотриманням законодавства з питань режиму роботи часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю подання про усунення.
- 10.3. Надати працівникам (членам профспілки) безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий **час** і час відпочинку.
- 10.4. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, записів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

11.1. **Оплата** здійснюється:

11.1.1. **Оплата** праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про працю» Кодексу законів України про працю нормативних актів з питань оплати праці територіальних угод.

11.1.2. Фонд оплати праці формують щорічно спільно з профкомом з урахуванням обсягів виконаної роботи, **чинних** норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці і корегують його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, та в зв'язку із збільшенням витрат праці в державі протягом року.

11.1.3. **Мінімальна тарифна ставка** (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі, визначеному законодавством мінімальної заробітної плати (ст. 8 Закону України «Про працю»).

11.2. **Встановлюється:**

11.2.1. **Мінімальну тарифну ставку** робітника 1-го розряду у розмірі 200 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого законом;

11.2.2. **Мінімальну ставку** робітника першого розряду в розмірі 6056,00 грн. (не менше **тарифної ставки** угодою).

11.3. **Встановлюється:**

11.3.1. **Міжрозрядних тарифних коефіцієнтів** згідно з додатком №6;

11.3.2. **Співвідношення** мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевої мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком №7;

11.3.3. **Співвідношення** розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду **виробництва** (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної роботи) згідно з додатком №8.

11.4. **Мінімальні коефіцієнти** є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

11.5. **Встановлюється** доплата працюючим у вечірній час у розмірі 20% від тарифної ставки за роботу у нічний час - 30% тарифної ставки (посадового окладу)

11.6. **Встановлюється** доплата за виконання обов'язків за іншою посадою (професією) у відсотковому відношенні до окладу (тарифної ставки) за посадою (професією), встановленою угодою.

11.7. **Встановлюється** годинні тарифні ставки працівників підприємства згідно додатку №9

11.8. **Встановлюється** **Штатний розпис** для керівників, професіоналів, фахівців та службовців згідно з додатком №10. **Встановлюється** **Штатний розпис** для робітників підприємства згідно додатку №11.

4.4. Розміри доплат і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства №12. **Розміри** доплат і надбавок виплачуються згідно положень про їх виплати підприємства з профкомом (додатки №12/1 – 12/7)

4.4.1. Водіям та класність водіям надавати лише за час протягом якого водій безпосередньо керує транспортним засобом.

4.4.2. Від 13.05.2011 року встановити оплату праці відряджених працівників підприємства, але не нижчим за середній заробіток.

4.4.3. Премії надбавок, на які нараховуються премії :

4.4.3.1. надбавка за :

– професійну майстерність;

– вислугу;

– вислугу досвідченості **в праці**;

– виконання особливо-важливої роботи на термін її проведення,

4.4.3.2. доплата за :

– виконання професій;

– виконання змін обслуговування;

– виконання обов'язків **тимчасово відсутніх працівників**;

– роботу в несприятливих і складних умовах праці;

– відповідальність праці;

– роботу в вечірній час;

– виконання бригадою;

– виконання робочий день водіям легкового транспорту;

– виконання зміни на дві частини;

– виконання в окладах.

4.4.4. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, визначеної в державному бюджеті на відповідний рік, розміри **обов'язково** підвищуються з моменту їх встановлення тарифні ставки окладів керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям **в рівному** розмірі до відповідної **категорії працівників**.

4.4.5. При економічній та фінансовій можливості не дозволяють забезпечити рівень оплати праці, керівник має право ініціювати відстрочку термінів запровадження норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше як на 6 місяців на підприємстві та заклади **заходи**, які забезпечать своєчасне запровадження норм.

4.4.6. Умов праці здійснюється адміністрацією підприємства з обов'язковим залученням комітету профспілки.

4.4.7. Підприємство є обов'язковим економічне обґрунтування запропонованих умов по оплаті праці працівників за покращення фінансового стану підприємства на період відстрочення норм оплати праці в колективному та Галузевій територіальній угоді.

4.4.8. Виплачувати робітникам, керівникам, професіоналам та технічним службовцям, виконуючим роботу за рівнем собівартості щомісячну премію згідно Положення про преміювання та згідно Положення про преміювання (додаток №13) за місяць. Щомісячні премії нараховувати на окладах, тарифним ставкам з урахуванням доплат і надбавок вказаних в Положенні про преміювання.

4.4.9. За роботу в **святкові**, неробочі дні та надурочні години, виробнича щомісячна премія нараховується в єдиному розмірі.

4.4.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з Положенням про винагороду (додаток №14-15)

4.4.11. При виникненні питань про виплату разових інших видів матеріального заохочення, вирішувати їх лише **за погодженням з профкомом**.

4.4.12. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 7 числа наступного місяця. Виплачувати заробітну плату **у разі** коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

працівнику не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати

заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки і не пізніше і до початку відпустки. Виплачувати працівникам до відпустки матеріальну в розмірі 2000,00 грн. один раз на рік (1000,00 грн. для сезонних

і термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію та індексацію

виплату виплачувати в першочерговому порядку перед іншими платежами

оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, в надурочний час (у т. ч. робочого часу) в подвійному розмірі.

час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки

та запроваджувати нові норми праці (виробітку) за результатами раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та заходів, що забезпечує реальне зростання продуктивності праці, лише за

профкомів про запровадження нових і зміну чинних норм праці, не пізніше 2-

тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам

кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати ідно до встановленої кваліфікації.

виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію

рахунку підприємства .

Профком зобов'язується:

контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати

адміністрацією вирішувати питання оплати праці працівників підприємства, і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних

розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, працівникам.

рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, щодо удосконалення умов оплати праці.

перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав

у вирішенні питань реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з влади, органами державного нагляду.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

зобов'язується:

та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

о охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання (ст. 13, 20 Закону

о охорони праці на підприємстві відповідно до вимог ст. 15 Закону

і (служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю **і** більше осіб). Забезпечити службу охорони праці нормативно-правовою

о охорони праці на підприємстві у розмірі 0,5% від суми реалізованої

Використання коштів фонду охорони праці здійснювати за участю і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня

Про внесення змін до статей 19 та 43 Закону України «Про охорону праці» (закон № 442 від 02.06.11 р.) установлено, що витрати на охорону праці для підприємств та фізичних осіб, які використовують найману працю, повинні **від** фонду оплати праці за попередній рік, а для підприємств, установ,

а за рахунок бюджету, - не менше 0,2% від фонду оплати праці. витрати на охорону праці, техніку безпеки, понесені відповідно до законодавства,

і трудового договору інформувати працівників під підпис про стан умов

наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу

а пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах **з** законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону

рідше одного разу на 5 років) атестацію робочих місць за умовами праці **з** Міністерств України № 442 від 01.08.92 р.).

з результатами атестації робочих місць переліки професій і посад, на яких

оплачуються відпустки;

пенсії;

до тарифної ставки відповідного розряду (додаток №16);

молоком 0,5 л на зміну (додаток №22);

і компенсації.

з функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, інструкції та інструкції з охорони праці.

і, які змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання **з** законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці, **д**опомогу у розмірі 3-х місячного заробітку. (ст. 6 Закону України «Про **З**нП України).

переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за **з** спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також **і** засоби і захисні креми (додаток №17, 21) (ст. 8 Закону України «Про

з працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів **з** захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і **з** придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не **з** - **з**амінити їх за рахунок підприємства (ст. 8 Закону України «Про охорону **з** України).

підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти **з** профспілки з охорони праці, уповноваженого трудового колективу з питань **з** (із збереженням середнього заробітку) на двотижневе (при обранні вперше) або на **з** повторному обранні) проходження навчання з охорони праці, а також **з** звільнення від основної роботи для виконання ним своїх громадських

Затвердити перелік робіт, де через умови виробництва неможливо встановити перерву їжі та харчування, та передбачити створення можливостей для прийняття їжі, зайнятими на таких роботах, не допускаючи відсутності обідньої перерви у якій повинні постійно перебувати на робочому місці згідно Додатку №3.

Забезпечити проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних медичних працівників таких категорій: оператор котельні, слюсар-електрик по ремонту опалення, слюсар КВПіА, слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту теплових мереж, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, слюсар аварійно-відбудовних робіт, слюсар з ремонту та експлуатації газового устаткування, слюсар, апаратник ХВО, слюсар з ремонту устаткування котельних, оператор сушильних машин, оператор устаткування з перероблення деревини, розмелювач деревини.

Забезпечити повне виконання рекомендацій Заключного акту періодичного медичного огляду працівників та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у спеціальному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

З метою покращення умов праці жінок:

не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує встановлені норми (додаток №18);

Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків виконання попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

Застосовувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню безпеки праці на підприємстві (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити своєчасну і повну передачу до Пенсійного Фонду необхідних матеріалів для обліку випадків профзахворювання.

Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю Профкому.

Організувати для працівників підприємства цикл лекцій:

- з питань безпечного використання газових приладів у побуті;
- з питань пожежної безпеки;
- з питань електробезпеки;
- з питань безпеки дорожнього руху;

Оформити в цехах підприємства кутки наглядної агітації по безпечному використанню в цехах природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху та поведінки на воді.

Виконання вимог Закону України від 01.12.2022 р. № 2806-IX «Про внесення змін до Закону України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу

вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу

«Заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а також заходів щодо усунування порушень внаслідок мобінгу прав» (Додаток №23)

Забезпечуватися:

Затвердити комісію з питань охорони праці Профкому підприємства, затвердити профспілки з питань охорони праці, ініціювати обрання на загальних зборах представників з охорони праці (постанова Президії Ради ФПУ № П-10-4 від 14.01.2023 р.)

перевірки умов і безпеки праці на підприємстві, вимагати усунення **з охорони праці** (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

у розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та **проводити** перевірки їх виконання, правильного використання коштів

ефективність функціонування системи управління охороною праці на **Роботодавцю** пропозиції щодо усунення недоліків.

у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних **перепілий** є членом профспілки, протидіяти безпідставному звинуваченню **проводування** нещасних випадків, відмові Роботодавця скласти акт **(постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.11 р.)**.

членів профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань **підтвердження** факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для **або для** навколишнього середовища **(При відмові працівника від роботи з** **оплату середнього заробітку за час вимушеного простою, виплату** **(не менше тримісячного заробітку) у разі розірвання працівником договору з** **роботодатцем, який не виконує вимог законодавства з охорони праці)**.

5.28. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії підприємства з питань охорони **та** комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони **і** (ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. Домагатися від Роботодавця створення необхідних умов для навчання і роботи **необов'язаних** трудового колективу та представників профспілки з питань охорони праці.

5.30. Контролювати додержання Роботодавцем порядку забезпечення працівників **згідно**, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.31. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків не виробничого характеру, які **з** працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки (ст. 11 **процедури** розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженого **постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270**).

5.32. Приймати участь в роботі комісії підприємства по атестації робочих місць за умовами **та** за її результатами домагатися від Роботодавця доведення їх до нормативних вимог по **праці**.

5.33. Розглядати на засіданнях Профкому **(не рідше одного разу в квартал)** питання стану **праці** на підприємстві та виконання зобов'язань колективного договору по охороні праці.

5.34. Брати участь в розробці заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо- **період**, контролювати їх виконання.

5.35. Здійснювати контроль за проведенням на підприємстві треступеневого контролю за **охорони праці та технікою безпеки**.

5.36. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях **Профкому** чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

5.37. Не допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.

5.38. Здійснити організаційні заходи щодо участі підприємства в обласному огляді-конкурсі **охорони праці**.

5.39. Профком має право внести Роботодавцеві подання з будь-якого питання охорони праці **та** кати від нього аргументовану відповідь (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.40. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих **в процесі** виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.41. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил **навколишнього** трудового розпорядку (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

5.42. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог **з машинами, механізмами, інструментами тощо**.

5.43. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.44. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

активну участь у створенні безпечних умов праці.

пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язується зобов'язується:

на соціальні гарантії, пільги та задоволення соціально-побутових потреб у розмірі 100% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства на

розвитку	18%
стимулювання	32%.
	50%

ці кошти згідно з кошторисом.

працівникам для оздоровлення дітей путівок до дитячих оздоровчих таборів з за рахунок коштів підприємства - 60 %, за рахунок працівника - 40 %, є діти віком до 10 років, надавати путівки для оздоровлення на 2 осіб (мати, бабуся) з частковою оплатою в тому самому розмірі - 60% за рахунок за рахунок працівника.

перераховувати на рахунок Профкому кошти на проведення культурно-оздоровчої роботи у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці

одноразову виплату працівникам до свят: 8 Березня, День Збройних сил (Новий рік, День працівників житлово-комунального господарства в розмірі

одноразові виплати працівникам до ювілейних дат:

20 років – для всіх працівників у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати

чоловіків та жінок – при досягненні ними пенсійного віку згідно чинного законодавства роботи на підприємстві:

• від 2 до 15 років – в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати працівника;

• від 15 до 20 років – в розмірі двох середньомісячних заробітних плат працівника;

• від 20 і більше років – в розмірі 3-х середньомісячних заробітних плат працівника.

Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

• поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) в розмірі 4000 грн.

• поховання працівника підприємства – всі витрати на поховання, але не більше 8000 грн.

Надавати із збереженням середнього заробітку працівникам:

• вільний від роботи день у випадках:

- дня народження працівника, якщо цей день припадає на робочий день;

- жінкам, діти яких навчаються у загальноосвітніх закладах – 1 вересня та дня останнього

• вільні дні у випадках:

- весілля (власного або близьких родичів);

- поховання близьких родичів.

Профком зобов'язується:

Контролювати забезпечення додержання Роботодавцем зобов'язань щодо додаткових гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

Вносити конкретні пропозиції Роботодавцю щодо соціально-побутового забезпечення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.

Вносити Роботодавцю пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплати допомоги працівникам за рахунок коштів Пенсійного Фонду.

Виділяти із профспілкового бюджету кошти згідно Кошторису на культурно-масову і оздоровчу роботу.

Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та молоді.

Проводити щорічно професійне свято для працівників підприємства.

Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку і оздоровлення членів підприємства.

ВІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Колектив надає Профкому повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із Работодавцем.

Работодавець зобов'язується:

Визнавати Профком єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Надати на території підприємства Профкому в безкоштовне користування: обладнане засоби зв'язку, за необхідності – транспорт.

Надавати членам Профкому, не звільненим від основної роботи, до (не менше 2-х годин із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 252 КЗпП

Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в порядку (на підставі письмових заяв членів профспілки) та їх перерахування у відношенні Профкому та вищим за рівнем профспілковим. Надавати Профкому фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Заяви членів профспілки Работодавцю щодо утримання профспілкових внесків в справах бухгалтерії Работодавця протягом всього періоду перебування працівника в первинній профспілковій організації підприємства та протягом 3-х років після

Не допускати звільнення з ініціативи Работодавця працівників, які обирались до складу протягом року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ст. 252 КЗпП

Гарантувати представникам Профкому та вищестоящих профспілкових органів право відвідувати і оглядати цехи, відділи та інші робочі місця, на яких працюють члени (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», України).

Надавати Профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Надавати фахівцям підприємства та профспілковому активу (до 6 днів) у рік для питань чинного законодавства зі збереженням заробітної плати.

ВІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та термін виконання конкретних зобов'язань (додаток №20).

Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на засіданні Профкому і сторони Работодавця.

13. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та розглядувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

14. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

15. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угоди, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Одна з Сторін письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 14 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення вносяться на зборах (конференції) трудового колективу (на спільному засіданні профкому та адміністрації) та набирають чинності з дня підписання або у визначений у них термін.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Олександр БІЛИЙ
М.П.
Дата 14 березня 2025р.

Від трудового колективу

Голова профкому Оксана БОРОДОВСЬКА
М.П.
Дата 14 березня 2025р.

**Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від профспілкового комітету

1. Глуговський І.В.

2. Костецька Н.П.

3. Павлунь І.В.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Волочиського комунального підприємства теплових мереж «Тепловик»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно приймається. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ВКПТМ «Тепловик» (далі - роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ВКПТМ «Тепловик» (далі - працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі - Громадяни) мають право на працю шляхом укладання трудового договору з ВКПТМ «Тепловик».

2.2. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування Громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру записаних осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3x4.

24.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної ділянки. Резервісти надають військовий квиток.

24.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебувають на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до набрання чинності Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

24.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Работодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

24.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Работодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

24.5. На письмову вимогу Працівника Работодавець вносить до трудової книжки, що оформляється у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, а також нагороди за успіхи в роботі.

25. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

26. Прийняття на роботу оформлюється наказом Работодавця, виданим на підставі заяви Працівника про прийняття на роботу.

27. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) Работодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника

- про умови роботи (інформація про Работодавця, у тому числі його місцезнаходження), функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не вивчені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Работодавець.

28. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, передбачених КЗпП.

28.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це Работодавця в письмовому вигляді за два тижні до закінчення строку трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Работодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі ВКПТМ «Тепловик» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його трудовому договорі, закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та усі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця тільки відповідно до вимог КЗпП.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення тимчасової непрацездатності.

Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі звільнення Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту teplovik31200@ukr.net відповідно до Положення про альтернативні способи надання документів, затвердженого наказом від 27.07.2022 № 78.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, за якою необхідно надіслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі довіреності та нотаріально посвідченої довіреності.

При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня поточного року, виходячи з виплат, нарахованих у поточному році.

На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути укладено трудовий договір у разі, якщо має факти тимчасове припинення трудових відносин. При цьому забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України не виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

3.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується

3.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору призупинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, якщо Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3. Основні права та обов'язки Працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами електронного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному листку непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про зміну місця проживання, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця про права та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту teplovik31200@ukr.net відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом від 27.07.2022 № 78;

- повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу «Тепловик», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, та відвідувачами;

- закривати вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, не допускати недоліків та брак у роботі;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;

- обережно ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;

- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

- на виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для виконання інформації;

- бути знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису

через електронну пошту teplovik31200@ukr.net відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом від 27.07.2022 № 78;

* ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом від 27.07.2022 № 78;

* повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

* для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;

* вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

* вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що знаходиться у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, а також нагороди за успіхи в роботі.

4. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

* організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, для них здорові та безпечні умови праці;

* забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та інструментами;

* інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про зміну роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

* вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

* здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

* ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо прав та обов'язків з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого наказом від 27.07.2022 № 78;

* неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

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

* уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

* за письмовою вимогою Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що знаходиться у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, а також нагороди за успіхи в роботі;

* вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через страховальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених законодавством та актами;

* вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я Працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити організаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4.2. Права Роботодавця:

* укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

* заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;

* вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.

* притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

* притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої професійні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 годин на день та 40 годин на тиждень або змінний графік роботи відповідно до графіків чергування, які затверджуються щомісячно протягом опалювального сезону. У зв'язку з виробничою необхідністю робота котелень протягом опалювального сезону організовується в зміну для забезпечення цілодобового надання послуг з постачання теплової енергії.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП). В період дії воєнного стану згідно статті 6 Закону №2136-IX від 15.03.2022 р. нормальна тривалість робочого часу (в разі необхідності) може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників підприємства, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (сфера забезпечення життєдіяльності населення).

5.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість часу (ст. 51 КЗпП).

5.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи - 8:00;
- закінчення роботи - 17:15 в понеділок-четвер;
- закінчення роботи - 16:00 в п'ятницю;
- перерва для харчування та відпочинку - 12:00-13:00.
- для працівників, що працюють позмінно – згідно графіків чергування, які затверджуються щомісячно протягом опалювального сезону.

5.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня повідомити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань службової необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за умов сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, графіку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. Доплата за роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00) становить 20% від тарифної ставки працівника, у нічний час (з 22:00 по 06:00) – 30% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, графіку або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснена за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

В період дії воєнного стану згідно ст. 3 Закону № 2136, роботодавець повідомляє працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці **не пізніше як до вжиття таких умов**. Працівників необхідно попереджати про зміну істотних умов праці відразу після ухвалення роботодавцем відповідного рішення про таку зміну, але не допускаючи до роботи зі зміненими умовами праці. На підставі ч. 4 ст. 6 Закону № 2136 Роботодавець може змінити ці умови своїм рішенням (наказом чи розпорядженням). Зміну умов праці потрібно погодити з профспілковим представником відповідно до п. п. 3 та 4 ст. 247 КЗпП.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника призначення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності,

лі або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права звільнити Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.16. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час роботи або пізніше.

5.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання визначеної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.18. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), воєнної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може запроваджуватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом трьох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни умов праці не застосовуються.

5.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу – часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи час бути відсутнім на робочому місці.

5.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за згодою Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у разі встановленої нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у разі встановлення чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи технічними засобами, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу на відпочинок (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов

договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період ~~визначення~~) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у ~~випадку~~ ~~введенні~~ воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (наказом) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до початку дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про скасування змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ВКПТМ «Тепловик». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про скасування змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і прийняти рішення з цього питання.

5.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, обладнання) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи приміщеннями ВКПТМ «Тепловик».

5.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи.

5.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або встановленої тривалості робочого часу.

5.32. При надомній роботі Роботодавець забезпечує Працівника засобами виробництва, інструментами та інструментами.

5.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у ~~випадку~~ ~~введенні~~ воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ВКПТМ «Тепловик». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) Працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні допускається лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть встановлюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про установлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із врахуванням норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники встановлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних оголошень на дошках оголошень на котельнях.

5.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Положенням про надання відпусток.

5.39. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до кожного працівника під підпис.

5.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком.

5.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

5.42. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за заявою працівника.

5.43. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх визначено у Колективному договорі ВКПТМ «Тепловик».

5.44. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником у Колективному договорі ВКПТМ «Тепловик».

5.45. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.46. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.47. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з наступних пологів. Для цього працівниця має написати заяву з проханням перенести дату початку відпустки.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та дисциплінарної дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

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

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Работодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Работодавцем безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення 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.

6.5. При застосуванні дисциплінарного стягнення Работодавець зобов'язаний витребувати від Працівника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє стягнення, Работодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством або нормативним актами Работодавця.

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ

Голова профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



ПЕРЕЛІК

посад та професій, працівникам яких за умовами виробництва перерву для харчування та відпочинку встановити не можливо і надається право приймання їжі протягом робочого часу

№ п.п.	Назва посади
1	Оператор котельні
2	Апаратник ХВО
3	Слюсар з обслуговування теплових мереж

Директор ВКПТМ «Тепловик»»

Олександр БІЛИЙ

профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях	Тривалість основної відпустки
Директор	7	24
Головний інженер	7	24
Головний бухгалтер	7	24
Бухгалтер I кат.	7	24
Економіст I кат.	7	24
Бухгалтер II кат.	7	24
Бухгалтер (по розрахунках з населенням)	7	24
Касир	7	24
Інженер з охорони праці	7	24
Начальник дільниці	7	24
Інженер-хімік (хімічні технології)	7	24
Адміністратор комп'ютерних систем	7	24
Майстер з експлуатації транспортних засобів	7	24
Електрогазозварник	2	24
Службовець на складі	-	24

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ

профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці**

Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	Тривалість основної відпустки
оператор котельні по вул. Симона Петлюри 7А, Шевченка 36Б	2	24
оператор котельні по вул. Симона Петлюри 14в, Незалежності 40/1, Незалежності 68/1, Степана Бандери 1в, Симона Петлюри 31/1	-	24
слюсар-електрик по ремонту електроустаткування	4	24
Слюсар КВПіА	2	24
слюсар з обслуговування теплових мереж	1	24
слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	-	24
водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, тракторист	-	24
слюсар аварійно-відбудовних робіт	1	24
слюсар з ремонту та експлуатації газового устаткування	1	24
електрогазозварник	5	24
Апаратник ХВО	1	24
Слюсар з ремонту устаткування котельних по котельні по вул. Симона Петлюри 7А, Шевченка 36Б	-	24
Оператор устаткування з перероблення деревини	3	24
Оператор сушильних установок	3	24
Розмелювач деревини	3	24

Директор ВКПТМ «Тепловик»

профспілкового комітету



Олександр БІЛИЙ

Олександра БОРОДОВСЬКА



Додаток № 6

Єдина сітка мікрозрядних тарифних коефіцієнтів
(згідно Галузевої угоди)

РОЗРЯДИ

	II	III	IV	V	VI
	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ



Оксана БОРОДОВСЬКА

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за виконання робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
робіт:	
робіт з обслуговування котелень, теплових та електричних мереж	1,66
робіт з експлуатації транспортних засобів	2,40
робіт з експлуатації транспортних засобів	2,24
робіт з експлуатації територій, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,08

Директор ВКПТМ «Тепловик»»

Олександр БІЛИЙ

член профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



КОЕФІЦІЄНТИ

Відношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду промислового виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

№ п/п	Посада	К-сть од.	Коефіцієнт
1	Директор	1	Згідно Контракту
2	Головний інженер	1	2,5
3	Головний бухгалтер	1	2,38
4	Економіст I кат.	1	2,0
5	Бухгалтер I кат.	1	2,15
6	Бухгалтер II кат.	2	1,9
7	Бухгалтер (по розр. з насел.)	2	1,8
8	Касир	1	1,8
9	Інженер-технолог (хімічні технології)	1	2,0
10	Начальник дільниці	2	2,1
11	Інженер з охорони праці	1	2,1
12	фахівець з публічних закупівель	1	1,8
13	Майстер з експлуатації транспортних засобів	0,5	1,9
14	Юрисконсульт з претензійної роботи	0,5	1,8
15	Інспектор з кадрів	0,5	1,8
16	Адміністратор комп. системи,	0,25	1,8
17	Інженер-енергетик (теплотехніка житлового та комунального господарства)	1	2,25
18	Технік-теплотехнік	1	1,7
19	Службовець на складі	0,5	1,7

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ

профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



Затверджено
Організаційно-методичний комітет ВКПТМ "Тепловик"

"Затверджую"
Директор ВКПТМ "Тепловик"

Оксана БОРОДОВСЬКА

Олександр БІЛИЙ

Місячні тарифні ставки працівників ВКПТМ "Тепловик" м. Волочиськ

період 2024-2025р з 28.10.2024 р.

мінімум

3 028 грн.

Оператор котельні, апаратник ХВО, слюсар з обслуговування теплових мереж,
варник, машиніст(кочегар) котельні, слюсар аварійно-відновлювальних робіт

розряди	I	II	III	IV	V	VI
ставка	60,32	65,15	72,38	81,43	92,89	108,58
оклад	10053,33	10857,60	12064,00	13572,00	15482,13	18096,00
	2,41	2,61	2,90	3,26	3,72	4,34
	402,13	434,30	482,56	542,88	619,29	723,84
	4,83	5,21	5,79	6,51	7,43	8,69
	804,27	868,61	965,12	1085,76	1238,57	1447,68

електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з контрольно-вимірювальних
автоматики, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, оператор
терероблення деревини, оператор сушильних установок, розмелювач деревини

розряди	I	II	III	IV	V	VI
ставка	60,32	65,15	72,38	81,43	92,89	108,58
оклад	10053,33	10857,60	12064,00	13572,00	15482,13	18096,00
	2,41	2,61	2,90	3,26	3,72	4,34
	402,13	434,30	482,56	542,88	619,29	723,84
	4,83	5,21	5,79	6,51	7,43	8,69
	804,27	868,61	965,12	1085,76	1238,57	1447,68

транспортних засобів

87,21	місячний посадовий оклад	14534,40
-------	--------------------------	----------

85,39

місячний посадовий оклад

14231,67

службових приміщень

65,15	місячний посадовий оклад	10858,33
-------	--------------------------	----------

Головний бухгалтер

Іван ЖИГАЙЛО

Затверджую

Штат в кількості 13,25 одиниць з середньомісячним фондом оплати праці 250 670,35 гривень /Двісті п'ятдесят тисяч шістьсот сімдесят гривень 35 коп./

Директор ВКНТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ

Штатний розпис

Штатний період 2024-2025 рр. з «28» жовтня 2024 року

мінімум 3028 грн.

	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд оплати праці, грн.
1	2.	3.	4.
Директор	1	По контракту	
Головний інженер	1	25 132,00	25 132,00
Головний бухгалтер	1	23 926,00	23 926,00
Економіст I кат.	1	20 106,00	20 106,00
Бухгалтер I кат.	1	21 614,00	21 614,00
Бухгалтер II кат.	2	19 101,00	38 202,00
Бухгалтер (по розр. з насел.)	1	18 095,00	18 095,00
Начальник дільниці	2	21 111,00	42 222,00
Інженер-технолог (хімічні технології)	1	20 106,00	20 106,00
Інженер з охорони праці	0,2	21 111,00	4 222,20
Інженер з експлуатації транспортних засобів	0,5	19 101,00	9 550,50
Інспектор з кадрів	0,25	18 095,00	4 523,75
Технік-теплотехнік	0,4	17 090,00	6 836,00
Касир	0,2	18 095,00	3 619,00
Факхівець з публічних закупівель	0,2	18 095,00	3 619,00
Службовець на складі	0,3	17 593,00	5 277,90
Інспектор з військового обліку	0,2	18 095,00	3 619,00
ВСЬОГО	13,25		250 670,35

Головний бухгалтер

Іван ЖИГАЙЛО

Погоджено

Погоджено

ПРОФСПІЛКОВА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ВКПТМ

"ТЕПЛОВИК"

код

Оксана БОРОДОВИКА

Затверджую

Штат в кількості 42,3 одиниць з середньомісячним
фондом заробітної плати 569 796 грн.25 коп.

(П'ятсот шістьдесят дев'ять тисяч сімсот дев'яносто шість грн. 25 коп.)

Директор ВКПТМ "Тепловик"

Олександр БІЛИЙ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штатний період 2024-2025 рр. з «28» жовтня 2024 року

мінімум - 3 028 грн.

	кількість штатних одиниць	розряд	годинна тарифна ставка	місячна тарифна ставка	примітка шкідливості		місячна тарифна ставка зі шкідливіст ю	місячний фонд заробітної плати
			грн.	грн.	%	Сума за місяць	грн.	грн.
Котельня вул. Пушкіна 7а								
обслуговування теплових мереж	4,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	56459,52
оператор котельні	4,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	56459,52
ініст (кочегар) котельні	4,00	II	65,15	10857,60	4%	434,304	11291,90	45167,62
апаратник ХВО	2,00	II	65,15	10857,60	4%	434,304	11291,90	22583,81
Котельня вул. Шевченка 36Б								
обслуговування теплових мереж	4,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	56459,52
оператор котельні	4,00	III	72,38	12064,00	4%	482,56	12546,56	50186,24
апаратник ХВО	2,00	II	65,15	10857,60	4%	434,304	11291,90	22583,81
Котельня вул. Пушкіна 31/1								
оператор котельні	2,00	II	65,15	10857,60		0	10857,60	21715,20
Котельня вул. Пушкіна, 14/1								
оператор котельні	0,00	II	65,15	10857,60		0	10857,60	0,00
Котельня вул. Ур. Танкістів 1								
оператор котельні	0,00	II	65,15	10857,60		0	10857,60	0,00
Котельня вул. Незалежності 40/1								
оператор котельні	0,00	II	65,15	10857,60		0	10857,60	0,00
Котельня вул. Незалежності 68/1 (лікарня)								
оператор котельні	0,00	II	65,15	10857,60		0	10857,60	0,00
ремонт та експлуатації газового устаткування								
ремонт та експлуатації газового устаткування	1,00	V	92,89	15482,13	4%	619,29	16101,42	16101,42
слюсар з КВП і А	1,50	V	92,89	15482,13	4%	619,29	16101,42	24152,13
слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1,00	V	92,89	15482,13	8%	1 238,57	16720,70	16720,70
електрогазоварник	1,00	V	92,89	15482,13	8%	1 238,57	16720,70	16720,70
аварійно-відновлювальних робіт	2,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	28229,76
слюсар з обл.тепл.мереж	4,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	56459,52
тракторист	1,00		85,39	14231,67		0,00	14231,67	14231,67
автотранспортних засобів	1,00		87,21	14534,40		0,00	14534,40	14534,40
биральник служб.приміщень	0,80	II	65,15	10857,60		0,00	10857,60	8686,08
Лінія виробництва гранул паливних								
устаткування з перероблення	1,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	14114,88
сушильних установок	1,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	14114,88
сушарки деревини	1,00	IV	81,43	13572,00	4%	542,88	14114,88	14114,88
Всього	42,30					9844,23	318897,22	569796,25

Головний бухгалтер

Іван ЖИГАЙЛО

ПЕРЕЛІК **доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів** **працівників ВКПТМ "Тепловик"**

Види доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Виконання професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється пропорційно обсягу виконуваної роботи по сумішуваній професії. Максимальний розмір доплати одному або кільком працівникам, що виконують роботу, встановлюється в межах економії коштів по сумішуваній професії (посаді) Встановити, що доплата за виконання обов'язків за іншою посадою (професією) встановлюється у відсотковому відношенні до окладу (тарифної ставки) за посадою (професією), що суміщається
Виходу зони підвищення або збільшення робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови використання нормативної чисельності працівників.
Виконання обов'язків за відсутнього працівника	Розмір доплати встановлюється в залежності від обсягу виконуваних працівником робіт, але не більше 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
Виходу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4,8 до 12 % (конкретний розмір встановлюється за результатами атестації робочих місць) За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16,2 до 24 % тарифної ставки (по результатам атестації)
Виходу у вечірній час (з 18 до 21 год)	20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей же час
Виходу в нічний час (з 22 до 6 год)	30 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей же час
Висновків праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
Відсутність практики	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу
Відсутність виконання робіт зі шкідливими умовами праці	до 10% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в шкідливих умовах.
Відсутність забезпечення мінімальної зарплати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

Підрозділ бригадою ру, не звільненому від роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
Водій робочий день автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Соціального професійну класу	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків
Водіям легкових і автомобілів, тролейбусів,	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Відсотків у праці	До 50 відсотків посадового окладу
Відсотків особливо роботи на певний	До 50 відсотків посадового окладу

Директор ВКПТМ «Тепловік»

Олександр БІЛИЙ



Оксана БОРОДОВСЬКА



Оксана БОРОДОВСЬКА

“Затверджую”

Директор ВКПТМ “Тепловик”



Олександр БІЛИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ВКПТМ “Тепловик” за основні** **результати господарської діяльності**

Положення розроблено з метою забезпечення зацікавленості всіх категорій працюючих в досягненні високих кінцевих результатів роботи всього підприємства.

1. Загальні положення

В даному Положенні преміюються робітники, спеціалісти, службовці, керівні працівники за результатами роботи за місяць

показниками для преміювання колективу виконання яких є підставою для прийняття рішення по виплаті премії:

виконання договірних зобов'язань по теплопостачанню – 50%

здійснення розрахунків за спожитий газ по питомій вазі палива в тарифі (з урахуванням відшкодування тарифу населенням) – 50%

На цих показників встановлені конкретні показники преміювання для кожного підрозділу (Додаток № 1, № 2 до Положення)

Максимальний розмір премії, що виплачується по даному Положенні становить:

для робітників – до 30% заробітної плати

для спеціалістів, службовців, керівників – до 25 % заробітної плати

Преміювання робітників, спеціалістів, службовців та керівників за поточні результати роботи проводиться за рахунок фонду оплати праці.

При зниженні коштів фонду оплати праці, що є джерелом преміювання, виплата премії проводиться в межах коштів розрахункової величини фонду оплати праці визначених Постановою КМУ № 683 від 26.05.2005 р. “Про затвердження Порядку визначення сум, що вносяться до державного бюджету підприємствами-монополістами у зв'язку з підвищенням розрахункової величини фонду оплати праці”.

2. Організація преміювання робітників.

Преміювання колективів котелень, змін та окремих робітників здійснюється за виконання виробничих завдань, встановлених із завдань колективу підприємства, підрозділу та покращення якості робіт, збереження всіх видів ресурсів.

Показники преміювання та розміри премії для робітників ВКПТМ “Тепловик” вказані в Додатку № 1 до Положення.

Керівнику підрозділу надається право позбавляти окремих робітників премії чи зменшувати її розмір за виробничі недоліки, за невиконання встановлених показників або збільшувати премію за високі виробничі результати згідно Додатків № 3 та № 4 до даного Положення.

Кожний підрозділ підприємства здає щомісячно (до 1 числа наступного за звітним місяця) бухгалтерію відомість з конкретним розміром премії встановленої працівнику з врахуванням збільшення або зменшення її розміру згідно з п.2.3 Положення.

3. Організація преміювання фахівців, службовців та керівників підприємства.

Премія керівникам, фахівцям та службовцям виплачується при виконанні показників преміювання (додаток № 2 до Положення).

Збільшення та зменшення премії конкретним працівникам здійснюється згідно з Додатками № 3 та № 4 до Положення по встановленому коефіцієнту якості праці.

Премію директору підприємства за основні результати господарської діяльності підприємства виплачується згідно Контракту та відноситься на собівартість.

4. Порядок виплати премії.

Виплата премії працівникам підприємства (робітникам, керівникам, фахівцям, службовцям) проводиться згідно наказу керівника підприємства.

Підставою для нарахування премії працівникам підприємства є дані бухгалтерської статистики та оперативної звітності про виконання показників преміювання для кожної категорії працюючих та відомостей з коефіцієнтами збільшення (зменшення) премії по кожному працюючому.

Премія нараховується на заробітну плату за відпрацьований час, надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах передбачених системою оплати праці на підприємстві і виплачується у терміни визначені для виплати заробітної плати за наступний місяць.

При невиконанні показників преміювання з незалежних від підприємства причин допускається коригування показників преміювання.

Працівникам, які відпрацювали не повний місяць, премія за даний місяць не нараховується.

П.4.5 не поширюється на працівників, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, виходом на пенсію, народженням дитини, вступом у шлюб, навчальний заклад по направленню підприємства, звільненням за скороченням штатів.

Премія не виплачується повністю при звільненні працівника по ст. 40 КЗпП України (крім п. 1, 2, 6 даної статті).

Головний бухгалтер _____



Іван ЖИГАЙЛО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік.

I. Право на виплату винагороди.

1. Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується робітникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства, а також іншим працівникам.
2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
3. Винагорода також виплачується:
 - працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік - у повному розмірі;
 - працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені на підставі п.1 ст.40 КЗпП у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом до армії в ЗС України, вступом на навчання пропорційно відпрацьованому часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року звільнюваному нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

II. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

1. Винагорода за результати роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, що отримано підприємством у розпорядженні підприємства (або в межах коштів, що передбачені на ці цілі в кошторисі використання фонду споживання).
2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається в залежності від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві: виконання і виконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, економії сировини, матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів, зниження затрат на виробництво продукції при забезпеченні відповідної якості (тобто внеску в отриманий прибуток).
3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:
 - час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років,
 - час служби у ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби,
 - час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу,
 - час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві,
 (може зараховуватися стаж роботи на іншому підприємстві тієї ж галузі у випадку, коли працівник прийнятий на роботу по переводу).
4. Загальний розмір винагороди по результатах роботи за рік встановлюється при розподілі прибутку за звітний рік у відповідності до Статуту підприємства.
5. Для виплати винагороди по результатах роботи за рік загальний розмір винагороди (визначений у відповідності до п.4) діляться на фонд оплати праці працівників, розрахований за шкалою:

- при стажі від 1 до 5 років	- 80% фонду оплати працівника за рік
- при стажі від 5 до 10 років	- 100% фонду оплати працівника за рік
- при стажі від 10 і більше років	- 120% фонду оплати працівника за рік

6. Розмір винагороди для кожного працівника визначається множенням розміру винагороди на 1 гривню ФОП, визначеного у відповідності до вимог п.4 на розмір ФОП кожного працівника, визначеного у відповідності до вимог п.5.

7. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень) керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом розмір винагороди може збільшуватися на 20%.

8. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона зовсім може не виплачуватися за рішенням керівника підприємства, узгодженим з ПК у випадках, передбачених додатком до цього положення.

Директор ВКПТМ "Тепловик"

Голова профспілкового комітету



Олександр БІЛИЙ

Оксана БОРОДОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ про виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам підприємства.

1. Цим положенням визначається розміри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам ВКПТМ "Тепловик".

2. Винагорода за вислугу років працівникам підприємства виплачується всім, в тому числі сезонним. Винагорода за результати роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, залишається у розпорядженні підприємства (або в межах коштів, що передбачені на ці у кошторисі використання фонду споживання).

3. Право на отримання винагороди за вислугу років у зазначених розмірах вперше мають працівники після закінчення мінімального періоду безперервної роботи не менше одного року.

Сезонні працівники мають право на отримання винагороди за вислугу років, якщо працювали на підприємстві з урахуванням вимог п.4 даного Положення не менше двох опалювальних періодів.

Розмір винагороди за вислугу років визначається у залежності від стажу роботи:

При безперервному стажі роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років – коефіцієнт до місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Від 1 року до 3 років	0,6
Від 3 років до 5 років	0,8
Від 5 років до 10 років	1,0
Від 10 років до 15 років	1,2
Від 15 років і більше	1,5

Якщо на протязі року працівник набуває права на отримання винагороди за вислугу років за наступним коефіцієнтом шкали п.3, то розрахунком тарифного посадового окладу для виплати винагороди за вислугу років проводиться пропорційно працюваному часу.

Сезонним працівникам винагорода за вислугу років виплачується пропорційно працюваному часу.

4. Стаж роботи обчислюється щорічно на 1 січня року, наступного за звітним. Сезонним працівникам стаж роботи на даному підприємстві сумується (два опалювальні сезони вважаються одним відпрацьованим роком) і вважається безперервним. Якщо вони працювали сезон повністю, уклали трудову угоду на наступний сезон і повернулись на роботу в установленний термін. До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається час роботи на підприємстві, а також враховується:

- час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову в армію працював на даному підприємстві;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації з призовом від виробництва;
- час навчання у технічних, професійно-технічних училищах, якщо працівник до

прогулу на навчання працював на цьому підприємстві;

- час роботи за кордоном, якщо перед направленням за кордон працівник працював на цьому підприємстві і протягом двох місяців після повернення приступив до роботи.
- час по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років;

5. Одноразова допомога за вислугу років нараховується виходячи із тарифної ставки присвоєним розрядом, посадового окладу працівника.

6. Працівникам звільненим у зв'язку з виходом на пенсію за віком, або інвалідності, виходом на іншу роботу, призовом на військову службу, вступом на навчання, у зв'язку з роботою, яка продовжувалась більше 4 місяців, скороченням чисельності штату, виплата винагороди проводиться пропорційно часу відпрацьованому у календарному році, за який нараховується винагорода.

7. Розмір винагороди може бути зменшений (але не більше як на 50%) керівником підприємства за погодженням з профкомом у випадках:

- прогулу без поважних причин і других порушень.

8. Безперервний стаж роботи для виплати одноразової винагороди за вислугу років нараховується відділом кадрів. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка. Стаж роботи, що не установленний записами у трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими документами, підписаними керівником підприємства. Підтвердження безперервного стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, посвідченням свідків не допускається.

9. Розгляд скарг, заяв, звернень з приводу неправильного обчислення безперервного стажу, нарахування та виплати винагороди за вислугу років розглядається на загальних зборах трудового колективу.

Директор ВКПТМ "Тепловик"

Олександр БІЛИЙ

Основа профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



**Доплати
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких
і особливо шкідливих умовах праці**

Розмір доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюється на підставі висновків атестаційної комісії по результатах атестації робочих місць. Атестація робочих місць проводиться у терміни відповідно до чинного законодавства.

Директор ВКПТМ «Тепловік»

Олександр БІЛИЙ

профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА



Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
Оператор котельні ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 N 1389 (11. Теплові мережі)	Костюм	12	ЗМиТи
	Черевики	12	ЗМиТи
	Рукавиці	2	Мп
	Окуляри захисні	До зносу	
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	Тн
Слюсар аварійно-відновлювальних робіт ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 N 1389 (2. Набережні, гідравлічні пристрої, дренажні роботи)	Костюм	12	ЗМиМпБу
	Напівчоботи	12	ЗМпСм
	Рукавиці	До зносу	МпВн
	Жилет сигнальний	12	Со
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	Тн
Слюсар з ремонту та експлуатації газового устаткування ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 N 1389 (3. Газове господарство)	Штани утеплені	36	Тн
	Костюм	12	ЗМиМп
	Черевики	12	ЗМиМп
	Рукавиці	1	ТоТр
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	Тн
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 N 1389 (12. Загальні професії)	Штани утеплені	36	Тн
	Костюм	12	ЗМи
	Черевики	12	ЗМиМп
	Рукавиці	1	МиМп
	Жилет сигнальний	Черговий	Со
	Окуляри захисні закриті	До зносу	
Слюсар з обслуговування теплових мереж ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства соціальної політики України 27 серпня 2018 року № 1224 «НОРМИ безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі» (5. Експлуатація устаткування електростанції, електричних і теплових мереж, обслуговування споживачів енергії)	Рукавички діелектричні	Чергові	Эн
	Калоші діелектричні	Чергові	Эн
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	36	Тн
	Костюм	12	ЗМи
	Черевики	12	ЗМиМп
	Рукавички з полімерним покриттям	1	Ми
	Жилет сигнальний	12	Со
	Пояс запобіжний	Черговий	
	Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	Вн
На зовнішніх роботах взимку додатково:			
	Куртка утеплена	36	Тн
	Штани утеплені	36	Тн

**Головний інженер, інженер з ОП,
Головний дільниці
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
1389 (12. Загальні професії)**

**Електрогазозварник
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
1389 (3. Газове господарство)**

**Факторист
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
10.12.2012 № 1389
(4. Водопостачання та
відведення)**

**Водій автотранспортних засобів
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
10.12.2012 № 1389
(5. Житлове господарство)**

**Підсобний робітник
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
10.12.2012 № 1389
(5. Житлове господарство)**

**Апаратник ХВО
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України**

За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
Костюм	24	ЗМи
Рукавиці	До зносу	БуМи
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм зварника	12	ТиТоТр
Костюм	12	ЗМи
Черевики	12	ТрТпСм
Рукавиці з крагами	До зносу	ТиТоТр
Рукавиці	1	МиМп
Щиток захисний електрозварника	До зносу	
Каска захисна	До зносу	
Підшоломник	24	ЗМи
Жилет сигнальний	12	Со
Пояс запобіжний	Черговий	
Пояс рятувальний	Черговий	
Плащ з капюшоном	36	Вн
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Штани утеплені	36	Тн
Підшоломник утеплений	36	Тн
Рукавички	6	Тхп
Костюм	12	ЗМиПн
Черевики	12	ЗМиМун100
Рукавиці	3	МиМп
Жилет сигнальний	12	Со
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Штани утеплені	36	Тн
Жилет сигнальний	До зносу	Со
Рукавиці	3	ЗМиМп
Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
Костюм	12	ЗМиМп
Черевики	12	ЗМиМун15См
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм	12	ЗМп
Черевики	24	
Рукавиці	3	
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм / Халат	12	ЗМиБу
Чоботи гумові	12	ЗМиВ
Рукавиці	2	МиМп

12.2012 № 1389

Водопостачання та
відведення)

Мастер КВПіА (електроніка)
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
19 (12. Загальні професії)

Мастеральниця службових
міщень
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
19 (12. Загальні професії)

Мастер бовець на складі,
Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
19 (12. Загальні професії)

Мастер з ремонту устаткування
теплових мереж
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
19 (11. Теплові мережі)

Мастер з ремонту устаткування
теплових мереж
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України 10.12.2012 N
1389 (11. Теплові мережі)

Мастер устаткування з
оброблення деревини
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України з нагляду за охороною
праці від 31 січня 2005 р. N 19
Норми безплатної видачі
спеціального одягу, спеціального
обуття та інших засобів
колективного захисту
працівникам деревообробної
промисловості»

Мастер сушильних установок
ПВЕРДЖЕНО
Міністерства надзвичайних
ситуацій України з нагляду за охороною

Окуляри захисні закриті	До зносу	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм	12	ЗМи
Черевики	12	ЗМиСм
Рукавички	1	Ми
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
	12	ЗМиПн
Халат		
	2	ВнМиМп
Рукавички		
Костюм	18	ЗМи
Черевики	18	МиМпМун15
Рукавиці	3	МиМп
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм	12	ЗМиПн
Черевики	24	ЗМиМп
Рукавиці	2	МпМи
Сигнальний жилет	Черговий	Со
Каска захисна	До зносу	
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тн
Костюм	12	ЗМи
Черевики	24	ЗМи
Рукавиці	3	МпМи
Сигнальний жилет	Черговий	Со
Каска захисна	До зносу	
Узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тнв
Штани утеплені	36	Тн
Костюм	12	Ми, 3
Черевики	12	ЗМиМп
Рукавиці	2	Ми, 3
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тнв
Штани утеплені	36	Тн
В іншу пору року додатково:		
Костюм брезентовий	Черговий	Вн
Костюм	12	Ми, 3
Черевики	12	ЗМиМп
Рукавиці	2	Тп100
На зовнішніх роботах		

праці від 31 січня 2005 р. N 19
«Норми безплатної видачі
спеціального одягу, спеціального
взуття та інших засобів
індивідуального захисту
працівникам деревообробної
промисловості»

Розмелювач деревини
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
України з нагляду за охороною
праці від 31 січня 2005 р. N 19
«Норми безплатної видачі
спеціального одягу, спеціального
взуття та інших засобів
індивідуального захисту
працівникам деревообробної
промисловості»

узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тнв
Штани утеплені	36	Тн
Костюм	12	Ми, 3
Черевики	12	ЗМиМп
Рукавиці комбіновані	2	Ми, 3
Навушники протишумові	До зносу	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	Тнв
Штани утеплені	36	Тн

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (далі Норми) розроблено відповідно до ст. 163 КЗпП та ст.8 Закону України «Про охорону праці».

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

Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу.

Забезпечення працівників підприємств, установ, організацій необхідними для трудового процесу ЗІЗ, здійснюються відповідно до Наказу Мінсоцполітики «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», від 29.11.2018 N 1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за N 1494/32946 та «Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства» затверджених Наказом МНС України від 10.12.2012 № 1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за № 2217/22529.

Типові галузеві норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту або відповідні галузеві норми визначають обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

Забезпечення працюючих, професії і посади яких не передбачені Типовими галузевими нормами, здійснюється у відповідності до наступних підстав:

1. «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», (затверджено наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 N1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за N 1494/32946);

2. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 .04.2009 р. N 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 р. за N424/16440);

3. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві» (затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17 травня 2004р. N126 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.06. 2004 р. за N699/9298);

4. «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підприємств електроенергетичної галузі» (затверджено Наказ Міністерства соціальної політики України 27 серпня 2018 року № 1224)
5. «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам деревообробної промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 31 січня 2005 р. N 19, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 лютого 2005 р. за N 257/10537)
6. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. N2694-XII.

Інженер з ОП _____



Неоніла ГУРЦ

Норми
гранично допустимих навантажень для жінок при
переміщенні важких речей вручну

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року ном. 24І.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1998 року за ном.194

Характер робіт

Гранично допустима
вага вантажу, кг

Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою 10

(до 2 разів на годину)

Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7

Сумарна вага вантажу, який переміщується
протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

з робочої поверхні 350

з підлоги 150

Головний інженер



Вадим БЛІУК.

Затверджую

Директор ВКПТМ "Тепловик"

Оксамитового комітету

ПРОФЕСІЙНА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ВКПТМ
"ТЕПЛОВИК"

Оксана БОРОДОВСЬКА

Олександр БІЛИЙ

**розрахунок нормативної кількості робочих годин в обліковому
періоді один рік при підсумованому обліку робочого часу
для 4-х змінного графіку на 2025 рік**

місяць	№ зміни	розрахунок норми годин при 6-ти денному робочому тижні				норма годин при 6-ти денному робочому тижні
		2	дн.	год.	3	4
березень	1	з понеділка по п'ятницю	23	7	161	181
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	
квітень	1	з понеділка по п'ятницю	20	7	140	160
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4		0	0	0	
травень	1	з понеділка по п'ятницю	21	7	147	172
	2	суботи	5	5	25	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	
червень	1					513
	2					
	3					
	4					
липень	1	з понеділка по п'ятницю	22	7	154	174
	2	суботи	5	4	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	
серпень	1	з понеділка по п'ятницю	22	7	154	179
	2	суботи	5	5	25	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	
вересень	1	з понеділка по п'ятницю	21	7	147	167
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	

квартал	1					520
	2					
	3					
	4					

квартал	1					1033
	2					
	3					
	4					

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	23	7	161	181
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні		6	0	
	4	передсвяткова субота		4	0	

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	21	7	147	172
	2	суботи	5	5	25	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	22	7	154	174
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні		6	0	
	4	передсвяткова субота		4	0	

	1	з понеділка по п'ятницю		7	161	
--	---	-------------------------	--	---	-----	--

квартал	1			5	20	527
	2				5	
	3			6	0	
	4			7	147	

квартал	1					1560
	2					
	3					
	4					

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	23	7	161	181
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота	0	4	0	

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	20	7	140	165
	2	суботи	5	5	25	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	
	4	передсвяткова субота		4	0	

квартал	1	з понеділка по п'ятницю	23	7	161	181
	2	суботи	4	5	20	
	3	передсвяткові будні	0	6	0	

	4	передсвяткова субота	0	4	0	
остат	1					527
	2					
	3					
	4					

РПЧ	1					1054
	2					
	3					
	4					

ЖК	1					2087
	2					
	3					
	4					
						2088

Розробив:
Економіст



Оксана БОРОДОВСЬКА

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, та терміни їх виконання**

№ п.п.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А.
2	III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А.
3	III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ П.3.1.	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Гурц Н.В. Білик В.М. Черніченко Г.В.
4	III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ П.3.2.	На протязі терміну дії колективного договору	Костецька Н.П.
5	III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ П.3.5.- П.3.6	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Білик В.М. Черніченко Г.В.
6	IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А. Жигайло І.М. Костецька Н.П.
7	V. ОХОРОНА ПРАЦІ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А. Білик В.М. Гурц Н.В. Черніченко Г.В.
8	VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А. Жигайло І.М. Костецька Н.П.
9	VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А. Гурц Н.В. Костецька Н.П.
10	VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	На протязі терміну дії колективного договору	Білий О.О. Бородовська О.А.

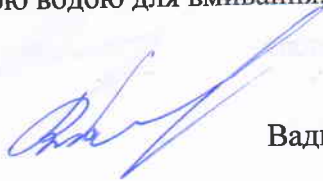
Норми видачі мила та миючих засобів працівникам ВКПТМ «Тепловик»»

Згідно постанови НКП РРФСР від 06.08.1992 року миючих засобів повинно бути в достатній кількості біля умивальників для миття по закінченню та протягом роботи.

Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно по встановлених нормах мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі і знезаражувальні засоби у відповідність вимогам ст. 165 Кодексу Законів про Працю України, ст. 8 Закон України «Про охорону праці» та ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

Видача мила працівникам не розповсюджується на ділянки, де обладнані і діють особливі приміщення з душами, гарячою та холодною водою для вмивання, які забезпечені милом за нормативами.

Головний інженер



Вадим БІЛИК.

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко або
рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування

№ п.п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі та періодичність
1	електрогазозварник	МОЛОКО	0,5 л в зміну
2	Робітники, які працюють із електрогазозварником	МОЛОКО	0,5 л в зміну

Головний інженер



Вадим БІЛИК.

ЗАХОДИ,

спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на пониження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зменшення або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція, незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Волицьке комунальне підприємство теплових мереж «Тепловик» гарантує Трудовому колективу правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем у випадку вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Крім підстав, передбачених статтею 40 цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, у разі вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) працівникові виплачується вихідна допомога - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Роботодавець зобов'язаний здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

У разі наявності фактів мобінгу потрібно писати письмову скаргу на адресу Державної служби України з питань праці. Якщо такі є, варто додавати і докази.

Скарга до Державної служби України з питань праці (сканована копія) направляється в електронному вигляді на адресу – dsp@dsp.gov.ua

Письмове звернення направляється на поштову адресу рекомендованим листом: 01601, м. Київ, вул. Десятинна, 14.

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Голова профспілкового комітету



Олександр БІЛИЙ

Оксана БОРОДОВСЬКА



Положення про службові відрядження

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Волочиського комунального підприємства теплових мереж «Тепловик» (далі – Підприємство) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), постанови Кабінету міністрів України “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” від 02 лютого 2011 р. № 98, , Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59, Податкового кодексу України (ПК), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148.

1.2. Службовим відрядженням вважають поїздки працівника за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Працівників направляють у службове відрядження у межах України і за кордон за наказом директора Підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.4. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06 липня 1995 р. № 265 та ПК.

1.5. У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення (повернення) працівників у відрядження (із відрядження)

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому вказується така інформація:

- пункт(и) призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням;
- інші важливі відомості.

2.2. Наказ про відрядження, узгоджений у встановленому порядку відповідним структурним підрозділом підприємства, підписує директор підприємства.

2.3. Працівника перед відрядженням ознайомлюють із наказом про службове відрядження та видають його копію.

2.4. Наказ про службове відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів у день його підписання директором підприємства.

2.5. Працівнику, направленому у відрядження менш ніж на добу, видаються добові, незалежно від того, чи повернеться він на робоче місце протягом робочого дня.

3. Строк і тривалість відрядження

3.1. Строк відрядження визначається керівником підприємства з урахуванням обсягу, складності та інших особливостей службового доручення.

3.2. Тривалість відряджень становить:

- по Україні – не більше 30 календарних днів;
- за кордон – не більше 60 календарних днів.

3.3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

3.4. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він відправлений.

3.5. Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляється відповідним наказом директора підприємства.

3.6. Відрядження може бути продовжене у зв'язку з виробничою необхідністю, хворобою відрядженого та з інших причин. У такому випадку працівник повинен подати оригінали документів, що підтверджують поважні причини затримання (наприклад, документ про тимчасову непрацездатність у випадку хвороби).

3.7. Наказ про продовження службового відрядження видається на підставі службової (доповідної) записки працівника, у якій слід указати строк і причини такого продовження.

3.8. Якщо працівник затримується у відрядженні з об'єктивної причини, але не має можливості відправити службову (доповідну) записку засобами факсимільного зв'язку, він повинен звернутися до свого безпосереднього начальника, щоб той на підставі отриманого від підлеглого повідомлення подав керівнику підприємства службову (доповідну) записку.

3.9. У випадку скасування відрядження працівник складає службову (доповідну) записку на ім'я керівника підприємства із зазначенням причини скасування.

3.10. Керівник підприємства на підставі службової (доповідної) записки працівника видає наказ про скасування відрядження, у якому робиться посилання на раніше виданий наказ, указуються причини скасування відрядження, строк повернення до бухгалтерії підприємства отриманого працівником авансу.

3.11. Працівник, який захворів у відрядженні, зобов'язаний звернутися до лікувальної установи, щоб отримати офіційний документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність і неможливість за станом здоров'я негайно повернутися.

3.12. Якщо працівник захворів у відрядженні за кордоном, то після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних установах за місцем проживання або роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально завірених документів, що підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування працівника за кордоном.

4. Порядок отримання коштів на відрядження

4.1. Працівник, який вибуває у відрядження, не пізніше ніж за одну добу до вибуття подає до бухгалтерії підприємства наказ про відрядження та плановий кошторис витрат на відрядження для виплати йому авансу. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором підприємства.

4.2. Аванс видається готівковими коштами (у касі підприємства) або шляхом перерахування на платіжну картку відрядженого.

4.3. Аванс видається виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, затверджених директором підприємства, і норм добових витрат, установлених п. 5.4 Положення.

4.4. При поїзді по Україні аванс видають у гривнях, а за кордон – у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

4.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження та не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен не пізніше наступного дня після прийняття рішення про

скасування поїздки повернути в касу підприємства видані йому кошти та подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт).

5. Витрати на відрядження

5.1. Витрати, що перевищують затверджені граничні норми на наймання житлового приміщення, окремі витрати на проїзд відшкодовуються на підставі службової (доповідної) записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора підприємства.

5.2. Працівникам підприємства, направленим у відрядження, при наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження й назад, а також по місці відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу або білизни, чищення та ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

- оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах встановленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально підтверджені витрати, пов'язані із правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

5.3. Зазначені вище витрати відшкодовуються працівнику тільки при наявності документів, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків при наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, у тому числі із бронювання місць, страхових полісів і т. п.

5.4. Добові виплачуються за кожну добу відрядження в межах України в таких розмірах:

- при відрядженні до населених пунктів, відстань до яких перевищує 100 км основного місця роботи працівника – 5% від розміру мінімальної заробітної плати встановленої на законодавчому рівні на момент відрядження;

- при відрядженні до населених пунктів, відстань до яких не перевищує 100 км від основного місця роботи працівника – 100 грн.

5.5. При відрядженні за кордон розмір добових встановлюється в кожному конкретному випадку наказом про відрядження.

5.6. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівнику не компенсуються.

6. Звітність за відрядженнями

6.1. Після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії Звіт.

6.2. Працівник повинен подати Звіт для здійснення остаточного розрахунку в такі строки:

- до закінчення 5-го банківського дня після завершення відрядження – якщо гроші виплачувалися готівкою;

- до закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження – якщо кошти перераховувалися на платіжну картку та знімалися з неї;

- не пізніше 10 днів, а при наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів – якщо гроші надходили на платіжну картку і розрахунки здійснювалися виключно в безготівковій формі.

6.3. Працівник після завершення відрядження в строки, зазначені в п. 6.2 Положення, повинен також подати:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу і т. п.);
- оригінал рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «оплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунка (чек банкомата, копію видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанцію торговельного терміналу і т. д.) разом із невитраченим залишком готівки;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорта із прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону та візою країни відрядження – у випадку відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, та інші документи.

7. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

7.1. Відповідно до ст. 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення й назад та витрати на наймання житлового приміщення в порядку й розмірах, установлених законодавством і затверджених підприємством.

7.3. За відрядженням працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

7.4. Оплата праці працівнику, направленому в службове відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і відповідно до умов, визначених трудовим договором.

7.5. За бажанням відряджений, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.6. Якщо співробітник спеціально направлений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують згідно зі ст. 107 КЗпП – у подвійному розмірі погодинної або денної ставки.

7.7. У випадку тимчасової непрацездатності відрядженому працівнику на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові за весь час хвороби, поки за станом здоров'я він не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більш ніж за два місяці.

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

7.9. За період хвороби відрядженому працівнику на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні хвороби не включаються в строк відрядження.

7.10. За час затримання у відрядженні без поважних причин зарплата працівнику не виплачується, добові та інші витрати не відшкодовуються.

Директор ВКПТМ «Тепловик»

Олександр БІЛИЙ

Голова профспілкового комітету

Оксана БОРОДОВСЬКА

Зшито, пронумеровано та скріплено п

76 (сімдесят шість) аркушів

Директор ВКПТМ «Тепловик»



 Олександр Б.

Голова профспілкового комітету



 Оксана БОРОД