

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Управлінні соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької РДА

Реєстраційний № 445 від 08.01. 2026р.
Рекомендації реєструючого органу

Т. В. О. Маламужко управління Мілія Рибко
Уповноважена особа реєструючого органу



М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального підприємства

«Теплокомуненерго»

Ярмолинецької селищної ради

Хмельницької області

на 2026-2028 роки

Схвалено зборами трудового колективу
від 02 січня 2026р. Протокол №1.

сmt.Ярмолинці, 2026 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між власником (роботодавцем) КП «Теплокомуненерго» в особі директора Сивака Володимира Володимировича, з однієї сторони (далі – **сторона власника**), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки КП «Теплокомуненерго» в особі голови профкому Шиповалової Лесі Валентинівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників організації; на працівників, звільнених з підприємства адміністрацією (у зв'язку із змінами організації) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з часу прийняття і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку. В зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (державної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, підвищення ефективності виробництва, норм і умов праці.
2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, запровадити систему матеріального та морального стимулювання.
3. Створити умови підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів і сировини.
4. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
5. Забезпечити участь голови профкому або уповноваженого представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, збори), завчасно інформувати про порядок денний таких засідань.
6. Брати участь з заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Трудовий колектив зобов'язується:

7. Забезпечити виконання найважливіших показників господарської діяльності, які забезпечать максимальний прибуток.
8. Забезпечити правильну експлуатацію і збереження обладнання, інструментів. Техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.
9. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10. Виходячи із специфіки безперервного виробництва утримувати колектив від організації масових акцій протесту, страйків, зупинок роботи котелень, вирішувати проблеми у порядку, встановленому чинним законодавством і цим колективним договором.

11. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.
12. Використовувати дозволені законодавством засоби захисту, в т.ч. і право на звернення в народний суд з позовними заявами для відстоювання прав працівників підприємства.
13. Домагатися від адміністрації припинення рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників, до досягнення згоди по спірних питаннях на засіданні спільної комісії.
14. В разі необхідності запрошувати керівника або повноважного представника від адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.
15. З метою створення нормального психологічного клімату в трудовому колективі: Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються вживати заходи по недопущенню конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму виробництва, звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією виробництва.

РОЗДІЛ II

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА) ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше, як за 3 місяці, доводити до відома працівників, профкому про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з профкомом.
3. При утворенні на підприємстві комісії на проведення приватизації та оцінки майна підприємства, до її складу залучати представників профкому підприємства.
4. Питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішується лише за рішенням загальних зборів трудового колективу.
5. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, до укладення нового колективного договору.
6. Після зміни власності (власника) господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
7. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
8. Зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантованих компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
10. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ст. 40 п.1 КЗпП України, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою в іншому робочому місці.
4. Надавати всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактичну виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
5. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі ст. 40 п.1 КЗпП України, виплата винагороди за результатами роботи за рік проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
6. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю. Соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
8. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити мінімальну зарплату на рівні її розміру встановленого державою. В разі підвищення прожиткового мінімуму згідно законодавства, підвищувати на відповідний відсоток зарплату всім працівникам.
2. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці згідно чинного законодавства.
3. Здійснювати оплату праці виробничим робітникам на основі погодинних тарифних ставок, а для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників, на основі місячних посадових окладів.
4. Використовувати державні і галузеві тарифи, ставки, посадові оклади як орієнтир для диференціації оплати праці в залежності від фаху, кваліфікації, складності умов виконуваних робіт на основі атестації робочих місць.
5. Встановити тарифну ставку робітників першого розряду у розмірі 260% прожиткового мінімуму встановленого законодавством, і надалі змінювати згідно Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури

- України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.
6. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно з додатком № 1,2.
 7. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу працівника основної професії, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника 2 розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці.
 8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок, та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3,4,5,6.
 9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці за виконання показників, (додаток № 7,8) відповідно до затверджених положень (додаток №9).
 10. Виплачувати винагороди по результатах роботи за рік, та враховувати її при розрахунку відпускних, навіть за умови її виплати цього річ за поточний рік, та за вислугу років згідно з положенням, встановленим цим колективним договором згідно додатку №10,11,12.
 11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, зміну та перегляд норм і оплати праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, про запровадження нових норм повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
 12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 13. Виплачувати зарплату два рази на місяць . Дата виплати зарплати (наступний місяць за місяцем, за який нарахували зарплату) 7 число. Дата виплати авансу (поточний місяць) 22 або 23 число. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
 14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
 15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
 16. Забезпечити контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам щодо погашення заборгованості.
 17. Посадові оклади встановлювати в розмірі, не нижчому, ніж затвердженому галузевою угодою.
 18. При виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат:
 - розміри і підстави утримань
 - суму зарплати, що належить до видачі.
 19. Встановити наступні види доплат, конкретні розміри яких згідно додатку №3,13
 - за суміщення професій, посад
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
 - за роботу в нічний час
 - за ненормований робочий день
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці.
 20. В окремих випадках особливо-кваліфікованим робітникам на строк виконання особливо-важливого завдання встановлювати надбавку за рахунок економії ФОП (додаток №13).

21. Встановити доплату працюючим у нічний час у розмірі 35% від тарифної ставки працівника.
22. Встановити наступні надбавки, конкретний розмір яких встановлено згідно додатку № 4
 - за високу професійну майстерність
 - за високі досягнення в праці.
23. До пам'ятних і урочистих дат заохочувати працівників матеріальною допомогою (як у грошовій, так і у натуральній формі).
24. Проводити нарахування працівникам підприємства індексації в зв'язку з інфляцією.

Профспілковий комітет зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства по оплаті праці.
26. На підставі аналізу і вимог колективу підприємства своєчасно вносити пропозиції по удосконаленню системи і форм оплати праці і домагатись їх реалізації.
27. Приймати активну участь в проведенні на підприємстві атестації робочих місць на всіх встановлених кваліфікаційним переліком професій робітників і інженерно-технічних працівників.
28. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.
2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників підприємства у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.
3. При приватизації чи роздержавленні власності, яка знаходиться у розпорядженні підприємства, надавати першочергове право на її придбання у вигляді акцій чи цінних паперів членами трудового колективу.
4. Не звільняти жодного працівника з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи для виробничих підрозділів чи окремих працівників лише після погодження з профкомом.
6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
7. Після закінчення опалювального періоду адміністрація має право за погодження з працівником переводити його з посади оператора котельні та апаратника ХВО на інші посади.
8. Для працівників (оператор котлів) запровадити підсумований облік робочого часу.
9. Роботу в святкові неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством.
10. Вихідні дні надавати у суботу та неділю, у підрозділах з безперервним циклом виробництва вихідні дні надаються згідно графіку роботи.

11. Встановити додаткові оплачувані відпустки згідно з додатком №15.
12. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.
13. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.
14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
15. Встановити додаткові оплачувальні відпустки згідно додатку №14,14а.
16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
17. При прийомі на роботу, адміністрація зобов'язується знайомити працівників з колективним договором, що діє на підприємстві.

Профспілковий комітет зобов'язується:

18. Утримувати профспілкові внески з працівників тільки на підставі особистої заяви.
19. Із загальної суми утриманих внесків 65% залишати в розпорядженні профкому підприємства.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (1 година щодня) уповноважених з питань ОП від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Створити фонд охорони праці на підприємстві.
4. Провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.
5. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно додатку №16.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про ОП, технологічних процесів, графіків ППР устаткування та вентиляції.
7. Забезпечити умивальні і душові милом, або організувати видачу мила працівникам, згідно додатку № 17.
8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, згідно додатку № 18.
9. З метою покращення умов праці жінок: не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничнодопустимі норми, згідно додатку №19.
10. Організувати проведення попереднього та періодичного медичного оглядів працівників за рахунок коштів підприємства.
11. Наказом затвердити обраних трудовим колективом представників з охорони праці. За власні кошти провести їх навчання та організувати виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці.

12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань ОП та ТБ, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня ОП на підприємстві.

Профспілковий комітет зобов'язується:

13. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по ОП.
14. Контролювати застосування засобів індивідуального захисту.
15. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
16. Внести пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
17. Доложитись від адміністрації своєчасної видачі спецодягу і взуття. Не допускати розриву терміну чергової її видачі більш, як на 15 днів, якщо з вини адміністрації термін видачі спецодягу, взуття та інших видів індивідуального захисту переноситься, то відмітка про час її видачі записується в день її видачі.

РОЗДІЛ VП

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

З метою поліпшення житлово-побутових умов, покращення організації відпочинку працівників та членів їх сімей, адміністрація зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій в розмірі 50% прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом і положеннями колективного договору.
2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку (в т.ч. пільгова пенсія) та пропрацювали на підприємстві не менше 10 років - в розмірі шести посадових окладів.
3. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам:
 - з нагоди одруження – в розмірі посадового окладу
 - з нагоди народження дитини – в розмірі посадового окладу
 - після повернення із строкової служби у Збройних Силах України – місячний посадовий оклад
 - з нагоди 50-річчя від дня народження – в розмірі посадового окладу
 - на лікування при важких формах захворювання до або після операції – в розмірі посадового окладу
 - на поховання (всі ритуальні витрати на поховання працівника підприємства за рахунок підприємства), на поховання близьких родичів (батьки, подружжя, діти) – в розмірі посадового окладу
 - в зв'язку з важким матеріальним становищем, на навчання працівників та їх дітей, одруження сина чи дочки, ремонт квартири, хати – в розмірі посадового окладу.
4. Виплачувати всім працівникам до щорічної відпустки – в розмірі посадового окладу на оздоровлення, крім працюючих за сумісництвом. При видачі санаторної путівки за кошти підприємства, допомога на оздоровлення не надається.
5. За рахунок коштів підприємства сплачувати до 50% вартості путівок в дитячі оздоровчі табори.
6. Адміністрація бере на себе зобов'язання оплачувати ритуальні послуги на поховання колишніх працівників підприємства, які пропрацювали на підприємстві 15 і більше років і пішли з підприємства на пенсію.

7. Плату за проходження обов'язкового щорічного медогляду, первинного медогляду при працевлаштуванні проводити за рахунок коштів підприємства.
8. Надавати кошти авансом в рахунок зарплати працівникам:
 - за облаштування житла (на придбання меблів, техніки та інших товарів для домашнього господарства), покращення житлових умов сімейних працівників
 - за ремонт будівель, квартир, техніки
 - для оплати навчання дітей – студентів, та інші потреби працівників.
9. Видавати путівки для працівників підприємства згідно заяв і медичних довідок згідно діючого законодавства.
10. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства, які навчаються в середніх та вищих учбових закладах без відриву від виробництва в розмірах, виходячи із фінансового становища підприємства, при цьому враховуючи успішне навчання студента.
11. Виділяти транспорт для працівників підприємства по їх проханню для особистих потреб за рахунок підприємства.
12. Адміністрація за погодженням з профкомом в виключних випадках може перенести термін використання щорічної відпустки, якщо ця відпустка була не використана згідно графіку по поважній причині (виробничій необхідності).
13. Проводити оплату навчання або перенавчання за профілем в закладах освіти України працівників підприємства за рахунок коштів підприємства на наявності фінансових можливостей.
14. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується до щорічної відпустки один раз на рік. Якщо працівник в календарному році бере дві відпустки, то матеріальна допомога виплачується тільки до однієї відпустки.
15. Адміністрація на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно законодавства.
16. Надавати вихідний день працівнику підприємства в день його народження, якщо цей день припадає на вихідний день, надавати його в наступний робочий день (оплата за рахунок коштів підприємства).
17. Позбавляти премії повністю або частково згідно затвердженого переліку недоліків згідно додатку №20.
18. Відраховувати на рахунок профкому кошти у розмірі 4% від фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурну роботу.
19. Додатково надавати 2 години на тиждень на виконання роботи профорганізації профактиву підприємства.
20. Надавати одноразову благодійну допомогу інвалідам до Дня інваліда в розмірі прожиткового мінімуму.
21. Батькам, які мають дітей шкільного віку, надавати щорічну відпустку за їх бажанням, під час літніх канікул.
22. Надавати одному з батьків, діти яких йдуть в перший клас – 1 вересня оплачуваний вихідний день (за рахунок коштів підприємства).
23. Надавати одноразову благодійну допомогу працівникам підприємства в розмірі мінімальної заробітної плати.
24. Учасникам бойових дій - в розмірі прожиткового мінімуму.
25. Надавати безвідсоткову тимчасову поворотну фінансову допомогу за наявності прибутку працівникам: на облаштування житла (на придбання меблів, інших товарів для домашнього господарства), на ремонт будівель, квартир, для оплати навчання дітей – студентів.

РОЗДІЛ УШ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджати їх здійсненню.
2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідання, тощо (ст.249 КЗпП України).
3. За заявами членів профспілки щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку в день виплати заробітної плати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи позаштатних працівників профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати за рахунок підприємства.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому.
6. Включати працівників профкому до складу Ради трудового колективу підприємства.
7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів. А також до усіх підрозділів підприємства для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
9. Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно з законодавством підлягають вирішенню адміністрацією разом або за погодженням з профкомом.
10. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.
11. Заслуховувати доповіді адміністрації підприємства про виконання виробничого плану, зобов'язань за колективним договором, заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.
12. Виписати для профкому вісник профспілок Хмельниччини «Позиція».
13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
14. Надати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 23).
3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у березні місяці.
6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).
7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:



Директор підприємства

В.В. Сивак

Голова профкому

Л.В. Шиповалова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Л.В. Шиповалова



В.В. Сивак

ТАРИФНА СІТКА
з оплати праці працівників
КП «Теплокомуненерго» Ярмолинецької селищної ради

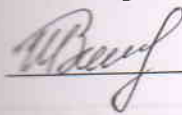
Група по оплаті праці	Основні види робіт	Коефіцієнти співвідношень	РОЗРЯДИ					
			I	II	III	IV	V	VI
			Міжрозрядні коефіцієнти					
1	Проста, некваліфікована праця, підсобні робітники	1,0	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

ЕКОНОМІСТ

Л.В. Шиповалова

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова



Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

**КОЕФІЦІЄНТИ СПВІДНОШЕНЬ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ**

№ з/п	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАДИ	КОЕФІЦІЄНТИ СПВІДНОШЕНЬ по контракту
	Директор	
	Головний інженер	2,7
	Головний бухгалтер	2,55
	Головні : економіст	2,4
	Професіонали: бухгалтер	2,2
	Майстри	2,1
	Технічні службовці : комірник	1,5
	касир	1,26

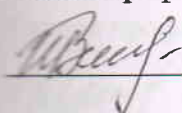
Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


 Л.В. Шиповалова


В. Сивак

ПЕРЕЛІК видів доплат працівникам підприємства

№ п/п	Найменування доплати	Розмір доплати
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
5	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
6	На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
7	За роботу в нічний час (з 22.00 год. до 6.00 год.)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За керівництво практикою	керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
9	Для забезпечення рівня мінімальної заробітної плати, визначеного законодавством	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

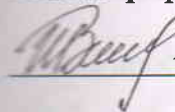
Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

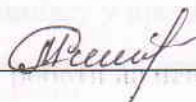

 Л.В. Шиповалова


Сивак

ПЕРЕЛІК
видів надбавок працівникам КП «Теплокомуненерго»

№	Найменування надбавки	Розмір надбавки в % від тарифної ставки, посадового окладу
1	За виконання особливо важливої роботи на певний термін а) в період військового стану введеного відповідно до закону	до 50 % посадового окладу; 100% посадового окладу
2	За високу професійну майстерність для робітників 3-го розряду	12 %
3	За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
4	За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепlopостачання	понад 3 р. – 7%; понад 5 р. – 10%; понад 10 р. – 15%; понад 15 р. – 20%; понад 25 р. – 25%.

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

Л.В. Шиповалова



Затверджую

Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок керівним спеціалістам і фахівцям за високі досягнення в праці

Надбавка надається за наявності наступних критеріїв:

1. **Стаж роботи** на даній посаді не менше 3-х років.
2. **Досконале знання** виконуваної роботи.
3. **Звітність** працівника в короткий термін, з професійністю виконувати обов'язки згідно посадової інструкції і нові завдання, які потребують швидкого професійного виконання.
4. **Вміння вдосконалювати** систему виконання виробничих питань.
5. **Запровадження** нових методів економної і безперебійної роботи підприємства.
6. **Вміння організувати** безперебійну роботу, підпорядкованих участків.
7. **Оперативність, швидкість** реагування щодо усунення аварійних ситуацій на підлеглих участках.
8. **Наявність інтелектуального потенціалу** у працівника.
9. **Одночасне володіння** теоретичними і практичними навиками для виконання різнопланових робіт.
10. **Вміння приймати** неординарні рішення при виконанні складних виробничих завдань.

Головний бухгалтер

М.І. Скромінська

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

Л.В. Шиповалова



Директор КП «Теплокомуненерго»

В. Сивак

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок робітникам за професійну майстерність

1. Встановлюється робітнику, який працює на підприємстві не менше 1-го року.
2. Встановлюється за поданням майстра в тарифно-кваліфікаційну комісію.
3. Тарифно-кваліфікаційна комісія підприємства приймає рішення про встановлення робітнику надбавки за наявності наступних критеріїв:
 - а) забезпечення безаварійної роботи обладнання
 - б) проведення оперативної ліквідації поломок і аварій
 - в) сумлінне виконання правил і норм по охороні праці і гігієні праці
 - г) виконання розпоряджень майстра, які не суперечать діючим нормам і правилам на виробництві
 - д) бути прикладом дотримання виробничої і трудової дисципліни на підприємстві
 - е) якісніше виконання однорідних робіт у порівнянні з іншими робітниками
 - ж) раціоналізаторські пропозиції для покращення виробництва.

Головний інженер

С.М. Скромінський

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

Л.В. Шиповалова



Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПЕРЕЛІК

показників преміювання спеціалістів, службовців та керуючих працівників

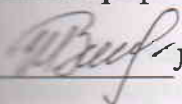
Посада	Показники преміювання
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна комунальної власності. - відсутність виробничого травматизму - вчасна виплата заробітної плати працівникам підприємства
Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - організація бухгалтерського обліку згідно ЗУ „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” - своєчасне і якісне складання реєстрів бухгалтерського обліку - вчасна виплата заробітної плати працівникам підприємства
Головний інженер	<ul style="list-style-type: none"> - безаварійна робота - витримування температурних режимів тепlopостачання - вчасне виконання приписів різних інспекцій - витримування графіка ремонту (при наявності акта прийому котельні з ремонту)
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> - правильний розрахунок тарифів - чіткий розрахунок собівартості послуг при розрахунку тарифів
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасне і якісне виконання реєстрів бухгалтерського обліку - подання звітності у встановлені строки
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> - економне використання води і паливно-енергетичних ресурсів - своєчасне виконання приписів контролюючих органів, дотримання графіків ППР, безаварійність в роботі обладнання
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> - якісний контроль за недопущенням розкрадання матеріалів на складах - своєчасна здача звітності - санітарний і протипожежний стан приміщень і територій
Спеціаліст	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасне і якісне ведення касових операцій

Головний бухгалтер

М.І. Скромінська

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»



Л.В. Шиповалова



“Затверджено”
Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПОКАЗНИКИ

для поточного преміювання робітників підприємства

Назва професії	Показники преміювання
Майстер ХВО	<ul style="list-style-type: none"> - виконання розпоряджень майстра - дотримання якісного режиму водопідготовки, норм якості води - виконання правил і норм по техніці безпеки і охороні праці
Машиніст	<ul style="list-style-type: none"> - виконання розпоряджень ІТП - своєчасне і якісне проведення техогляду техніки - економія витрат паливно-мастильних матеріалів - постійне збереження машин в робочому стані - виконання правил і норм по охороні і гігієні праці
Електрозварник	<ul style="list-style-type: none"> - якісне проведення ППР - виконання всіх електрозварних робіт по обслуговуванню виробничих дільниць - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці
Машиніст	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасне і якісне проведення техогляду згідно графіку - економія витрат паливно-мастильних матеріалів - постійне збереження машин в робочому стані - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці
Машиніст котлів	<ul style="list-style-type: none"> - дотримання температурного графіку - економне використання енергоносіїв - безаварійна робота - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці
Машиніст-електрик, слюсар	<ul style="list-style-type: none"> - безаварійна робота обладнання - оперативна ліквідація поломок - виконання розпоряджень майстра - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці
Машиніст з ремонту та обслуговування газопостачання, слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> - оперативне виконання завдань і заявок по ремонту виробничих дільниць - виконання графіка проведення ППР - забезпечення безперебійної роботи устаткування - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці
Машиніст сировини, машиніст виробничих	<ul style="list-style-type: none"> - виконання розпоряджень майстра - відсутність порушень виробничої і трудової дисципліни - виконання правил і норм по ОП і гігієні праці

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

Л.В. Шиповалова



Директор КП «Теплокомуненерго»

Сивак

ПОЛОЖЕННЯ про поточне преміювання працівників підприємства

- 1. Положення преміюються всі категорії працівників, розмір премії не обмежується.
- 2. Працівникам підприємства премія виплачується за виконання показників господарської діяльності, зокрема:
 - забезпечення безперебійного постачання споживачів теплом
 - дотримання правил технологічної і трудової дисципліни
- 3. Премія виплачується всім категоріям працівників за однакові показники в цілому за роботу підприємства.
- 4. Премія виплачується окремо за виконання кожного показника.
- 5. Премія робітникам нараховувати тільки на посадові оклади і тарифні ставки.
- 6. Премія ПП і службовцям нараховувати тільки на посадові оклади і тарифні ставки.

Головний бухгалтер

М.І. Скромінська

"Погоджено"

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

Л.В. Шиповалова



Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

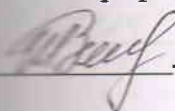
ПОЛОЖЕННЯ**про виплату винагороди працівникам підприємства
по підсумках роботи за рік**

1. Ці положення запроваджується в цілях матеріального заохочення працівників, за місцем роботи, при наявності джерела виплати (виходячи з фінансової можливості підприємства).
2. Сума коштів, які виділяються на ці цілі, визначається керівником підприємства по погодженню з комітетом профспілки.
3. Винагорода працівників всіх професій, категорій залежить від тарифної ставки відповідного окладу працівників, які склалися на останній місяць.
4. Для визначення розміру винагороди визначаються п'ять стажевих груп.
5. Працівники, які проробили на даному підприємстві менш року, винагороду не одержують. Виключення може бути для робітників, які переведені на підприємство державними органами, які мають на це право згідно законодавства, або за ініціативою самого підприємства.
6. Не одержують винагороди працівники, незалежно від стажу роботи, які на протязі року по особистому бажанню звільнилися з роботи, або були звільнені з роботи за порушення трудової дисципліни.
7. Виплати працівникові винагороди при наявності стажу більше року і звільненні його з роботи по поважних причинах вирішується в кожному окремому випадку керівником підприємства згідно діючого законодавства.
8. Виплати роботи, який обчислюється при визначенні винагороди, включається робота на даному підприємстві, з моменту останнього вступу до роботи, при цьому також враховується стаж роботи на інших підприємствах при умові оформлення переводу згідно законодавства, на виборчих посадах та в громадських організаціях даного підприємства.
9. Виплати роботи включається:
 - а) перерва роботи по догляду за дитиною;
 - б) служба в Збройних Силах України, якщо робітник повернувся на підприємство;
 - в) переривається стаж роботи, але не враховується при обчисленні річної винагороди: час виборної роботи поза підприємством.
10. Виплати роботи за кордон.
11. Стаж роботи робітникам, які працюють тільки в опалювальний період, обчислюється за тривалості опалювальних періодів. Робітникам, які робили постійно, а потім переведені на роботу тільки в опалювальний період, обчислюється стаж за фактично відпрацьований час (до стажу постійної роботи додавати стаж опалювального періоду).
12. Зменшення або зниження розміру винагороди по підсумках роботи за рік здійснюється згідно додаткових умов по рішення адміністрації підприємства і погодженням з профспілковим комітетом. Про прийняте рішення видається наказ.
13. Винагорода виплачується працівнику, який пропрацював календарний рік і на день виплати винагороди працює на підприємстві, крім випадків, пов'язаних з хворобою, відходом на пенсію, переїздом в інший населений пункт.
14. Положення розроблене на термін дії колективного договору.

Головний бухгалтер

М.І. Скромінська

“Погоджено”
профкому КП «Теплокомуненерго»


Л.В. Шиповалова



“Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»
Л.В. Сивак

ШКАЛА
для винагороди по підсумках роботи за рік
працівників КП «Теплокомуненерго»

	Розмір коефіцієнту
працівників спеціальностях працівників, крім робітників, працюючих на роботі на опалювальний період: стаж до 2 років стаж до 5 років стаж до 7 років стаж до 9 років стаж до 10 років	1,0 1,2 1,5 1,8 2,0
працівників, прийнятим на роботу на опалювальний період (оператори котлів): стаж до 4 опалювальних періодів стаж до 5 опалювальних періодів стаж до 6 опалювальних періодів стаж до 7 опалювальних періодів	1,0 1,2 1,5 1,8 2,0

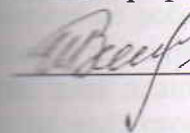
Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова



Засвіджую”

Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання.

Загальні положення.

Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному на підприємствах та організаціях сфери теплопостачання, крім робітників соціальної

служби працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі – надбавка), визначається підприємствами та організаціями сфери теплопостачання самостійно у колективному договорі.

Величина надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатка до Угоди. (додаток 4).

Обмеження безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

робота за безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації теплогенеруючих, теплопостачальних та тепло сервісних організацій, на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс сфери теплопостачання разом з іншим персоналом;

служба строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових частинах України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери теплопостачання та виконував роботу, яка давала право на отримання надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) працював на підприємство або в організацію сфери теплопостачання;

відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею повного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І категорії відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній службі первинної профспілкової організації на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у відпустці за наказом порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботі, що дає право на одержання такої надбавки;

стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або звільнення на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціальної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на пошуку нового місця роботи);

працівник навчався у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до навчання працював на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання і перерва між навчанням або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання не перевищувала трьох місяців;

працівник жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово не працювала на роботі, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з інших причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (з медичного висновку – віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

працівник перебував на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства чи організації сфери теплопостачання влаштувався на підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на роботу працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

У разі випадку простою підприємства теплопостачання – зупинки роботи котельні і пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення працівників на трудовий договір вважати стаж роботи на підприємстві для цих працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь сезон і уклали трудовий договір на наступний сезон, повернувшись на роботу у встановлений термін, при цьому час міжсезонних перерв безперервний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумованим часом відпрацьованих сезонів.

Підприємства і організації сфери теплопостачання за погодженням з виборним керівним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) можуть зараховувати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи в інших підгалузях житлово-комунального господарства).

Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією підприємств і організацій сфери теплопостачання, яка утворюється з керівників, представників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє більшість працівників, а у разі його відсутності – іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Комісія затверджується керівником підприємства чи організації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Інформація за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів зберігається на підрозділ кадрового забезпечення підприємства чи організації.

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для визначення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері теплопостачання, є трудова книжка.

Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери теплопостачання визначається конкретним підприємством чи організацією щомісяця станом на 1 число.

Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до

ї для нарахування надбавки, другий – до підрозділу кадрового забезпечення для та обліку.

рні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері ання, розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому

Нарахування і виплата надбавки.

Надбавка на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання обчислюється, рється і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з і ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших к і доплат.

Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи рється і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у теплопостачання, який дає право на одержання цієї надбавки.

Надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у сфері теплопостачання.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах місяця.

Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї організації чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до обчисленого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за посадою (місцем роботи).

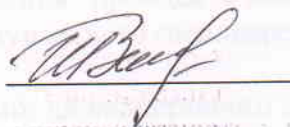
Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої зарплати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з доглядом за дитиною; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або дітей – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу витрат платника податку.

Визначення розроблене на термін дії колективного договору.

Економіст



Л.В. Шиповалова

"Погоджено"

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


 Л.В. Шиповалова



Сивак

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразового заохочення за виконання особливо – важливого завдання

- Положення запроваджується з метою посилення матеріального зацікавлення всіх працівників в особистій участі у виконанні особливо – важливих виробничих завдань у досягненню виробництва, покращення якості обслуговування населення життєво важливими послугами, посиленню збереження власності у випадку стихійного лиха.
- Джерелом виплат одноразових заохочень по діючому законодавству є прибуток, який нараховується в розпорядженні підприємства.
- Положення розповсюджується на всі підрозділи.
- Завдання і акт за виконання особливо важливого завдання повинні бути затверджені директором або головним інженером.
- Особливо важливих робіт відноситься виконання таких заходів і робіт, здійснення в яких виникла в силу виробничих умов:
- реконструкція окремих дільниць
 - ліквідування наслідків аварій, пошкодження автотранспорту, котлів та іншого обладнання
- виконання термінових робіт по прискоренню введення до дії основних фондів і об'єктів:
- подальше удосконалення виробництва
 - виробка документації, якої не вистачає в процесі будівництва
 - посилення збереження майна у випадку стихійного лиха
 - своєчасна здача річного звіту при умові позитивних показників роботи за рік
 - збільшення резервів збільшення доходів і прибутку підприємства за рахунок економії теплової енергії
- Премія може виплачуватись в розмірі 0,5% від суми стягнення штрафу за нецільове використання теплової енергії та крадіжки тепла.
- За рахунок статті „Преміювання за виконання особливо важливого виробничого завдання” проводити преміювання працівників за досягнення високих виробничих показників.
- Премія виплачується при умові, якщо не надається матеріальна допомога.
- Одноразове заохочення працівників може проводитись у формі грошової винагороди, а також у формі подарунків.
- Одноразове заохочення працівників проводиться по рішення керівника, за згодою профспілкового комітету на підставі подання підрозділів підприємства.
- За рахунок статті „Інші заохочення” проводити виплату премії до професійного свята „Для працівників житлово-комунального господарства”.
- Положення розроблене на термін дії колективного договору.

Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»



Л.В. Шиповалова



“Загасерджую”

Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПЕРЕЛІК**посад працівників, які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Головний інженер	7
4	Бухгалтер	7
5	Економіст	7
6	Майстер	7
7	Комірник	7
8	Касир	7

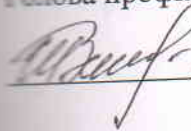
Підстава: додаток до галузевої угоди (перелік професій, робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем)

Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


Л.В. Шиповалова



ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на додаткову відпустку
за шкідливі умови праці

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Електрогазоварник	1


Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”

Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова

Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»

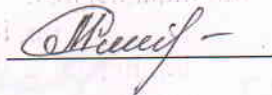
 В. Сивак

ПЕРЕЛІК

категорически оплачуваних відпусток, які надаються працівникам підприємства:


- **визволення** працівника або його дітей – 3 календарні дні
- **народження** дитини – 3 календарні дні
- **пробувати** на військову службу – 3 календарні дні
- **в разі смерті** рідних чи близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти) – 3 календарні дні, не враховуючи днів переїзду
- **визволення** – 2 календарні дні
- **визволення** з батьків дитини інваліда, або особі, яка його замінює – до 5 календарних днів згідно Закону України «Про охорону дитинства»
- **працівникам** підприємства, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання – згідно Закону України „Про відпустки”
- **категорическа** щорічна соціальна відпустка на дітей – 10 календарних днів, згідно Закону України «Про відпустки»

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова



“Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»

В.С. Сивак

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників, зайнятих
на роботах з підвищеною небезпекою

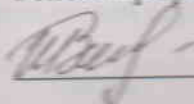
№ п/п	Найменування
1.	Оператор котлів
2.	Слюсар-ремонтник
3.	Електрогазозварник
4.	Апаратник ХВО
5.	Слюсар-електрик
6.	Слюсар з КВПіА
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
8.	Водій автотранспортних засобів

Гол. інженер



С.М. Скромінський

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


Л.В. Шиповалова

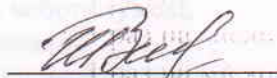
“Затверджено”
Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ МИЛА (ПРАЛЬНОГО ПОРОШКУ), РУШНИКІВ


Посада	Строк видачі мила (прального порошку), місяців	Строк видачі рушників, років
Оператор котлів	1 раз на місяць	1 раз на рік
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1 раз на місяць	1 раз на рік
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1 раз на місяць	1 раз на рік
Слюсар-ремонтник	1 раз на місяць	1 раз на рік
Заготівельник сировини	1 раз на місяць	1 раз на рік
Апаратник ХВО	1 раз на місяць	1 раз на рік
Електрогазозварник	1 раз на місяць	1 раз на рік
Тракторист	1 раз на місяць	1 раз на рік
Комірник	1 раз на місяць	1 раз на рік
Підсобний робітник	1 раз на місяць	1 раз на рік
Прибиральник виробничих приміщень	1 раз на місяць	1 раз на рік
Слюсар з КВПіА	1 раз на місяць	1 раз на рік
Водій автотранспортних засобів	1 раз на місяць	1 раз на рік
Майстер	1 раз на місяць	1 раз на рік
Касир	1 раз на місяць	1 раз на рік

Економіст



Л.В. Шиповалова

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


Л.В. Шиповалова



“Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»

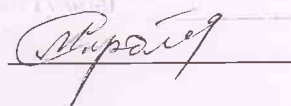

В.В. Сивак

НОРМИ

безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту


Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Строк носки, місяців
Оператор котельні на промислових котлах	комбінезон х/б, черевики; рукавиці; куртка х/б на утепленій прокладці	12; 5 пар на місяць; 24
Оператор котельні на котлах типу	комбінезон х/б, черевики; рукавиці; куртка х/б на утепленій прокладці	6; 5 пар на місяць; 12
Слюсар-ремонтник з ремонту насосного обладнання	Костюм х/б, черевики; рукавиці комбіновані куртка х/б на утепленій прокладці	12 5 пар на місяць 24
Слюсар-електрик з ремонту електрообладнання	Рукавиці діелектричні, боти діелектричні шлем захисний, костюм х/б взимку додатково: куртка, брюки на утепленій прокладці, рукавиці	чергові до зносу, 12 24 5 пар на місяць
Чистильник ЛВО	халат х/б, рукавиці, чоботи	12, 5 пар на місяць, чергові
Електрогвоздарник	Черевики, звар. костюм, чоботи, захисні щитки, Куртка х/б на утепленій прокладці, рукавиці	12 24, 5 пар на місяць
Слюсар-ремонтник	Комбінезон х/б Чоботи Рукавиці Куртка, брюки х/б на утепленій прокладці	12 12 5 пар на місяць 24
Товарист	Костюм х/б, рукавиці, черевики, куртка х/б на утепленій прокладці	12, 5 пар на місяць, 12, 24
Комірник	Рукавиці, куртка х/б на утепленій прокладці	1, 24
Теплобарильник робочих приміщень	Халат х/б, рукавиці, чоботи гумові, перчатки гумові	12, 5 пар на місяць, 12 6
Особний працівник	Костюм х/б, рукавиці	12, 5 пар на місяць
Слюсар з КВПІА	Комбінезон х/б, рукавиці перчатки, калосі гумові куртка х/б на утепленій прокладці	12, 5 пар на місяць чергові 24
Задій автотранспортних засобів	Комбінезон х/б, чоботи гумові, рукавиці комбіновані куртка х/б на утепленій прокладці	12, 12 5 пар на місяць 24
Зготівельник сировини	комбінезон х/б, черевики; рукавиці; куртка х/б на утепленій прокладці	6; 5 пар на місяць; 12
Майстер	Костюм х/б, куртка х/б на утепленій прокладці, рукавиці	12, 24, 1
Інженер	Костюм х/б, куртка х/б на утепленій прокладці брюки х/б на утепленій прокладці, рукавиці	12, 24, 24, 1

Гол. інженер



С.М. Скромінський

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова



НОРМИ
гранично - допустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну

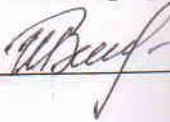
№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу, кг.
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання вантажів постійно протягом зміни: сумарна вага вантажу не повинна перевищувати за зміну: - з робочої поверхні – 350 кг. - з підлоги - 175 кг.	7

Гол. інженер



С.М. Скромінський

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»


Л.В. Шиповалова

“Затверджено”
Директор КП «Теплокомуненерго»

В.В. Сивак

ПЕРЕЛІК
порушень, за які працівники підприємства
позбавляються винагороди за підсумками
роботи за рік повністю або частково

на термін дії колдоговору

1. За порушення трудової дисципліни:
 - за прогул 100% премії
2. За порушення трудової та технологічної дисципліни:
 - за догану – 100% премії


Примітка: якщо працівник на протязі року позбавлявся премії по поточному преміюванню розмір винагороди по підсумках роботи за рік не зменшується. В разі винесення „догани” працівник позбавляється премії, доки „догана” не знята по наказу.

Головний бухгалтер




М.І. Скромінська

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова

“Затверджено”
Директор КП «Теплокомуненерго»

 В.В. Сивак

КОШТОРИС ВИТРАТ ФОНДУ ОХОРОНИ ПРАЦІ


№ п/п	Найменування заходу	Вартість, грн.
1	Забезпечення наочності робочих місць	800
2	Забезпечення санітарно-гігієнічними нормами працюючих	48000
3	Запобігання випадків травматизму	20000
4	Оздоровлення робочих місць	8000
5	Запобігання захворювань працівників	16000
6	Покращення умов праці	2000
7	Покращення умов організації праці	2000
Всього:		96800

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шаповалова

“Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»
 В.В. Сивак

ПОЛОЖЕННЯ

звання „Ветеран виробництва” і заохочення ветеранів праці
КП «Теплокомуненерго» (на термін дії колективного договору)

З метою збереження кваліфікованих кадрів на виробництві і заохочення їх за щорічну і бездоганну роботу затверджується шановне звання „Ветеран виробництва”.

Звання „Ветеран виробництва” надається всім працівникам підприємства бездоганно працюювавши безпосередньо на підприємстві 20 і більше років і які внесли визначний вклад в підвищення ефективності виробництва.

Звання „Ветеран виробництва” може бути також надане працівникам, бездоганно працюювавши в системі комунального виробництва 20 та більше років (переведених в порядку службового підвищення) на даному підприємстві.

Надання звання „Ветеран виробництва” проводиться по спільному рішенням профспілкового комітету та адміністрації з виданням посвідчення „Ветеран виробництва” підприємства.

Ветерани користуються такими пільгами:

1. Щорічна відпустка надається в усякий час року по їх бажанню.
2. Путівки в санаторій (при наявності курортної карти) надаються в першу чергу.
3. Надається додаткова відпустка тривалістю 3 календарні дні.

Вказаними пільгами користуються робітники, яким видане посвідчення „Ветеран виробництва” і які не мали на протязі року ніяких зауважень.

Положення розроблене на термін дії колективного договору. В разі потреби в положення вносяться зміни. По зміні діючого законодавства положення розробляється з урахуванням нових умов.

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська

“Погоджено”
Голова профкому КП «Теплокомуненерго»

 Л.В. Шиповалова

“Затверджую”
Директор КП «Теплокомуненерго»

 В.В. Сивак



Відповідальні особи за виконання умов колективного договору

Розділ, пункт	Особа, відповідальна за виконання	Термін виконання
Розділ I, п. 1 – 6 п. 7 – 8	Директор Сивак В.В. Головний інженер Скромінський С.М.	постійно постійно
п. 10 – 15	Голова ПК Шиповалова Л.В.	постійно
Розділ II, п. 1 – 8 п. 9 – 10	Директор Сивак В.В. Голова ПК Шиповалова Л.В.	у разі зміни форми власності
Розділ III, п. 1 – 8	Економіст Шиповалова Л.В.	у разі скорочення чисельності або штату працівників
Розділ IV, п. 1 – 25 п. 26 – 29	Головний бухгалтер Скромінська М.І. Голова ПК Шиповалова Л.В.	постійно постійно
Розділ V, п. 1 – 18 п. 19 – 20	Інспектор ВК Сивак Т.Л. Бухгалтер Скромінський Б.С.	постійно постійно
Розділ VI, п. 1 – 13 п. 14 – 18	Головний інженер Скромінський С.М. Голова ПК Шиповалова Л.В.	постійно постійно
Розділ VII, п. 1 – 28	Головний бухгалтер Скромінська М.І.	постійно
Розділ VIII, п. 1 – 14	Голова ПК Шиповалова Л.В.	постійно

Головний бухгалтер



М.І. Скромінська



Пропито, пронумеровано
та скріплено печаткою
38 стор.
колективного договору

Директор
КП «Автономуненерго»
Сивак В.В.
2026 року.

