

ЗАРЕЄСТРОВАНО

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

Реєстраційний номер 408

від "15" 05 2026 р.



Головний управління

Владислав Мухомор

Зміни та доповнення до колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Волочиського КПТМ "Тепловик"
на 2025 – 2030 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
від "09" квітня 2026 р.
Протокол № 3

На підставі рішення зборів колективу ВКПТМ «Тепловик» від «09» квітня 2026 року (Протокол № 3) внести наступні зміни до колективного договору:

1. Внести зміни в:

- **Додаток №4** «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку»,
- **Додаток №8** «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)»,
а саме, змінити в додатках назву посади «Бухгалтер (по розрахунках з населенням)» на «Бухгалтер по розрахунках з населенням»

2. Викласти п.4.3 в новій редакції:

«П.4.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі визначеної законодавством мінімальної заробітної плати (ст. 8 Закону України «Про оплату праці»).

Встановити:

- мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду у розмірі 200 відсотків прожиткового мінімуму встановленої законом;
- тарифну ставку робітника першого розряду в розмірі 6056,00 грн. (не менше визначеного галузевою угодою).

Встановити :

єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з **додатком №6**;
коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з **додатком №7**;

коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно **додатку №8**.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

Встановити доплату працюючим у вечірній час у розмірі 20% від тарифної ставки працівника, а за роботу у нічний час - 30% тарифної ставки (посадового окладу)

Встановити, що доплата за виконання обов'язків за іншою посадою (професією) встановлюється у відсотковому відношенні до окладу (тарифної ставки) за посадою (професією), що суміщається.

Затвердити годинні тарифні ставки працівників підприємства згідно **додатку №9**

Затверджувати Наказом по підприємству Штатний розпис працівників на опалювальний та ремонтний період відповідно до виробничої необхідності згідно **Додатків №7, №8 та №9**

Змінити **Додаток №9** до Колективного договору.

3. Викласти п.4.12 в новій редакції:

«П.4.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки (згідно абзацу 5 ст. 115 Кодексу законів про працю із змінами внесеними згідно з ЗУ № 2352-IX від 01.07.2022 року). Виплачувати працівникам до відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 2000,00 грн. один раз на рік (1000,00 грн. для сезонних працівників).

При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію та індексацію відповідно до чинного законодавства.»

4. пункт 5.1 викласти в наступній редакції:

«П.5.1. На виконання вимог ст. 19, 20, 24 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 Кодексу законів про працю України затвердити «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам» згідно **Додатку №10. Забезпечити їх обов'язкове виконання.»**

Змінити Додаток №10 до Колективного договору.

5. Доповнити Колективний договір пунктом 5.23 Розділом «VIII. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.» та змінити Додаток №11 на «ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах» та «СКЛАД комісії по трудовим спорам ВКПТМ «Тепловик» в наступній редакції:

«VIII. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.

8.1. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому діючим законодавством.

8.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівника структурного підрозділу).

8.3. Керівник структурного підрозділу повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

8.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

8.5. Роботодавець протягом п'яти робочих днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику своє рішення у письмовій формі.

8.6. При виникненні трудових спорів, які сторони не можуть врегулювати самостійно, ці спори вирішуються Комісією по трудовим спорам Підприємства (далі КТС).

8.7. Комісія по трудових спорах (КТС) обирається загальними зборами трудового колективу ВКПТМ «Тепловик». Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу ВКПТМ «Тепловик». При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8.8. КТС є первинним органом для розгляду індивідуальних трудових спорів у ВКПТМ «Тепловик», створюється та діє відповідно до «**Положення про комісію по трудових спорах**» (Додаток №11)

8.9. Працівник має право звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав. Спори розглядаються комісією в присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом десяти днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

8.10. Рішення КТС є обов'язковими для виконання сторонами у триденний термін по закінченню десяти днів, передбачених на його оскарження. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, Роботодавцю або уповноваженому ним органу.

8.11. Якщо працівник або роботодавець не погоджується з рішенням комісії, вони можуть звернутися з заявою до судових органів.

8.12. Перелік трудових спорів, які підлягають безпосередньому розгляду у суді (без попереднього звернення до комісії з трудових спорів):

- працівників про поновлення на роботі, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- керівника підприємства (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб податкових та митних

органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

- власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

- працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

- працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Також безпосередньо в суді розглядаються спори про відмову у прийнятті на роботу:

- працівників, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;

- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство;

- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

- виборних працівників після закінчення строку повноважень;

- працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

- інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

8.13. Термін для звернення до суду є таким самим, як і для звернення до комісії, - в тримісячний строк з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення свого права. У справах про звільнення – протягом місяця з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки. І, так само, спори що стосуються оплати праці - не обмежені будь-яким строком звернення.

8.14. Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлено строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. За наявності поважних причин пропуску вказаних строків, суд може поновити строки звернення. Порядок подання, вимоги до написання позовної заяви, порядок та строки розгляду справи, визначені Цивільним процесуальним кодексом України.»

Змінити Додаток №11 до Колективного договору.

Додатки №№ 4, 8, 9, 10, 11 додаються.



Директор ВКПТМ "Тепловик" _____

Олександр БІЛИЙ.

Голова профкому _____

Оксана БОРОДОВСЬКА



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

№ п.п.	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях	Тривалість основної відпустки
1	Директор	7	24
2	Головний інженер	7	24
3	Головний бухгалтер	7	24
4	Бухгалтер I кат.	7	24
5	Економіст I кат.	7	24
6	Бухгалтер II кат.	7	24
7	Бухгалтер по розрахунках з населенням	7	24
8	Касир	7	24
9	Інженер з охорони праці	7	24
10	Начальник ділянки	7	24
11	Інженер-хімік (хімічні технології)	7	24
12	Адміністратор комп'ютерних систем	7	24
13	Майстер з експлуатації транспортних засобів	7	24
14	Електрогазозварник	2	24
15	Службовець на складі	-	24



Директор ВКПТМ «Тепловик» _____

Голова профспілкового комітету _____



Олександр БІЛИЙ _____

Оксана БОРОДОВСЬКА _____

КОЕФІЦІЕНТИ

Відношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного 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 розрахунках з населенням	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

Голова профспілкового комітету



Оксана БОРОДОВСЬКА

"Погоджено"
Голова профспілкового комітету ВКПТМ "Тепловик"



Оксана БОРОДОВСЬКА



Додаток №9

"Затверджую"
Директор ВКПТМ "Тепловик"

Олександр БІЛИЙ

Місячні тарифні ставки працівників ВКПТМ "Тепловик" м. Волочиськ

мінімум 3 028 грн.

1. Слюсар з обслуговування теплових мереж, оператор котельні, машиніст (кочегар) котельні, апаратник хімоводоочищення, слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування котельних

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

2. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, слюсар з КВП і А, електрогазозварник, слюсар аварійно-відновлювальних робіт

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

3. Оператор устаткування з перероблення деревини, оператор сушильних установок, розмелювач деревини

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

4. Водій автотранспортних засобів

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

5. Тракторист

	85,39	місячний посадовий оклад	14231,67
--	-------	--------------------------	----------

6. Прибиральник службових приміщень

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

Головний бухгалтер

Іван ЖИГАЙЛО

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам по ВКПТМ «Тепловик»

Підстава: ст.. 19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст.. 161, 162 КЗпП України.

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Забезпечити функціонування системи охорони праці на підприємстві	Постійно	Директор, головний інженер
2. Призначати наказом по підприємству осіб відповідальних за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на підприємстві.	Щорічно	Директор
3. Організувати роботу щодо належного утримання будівель і споруд. Постійно здійснювати моніторинг за їх технічним станом.	За графіком	Директор, інженер з охорони праці
4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з робітниками, спеціалістами, фахівцями підприємства, працівниками на роботах підвищеної небезпеки.	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Проводити з працівниками інструктажі з охорони праці на робочих місцях.	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
6. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонніх організацій) для атестації окремих робочих місць за умовами праці.	За графіком	Директор, інженер з охорони праці
7. Організувати проходження обов'язкових попередніх (для новоприйнятих працівників) та щорічних медичних оглядів працівниками підприємства.	За графіком	Директор, інженер з охорони праці
8. Проводити закупівлі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту для працівників підприємства.	Постійно	Директор, інженер з охорони праці
9. Проводити закупівлі медичних препаратів для комплектації аптечок в структурних підрозділах підприємства.	Постійно	Директор, інженер з охорони праці
10. Забезпечити працівників безоплатними миючими засобами на об'єктах підприємства.	Постійно	Директор, інженер з охорони праці

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВКПТМ «Тепловик»
від 10 квітня 2026 року № 21-од

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по трудових спорах ВКПТМ «Тепловик» (далі - **Положення**) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах ВКПТМ «Тепловик» (далі - комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів, порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, зокрема статтями 221-230 Глави XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають на Підприємстві, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.3. Індивідуальний трудовий спір - це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією Підприємства, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

1.4. Індивідуальний трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником або уповноваженим ним органом.

1.5. Працівник має право вибору: звернутися з заявою про вирішення трудового спору до комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду, відповідно до статей 55 і 124 Конституції України.

1.6. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства строком на 3 роки.

1.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються загальними зборами трудового колективу Підприємства.

1.8. Загальні збори трудового колективу Підприємства за поданням адміністрації можуть достроково відкликати зі складу комісії по трудових спорах делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

1.9. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.10. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка з написом: «ВКПТМ «Тепловик» Комісія з трудових спорів». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі директора Підприємства про створення комісії по трудових спорах.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1. Режим роботи комісії по трудових спорах - регулярність і тривалість її засідань - комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

2.2. Працівник Підприємства може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

2.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових

спорах може його поновити.

2.4. Комісія по трудових спорах не розглядає індивідуальні трудові спори, визначені статтею 232 КЗпП України.

2.5. Заява працівника, що надійшла до комісії, обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

2.6. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем. Заяви, направлені іншим адресатам, Комісія не розглядає.

2.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.9. Повноваження особи, яка виступає від імені працівника в комісії по трудових спорах, можуть бути оформлені дорученням, іншим письмовим документом, який дозволяє встановити факт надання такого повноваження. Працівник може підтвердити повноваження такої особи також письмово або усною заявою в засіданні комісії по трудових спорах.

2.10. Повноваження представника працівника відмовитися від вимог, викладених у заяві до комісії по трудових спорах, пред'явити до виконання посвідчення на примусове виконання, збержати майно та гроші в процесі виконання рішення комісії по трудових спорах повинні бути нотаріально засвідченими.

2.11. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.12. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

2.13. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.14. Працівник і представник адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.15. На засіданні комісії по трудових спорах ведеться протокол, який підписується головою комісії (у разі відсутності голови комісії - його заступником) і секретарем.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Секретар комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках - мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія по трудових спорах може використовувати аудіо та відеозапис.

3.6. Члени комісії по трудових спорах можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), роботодавцю (його представнику), свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

3.7. У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформляється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

3.8. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.9. Якщо при голосуванні голоси членів комісії по трудових спорах розділились порівну, рішення вважається неприйнятним. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

3.10. Рішення комісії по трудових спорах оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.11. Рішення комісії по трудових спорах складається з вступної, описової, мотивувальної і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

3.12. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

3.13. У вступній частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва комісії по трудових спорах, яка прийняла рішення, склад комісії по трудових спорах, голова і секретар комісії по трудових спорах, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

3.14. В описовій частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

3.15. У мотивувальній частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені комісією по трудових спорах, докази, що обґрунтовують висновки комісії по трудових спорах з цих обставин, доводи, за допомогою яких комісія по трудових спорах відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення до комісії по трудових спорах неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

3.16. Резолютивна частина рішення повинна містити у собі висновки комісії по трудових спорах про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

3.17. Рішення підписується всіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою комісії.

3.18. У випадку порушення тримісячного терміну з неповажних причин, а також у разі відсутності у комісії по трудових спорах повноважень розглядати подану заяву, комісія по трудових спорах приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

3.19. Копії рішення комісії по трудових спорах у триденний строк вручаються

секретарем комісії працівникові та роботодавцю або уповноваженому ним органу. Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, представника адміністрації у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

3.20. Прийняте рішення комісії по трудових спорах стосовно спору, що розглядався, позбавляє працівника права знову звернутися до комісії по трудових спорах, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести до суду.

4. Оскарження рішення комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи представник адміністрації можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

4.2. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

4.3. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

5. Строк та порядок виконання рішення комісії

5.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України.

5.2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

5.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується загальними зборами трудового колективу та вводиться в дію наказом директором.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Директор ВКПТМ «Тепловик»



Олександр БІЛИЙ

Затверджено на зборах трудового колективу
Від «09» квітня 2026 року (Протокол №3)

СКЛАД
комісії по трудовим спорам ВКПТМ «Тепловик»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВКПТМ «Тепловик»
від 10 квітня 2026 року № 21-од

Голова комісії:

Черніченко Г.В. – начальник дільниці.

Заступник голови комісії:

Глуговський І.В. – водій автотранспортних засобів.

Секретар комісії:

Бородовська О.А. – економіст, голова профкому

Члени комісії:

Павлунь І.В. – оператор котельні

Костецька Н.П. – бухгалтер I категорії

Шиптицький І.М. – електрогазозварник

Вдович Б.А. – оператор котельні

Затверджено на зборах трудового колективу
Від «09» квітня 2026 року (Протокол №3)



Оксана Борова

Голова профспілкового комітету

Олександр

Директор ВКІТМ «Теплобім»

14 (чотирнадцять) аркушів

Змісто, прономеровано та скріплено

