НАПИС

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Зареєстровано:

Управлінням соціального захисту
населення Ізюмської міської ради Харківської області

Колективний договір
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Ізюмського комунального підприємства теплових мереж
на 2020-2022 р.р.

Реєстраційний номер 13 від "10" 02 2020р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих. N 02-04/1286 від 10.02.2020р

Начальник управління
соціального захисту населення Петрова Н.П.

Протокол № 1
зборів трудового колективу ІКПТМ
від 29.01.2020 року

Присутні: 123 особи

Президія зборів у складі:
Голова зборів – Петухова Світлана Георгіївна, головний інженер.
Секретар зборів – Торохова Оксана Миколаївна, економіст.

Порядок денний

1.Підсумки роботи підприємства за 2019 рік. (Доповідь директора Золотарьова В.І.)
2.Доклад голови профкому про роботу комісії по контролю за виконанням колективного договору за 2019 рік. (Доклад голови профкому Бахтіної Е.А.)
3.Звіт профкому за проведену роботу у 2019 році. (Доповідь голови профкому Бахтіної Е.А.)
4.Внесення змін та доповнень до Колективного договору (Доклад провідного економіста Кузьменка А.І.)
5.Довибори в профком та перевибори складу діючих комісій, передбачених Колективним договором. (Голова профкому Бахтіна Е.А.)
6.Прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмського комунального підприємства теплових мереж на 2020 - 2022 роки.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Доклад директора Золотарьова В.І., в якому він підвів підсумки роботи підприємства за 2019 рік.
УХВАЛИЛИ:
Взяли до відома.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Зачитала акт про виконання норм та положень колективного договору за 2019 рік. (Акт додається.)
УХВАЛИЛИ:
Визнати роботу комісії по контролю за виконанням колективного договору за 2019 рік задовільною. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Зачитала доповідь голови профкому ІКПТМ про проведену роботу за 2019 рік. (Доповідь додається.)
УХВАЛИЛИ:
Визнати роботу профкому задовільною. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

По четвертому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Інформацію провідного економіста Кузьменко А.І. про зміни та доповнення до Колективного договору.
УХВАЛИЛИ:
Взяли до відома.

По п'ятому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Запропонувала вибрати членів постійно діючої комісії по контролю за виконанням Колективного договору. Надійшла пропозиція від апаратника ХВО Качуровської Н.М. включити до складу комісії
від адміністрації:
1.Нежиденко Н.Б. – начальник технічного відділу - співголова комісії
2.Торохова О.М. – економіст.
від профспілкового комітету:
1.Бахтіна Е.А. – інженер - співголова комісії
2.Кокарєв О.М. – майстер служби експлуатації.
УХВАЛИЛИ:
Прийняти склад постійно діючої комісії по контролю за виконанням Колективного договору. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Запропонувала вибрати членів постійно діючої комісії по соціальним питанням. Надійшла пропозиція від оператора котельні Мілашенко Л.Д. включити до складу комісії
1.Боклаг С.М. – інженер.
2.Садова В.В. – бухгалтер.
3.Замотаєв Ю.О. – електрогазозварник.
4.Канадський А.І. – слюсар-ремонтник.
5.Бахтіна Е.А. – інженер.
УХВАЛИЛИ:
Прийняти склад постійно діючої комісії по соціальним питанням. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Запропонувала вибрати членів комісії по трудових спорах. Надійшла пропозиція від техніка відділу «Теплозбут» Косенко Н.С. включити до складу комісії
1.Торохова О.М. – економіст.
2.Бура Н.К. – інженер з кадрів.
3.Гавриленко Т.С. – юрисконсульт.
4.Россоха С.В. – слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.
5.Гритчин В.М. – водій.
УХВАЛИЛИ:
Прийняти склад комісії по трудових спорах. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

СЛУХАЛИ:
Голову профкому Бахтіну Е.А. Запропонувала склад профкому:
1. Бахтіна Е.А.
2. Кокарєв О.М.
3.Торохова О.М.
4.Курінний С.В.
5.Садова В.В.
6.Жердецький О.В.
7.Хиленко І.М.
УХВАЛИЛИ:
Прийняти склад профкому. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос.. «Утрималися» - 0 ос.

По шостому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:
Голову зборів Петухову С.Г. Запропонувала на підставі внесених змін та доповнень до колективного договору прийняти Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмського комунального підприємства теплових мереж на 2020-2022 роки в новій редакції.
УХВАЛИЛИ:
Прийняти Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ізюмського комунального підприємства теплових мереж на 2020- 2022 роки. Проголосували «За» - одноголосно, «Проти» - 0 ос., «Утрималися» - 0 ос.

Голова зборів: Петухова С.Г.

Секретар зборів: Торохова О.М.

Зміст

№ п/п	Найменування підрозділів	Сторінка
I	Загальні положення	3
II	Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства	4
III	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	5
IV	Забезпечення продуктивної зайнятості	6
V	Оплата праці	8
VI	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	10
VII	Охорона праці	13
VIII	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації	14
IX	Гарантії діяльності профспілок	15
X	Контроль за виконанням договору. Заключні положення	16
	Додатки	
1.	ДОДАТОК №1 до роз. I. Склад комісії по трудових спорах	17
2.	ДОДАТОК №1.1 до роз. I. Положення про комісію по трудових спорах Ізюмського комунального підприємства теплових мереж	18
3.	ДОДАТОК №1 до роз. V. Положення про оплату праці операторів котелень, операторів теплових мереж, машиністів котлів, апаратників хімічного водоочищення (апаратників ХВО)	20
4.	ДОДАТОК №2 до роз. V. Місячні тарифні ставки робітників	22
5.	ДОДАТОК №3 до роз. V. Місячні тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів	23
6.	ДОДАТОК №4 до роз. V. Перелік окремих професій робітників, яким установлені місячні оклади	24
7.	ДОДАТОК №5 до роз. V. Посадові оклади керівників, фахівців та технічних службовців	25
8.	ДОДАТОК №5.1 до роз. V. 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)	26
9.	ДОДАТОК №5.2 до роз. V. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	28
10.	ДОДАТОК №6 до роз. V. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів	30
11.	ДОДАТОК №6.1 до роз. V. Перелік професій працівників, яким установлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці	32
12.	ДОДАТОК №7 до роз. V. Положення про преміювання робітників підприємства	33
13.	ДОДАТОК №7.1 до роз. V. Положення про преміювання контролерів відділу "Теплозбут"	34
14.	ДОДАТОК №8 до роз. V. Положення про преміювання керівників, фахівців та технічних службовців підприємства.	35
15.	ДОДАТОК №9 до роз. V. Положення про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань	36
16.	ДОДАТОК №9.1 до роз. V. Перелік особливо важливих виробничих завдань	37

17.	ДОДАТОК №10 до роз. V. Перелік одноразових премій	38
18.	ДОДАТОК №11 до роз. V. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям та технічним службовцям	39
19.	ДОДАТОК №11.1 до роз. V. Показники з нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівного складу Ізюмського комунального підприємства тенлових мереж	40
20.	ДОДАТОК №11.2 до роз. V. Перелік показників для нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівників, фахівців і технічних службовців за основні результати виробничої діяльності	41
21.	ДОДАТОК №12 до роз. V. Положення про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вислугу років на підприємстві)	44
22.	ДОДАТОК №13 до роз. V. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам	46
23.	ДОДАТОК №14 до роз. V. Положення про бригадира виробничої бригади підприємства.	47
24.	ДОДАТОК №15 до роз. V. Положення про присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства.	49
25.	ДОДАТОК №1 до роз. VI. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ізюмського КПТМ	50
26.	ДОДАТОК №2 до роз. VI. Перелік професій та посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих та тяжких умовах праці і за особливий характер праці Ізюмського комунального підприємства теплових мереж	54
27.	ДОДАТОК № 1 до роз. VII . Комплекс заходів по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій	55
30.	ДОДАТОК № 2 до роз. VII. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило, миючі та зашкоджуючи засоби	57
31.	ДОДАТОК № 3 до роз. VII. Норми безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників та фахівців	58
32.	ДОДАТОК № 4 до роз. VII. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування	62
33.	ДОДАТОК №1 до роз. VIII. Склад постійно діючої комісії по соціальним питанням.	63
34.	ДОДАТОК №1 до роз. X. Склад постійно діючої комісії по контролю за виконанням Колективного договору.	64

І. Загальні положення

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів,

Роботодавець: ІЗЮМСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ (далі – ІЗЮМСЬКЕ КПТМ, або Підприємство, або Роботодавець), в особі ***директора Золотарьова Володимира Ілліча***, з однієї сторони, та

Профспілковий орган, що представляє інтереси трудового колективу: ОБ'ЄДНАНИЙ КОМІТЕТ ПРОФСПІЛОК ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНОЇ ТЕПЛОЕНЕРГЕТИКИ М. ХАРКОВА ТА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, в особі ***голови профспілки Михайленко Тетяни Олександрівни***, з іншого сторони (далі – Сторони), на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки та Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019 – 2021 роки уклали цей Колективний договір на 2020 – 2022 роки.

1.1.Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з чинним законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні Ізюмського КПТМ.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до цього Колективного договору.

1.2.Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;
- посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.3.Колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4.Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Профспілкової сторони і працівників Ізюмського КПТМ.

1.5.За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.6.Сторопи зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня, чинним законодавством України.

1.7.Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8.Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.9.Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів в строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.10.Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.11.Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.12.У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13.У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинпі розпочати переговори про укладення

нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.14.У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15.Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та профспілковим органом.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди та прийняття остаточного рішення.

1.16.Роботодавець за участю Профспілкового органу зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку у відповідних місцевих органах виконавчої влади згідно з чинним законодавством України.

1.17.Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників Ізюмського КПТМ зміст Колективного договору у повному обсязі у друкованому та електронному вигляді в 30-денний строк з дня його реєстрації.

Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.18.Сторони зобов'язуються вступати у переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору та направляти його проект з усіма додатками у структурні підрозділи Підприємства для обговорення, надання пропозицій та зауважень за один місяць до проведення конференції трудового колективу.

1.19.Жодна із Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.20.З метою контролю за виконанням умов Колективного договору, ведення переговорів і досягнення згод створюється постійно діюча колдоговірна комісія з рівного числа представників сторін. (Додаток № 1 до розділу X) та затверджується Положення про комісію по трудових спорах Ізюмського комунального підприємства теплових мереж (Додаток № 1.1 до розділу X).

II. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1.Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту Підприємства, розробляти і затверджувати структуру підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2.Забезпечувати працівників Ізюмського КПТМ матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення . належних умов праці.

2.3.Забезпечувати за участі Профспілкового органу формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності виробництва, з урахуванням планових завдань. Розробляти та приймати спільно з Профспілковим органом підприємства кошториси витрат на соціальний розвиток підприємства та виконання цього Колективного договору.

2.4.Спрямовувати зусилля та грошові кошти Підприємства на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, впровадження нових технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників Підприємства.

2.5.Підготовку пропозицій щодо формування плану реструктуризації підприємства, зокрема вирішення виробничих, трудових, соціально-економічних та інших питань, що пов'язані з реструктуризацією, здійснювати за участю Профспілкового органу із залученням представників трудового колективу.

2.6.Розглядати подання і пропозиції Профспілкового органу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, не пізніше 10 днів після їх надходження та надавати можливість представникам профспілки брати участь у їх обговоренні.

2.7.Брати участь у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

2.8.Інформувати трудові колективи структурних підрозділів через їх керівників про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях (нарадах) керівників підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань (нарад).

Профспілковий орган зобов'язується:

2.9.Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни у трудовому колективі Ізюмського КПТМ, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.

2.10.Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.11.Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

2.12.Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.13.Брати участь у формуванні та впровадженні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі вирішення питань соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу Підприємства.

2.14.Представляти права та інтереси працівників в органах управління Підприємства через своїх представників.

2.15.Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових та соціально - економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.16.Вживати заходів щодо сталого функціонування Підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.17.Організовувати та проводити навчання працівників Підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.18.Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення, домагатися їх вирішення згідно із чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

2.19.Утворити постійно діючу комісію з трудових спорів згідно із чинним законодавством.

ІІІ. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

Роботодавець зобов'язується:

3.1.Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу і т.п.), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність. Зміна власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (*далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані із звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних паслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2.Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу та їх ліквідації за участі трудового колективу.

3.3.Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

3.4.Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

3.5.Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.6.Забезпечувати, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

3.7.Гарантувати додержання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.8.Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

<u>Профспілковий орган зобов'язуються:</u>

3.9.Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.10.Брати участь у роботі комісій з: передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

3.11.Розглядувати проект реструктуризації підприємств та перелік майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

3.12.Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

<u>Сторони зобов'язуються:</u>

3.13.Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

<u>Роботодавець зобов'язується:</u>

4.1.Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

4.2.Розробити та затвердити, відповідно до класифікатора професій та довідників кваліфікаційних характеристик для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, завдання та обов'язки, визначити їх в посадовій або робочій інструкції та ознайомити його з ними.

4.3.Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

4.4.Дотримуватися норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства України

4.5.У разі неможливості встановлення за умовами виробництва або роботи нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускати за узгодженням із Профспілковим органом установлення підсумованого обліку робочого часу за умови неперевищення встановленої норми робочих годин за обліковий період.

4.6.При розірванні трудового договору з працівником Підприємства, проводити повний розрахунок, передбачений чинним законодавством України та Колективним договором.

4.7.Інформувати трудовий колектив про результати виконання Колективного договору не рідше ніж раз на рік шляхом надання інформації через збори, конференції трудового колективу тощо.

4.8.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідних категорій (професій) і непередбачення їхнього вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

4.9.У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати Профспілковий орган Підприємства (не пізніше як за три місяці) про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з Профспілковим органом Підприємства щодо вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

4.10.Не допускати з ініціативи роботодавця масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.11.Проводити консультації з Профспілковим органом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.12.Розглядати чи враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.13.При вивільненні працівників дотримуватись законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій працівникам підприємства з більш високою кваліфікацією праці та інших, з законодавчо обумовленими перевагами.

4.14.У випадках простоїв підприємства (структурного підрозділу) не з вини працівників підприємства за ними зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим Договором, а оплата здійснюється згідно законодавства у розрахунку 2/3 тарифної ставки (окладу), але не менш за встановленим державою рівнем мінімальної заробітної плати.

<u>Профспілковий орган зобов'язується.</u>

4.15.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників Підприємства.

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

4.17.Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни на підприємстві.

4.18.Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства України працівниками та адміністрацією Підприємства.

4.19.Розглядати питання надання згоди на вивільнення працівників Підприємства за ініціативою власника за підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством України та письмово інформувати роботодавця про результати розгляду.

4.20.Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства України про працю та зайнятість.

4.21.Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масового звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

<u>Сторони домовилися:</u>

4.22.Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісій з розгляду індивідуальних трудових спорів.

V. Оплата праці

5.1.У відповідності зі ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР *заробітна плата* – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата складається із:

- *основної заробітної плати* – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

Вона встановлюється у вигляді:

- для робітників – тарифні ставки (оклади) і відрядні розцінки;
- для службовців – посадові оклади;
- *додаткової заробітної плати* – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Вона включає:

- доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- *інші заохочувальні та компенсаційні виплат.* До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До складу витрат на оплату праці включаються усі витрати підприємства на оплату праці не залежно від джерел фінансування цих виплат.

У відповідності зі ст. 97 Кодексу законів України про працю конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються даним Договором у межах наявних коштів на оплату праці і не можуть бути нижче мінімальної заробітної плати, передбаченої чинним законодавством і Галузевою угодою.

5.2.Оплата праці працівників визначається по погодинно-преміальній системі на підставі табеля, згідно встановлених тарифних ставок і окладів за фактично відпрацьовану норму часу.

5.3.Мінімальна тарифна ставка (оклад) працівника некваліфікованої праці по підприємству розраховується виходячи з розміру прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, згідно Закону України «Про Державний бюджет України» на 2020р. складає: з 01.01.2020р. – 2102 грн.; з 01.07.2020р. – 2197 грн.; з 01.12.2020р. – 2270 грн. на місяць.

З законодавчою зміною прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, забезпечується введення мінімальної тарифної ставки (окладу) з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Згідно з пунктом 3.1.2 (зі змінами) Галузевої угоди на 2017 - 2021 роки мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду з 1 січня 2020р. в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірі.

Мінімальна заробітна плата є мінімальною гарантією за повністю виконаний місячний обсяг робіт.

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

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, власник або уповноважений ним орган проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

На підприємстві тарифна ставка робітника 1-го розряду прийнята в розмірі 3363 грн. (2102*1,6) Тарифні ставки робітників 1-го розряду за видам робіт прийняті згідно додатку 1 Галузевої угоди на 2017 – 2021 роки.

5.4.Дійсним Договором визначені такі міжрозрядні тарифні коефіцієнти до 1 розряду (групи):

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

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

*- у т.ч. контролерів у сфері теплопостачання

Місячні тарифні ставки (оклади) робітників встановлюються виходячи з 6-ти розрядної сітки (груп) по оплаті праці і складності устаткування, що обслуговується (Додатки № 1, 2, 3, 4 до розділу V).

5.5. Відповідно до постанови КМУ № 859 від 19.05.99 р. зі змінами оплата праці директора підприємства здійснюється за контрактом. Дійсним Договором визначені співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника основної професії «Оператор котельні І розряду» 5583 грн. (3363*1,66) на підприємстві до окладу директора.

У випадку зміни на підприємстві мінімального окладу (тарифної ставки 1 розряду працівників основних професій) оклад директора перераховується у вище зазначеному співвідношенні з відповідним перерахуванням тарифних ставок, посадових окладів всім іншим категоріям працівників зі збереженням міжрозрядних коефіцієнтів і посадових співвідношень.

5.6.Встановлення груп з оплати праці керівників, фахівців та технічних службовців здійснюється у відповідності з «Типовими нормами чисельності працюючих на підприємствах комунальної теплоенергетики», затверджених Державним Комітетом будівництва, архітектури та житлової політики України.

5.7.Посадові оклади керівників, фахівців та технічних службовців встановлюються відповідно до Додатка № 5 цього Договору за визначеними коефіцієнтами співвідношень місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (Додаток № 5.1 до розділу V).

Тарифні ставки робітників розраховуються згідно коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (Додаток № 5.2 до розділу V).

Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат та премій начальникам служб і відділів підприємства встановлюються по узгодженні з директором підприємства, а фахівцям підприємства – відповідними керівниками по напрямках.

5.8.Керівникам, фахівцям та технічним службовцям може виплачуватися надбавка за високі досягнення у праці в розмірі до 50% посадового окладу на місяць. Розмір надбавки встановлює керівник структурного підрозділу, начальник служби (відділу) диференційовано від трудового внеску працівника по узгодженню з директором Підприємства згідно Положення (Додаток № 11 до розділу V).

5.9.Оплата праці робітників за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства (КЗ п П ст.71, 72, 73, 107).

5.10.У випадках перевищення встановленої норми часу, у зв'язку з безупинним процесом виробництва, оплата за всі години надурочної роботи (при підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним) провадиться в кінці облікового періоду і оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.11.Робітникам, фахівцям і службовцям підприємства можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно (Додаток № 6 до розділу V).

Дані надбавки носять виробничий характер і відносяться до додаткової заробітної плати.

Підставою для встановлення доплат і надбавок служить: рішення тарифно-кваліфікаційної комісії, службова записка майстра або керівника відділу, наказ директора.

Надбавки можуть встановлюватися на тривалий час або на місяць.

5.12.За роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації встановлюється доплата у відсотках до тарифної ставки (Додаток № 6.1 до розділу V).

5.13.Преміювання працівників підприємства здійснюється згідно з Положенням про преміювання (Додатки № 7, 7.1, 8, 9, 9.1, 10 до розділу V).

5.14.Працівникам підприємства виплачуються винагороди за безперервний стаж роботи (вислугу років) згідно порядку, встановленому в даному договорі (Додаток № 12 до розділу V).

5.15.Усім робітникам підприємства може надаватися матеріальна допомога у випадках, передбачених у Додатку № 13 до розділу V.

5.16. Виплата заробітної плати провадиться два рази на місяць у наступний термін:

- за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 22 числа;

- за другу половину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

Згідно Закону України №2559 –VI від 23 вересня 2010 року.

5.17. При порушенні термінів виплати заробітної плати на один і більш календарних місяців нараховується компенсація відповідно до чинного законодавства .

5.18.Виплата заробітної плати проводиться, як правило, у грошовому виразі. Частина заробітної плати (але не більш 30% нарахованої суми) може виплачуватися в натуральному виразі (у вигляді відпуску товарів народного споживання, надання послуг, розрахунків за комунальні послуги і т. ін.) за письмовою заявою працівника.

5.19.При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці;

- суму заборгованості із заробітної плати, що належить до виплати.

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

5.21.У випадку зниження виробництва з метою збереження робочих місць допускається за узгодженням із профспілковим комітетом обмежене зниження заробітної плати, відміна на встановлений термін премій, надбавок та доплат, але на строк не більш як шість місяців (Згідно ст. 14 Закону України «Про заробітну плату»).

5.22.Не приймати в однобічному порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

6.1.При прийомі до роботи працівника ознайомити його під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці та умовами праці на підприємстві.

6.2.Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на конференції трудового колективу, розробити та затвердити посадові інструкції і ознайомити під розпис з ними працівників.

6.3.Надавати працівникам роботу відповідно до їх кваліфікації, професії або займаної посади.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.4.Звільнення з ініціативи адміністрації проводити тільки з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.5.Дотримуватися графіка роботи підприємства, виходячи з п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

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

Встановити тривалість обідньої перерви 60 хвилин, з 12^{00} до 13^{00}

Для працівників з графіком роботи чергового персоналу при 11,5-ти годинній зміні встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин з 00^{00} до 00^{30} та з 12^{00} до 12^{30}

6.7.Для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технологічним процесом, вихідні дні встановлювати за графіком роботи, погодженим з профспілковою стороною.

Забезпечити для чергового персоналу підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. У випадках переробки норми часу, але не більш за встановленою законодавством, у разі відсутності підмінного персоналу, оплату здійснювати згідно чинного законодавства.

Перелік посад працівників, щодо яких запроваджується підсумований облік робочого часу:

- оператор диспетчерської служби,
- оператор котельні,
- машиніст (кочегар) котельні,
- апаратник хімводоочищення,
- слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування,
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування,
- слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіки),
- слюсар-ремонтник,
- водій автотранспортних засобів, сторож.

Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення - не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.8.За згодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці згідно з фактично відпрацьованим часом. Неповний робочий час може встановлюватися згідно з діючим законодавством на визначений час, або не визначений час. Тривалість неповного робочого дня (тижня) визначається виключно угодою сторін.

У випадку змін у організації праці та виробництва адміністрація має право при неповному навантаженні тимчасово переводити працівника на неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично відпрацьований час (Відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП України про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці). У випадку відмови працівника на продовження договору у таких умовах трудовий договір розривається на підставі п.6 ст.36 КЗпП України.

6.9.Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину - інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї та відповідно до медичного висновку, за їх проханням скорочену тривалість робочого часу.

6.10.Додержуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.11.Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією згідно до законодавства.

6.12.Відпустку без збереження заробітної плати надавати за заявою працівника відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустку" не більше, як на 15 календарних днів протягом року.

6.13.За заявою працівника надавати додаткову оплачувану відпустку розміром до 3-х днів в період настання події у випадках:

а) особистого шлюбу;

б) шлюбу дітей;

в) смерті подружжя або близьких родичів.

6.14.За роботу у шкідливих та важких умовах праці робітникам надаються додаткові відпуски за результатами атестації робочих місць.

6.15.Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи згідно із ст. 8 Закону України "Про відпуски" (Додаток № 2 до розділу VI).

6.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у цьому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодекс законів України про працю). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина 2 ст. 19 із змінами, внесеними згідно із Законом №1343-VI від 19 травня 2009 року. І ст. 19 Закону України №490-IV від 06 лютого 2003 року.

6.17.Надавати щорічно оплачувану відпуску тривалістю 14 календарних днів учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (ст.16^2 Закону України «Про відпустки»)

<u>Працівники підприємства зобов'язуються:</u>

6.18.Якісно виконувати виробничі завдання та службові обов'язки.

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

6.20.Дотримуватися виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни; правил технічної експлуатації, безпечної експлуатації обладнання, правил охорони праці і виробничої санітарії; берегти та зміцнювати власність Підприємства.

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

6.22.Суворо дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, затверджених Адміністрацією та Профкомом Підприємства (Додаток № 1 до розділу VI).

6.23. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності Підприємства.

6.24.Не допускати безпідставних страйків, масового безладдя та непокори рішенням і розпорядженням Адміністрації, погоджених з Профкомом Підприємства.

6.25.На підставі Закону України "Про внесення зміни до ст. 23 Закону України "Про оплату праці", а також враховуючи, що головним джерелом прибутків для Підприємства є надходження коштів від споживачів тепла і гарячої води, працівники Підприємства при укладання трудового договору дають згоду на наступні умови:

працівники Підприємства, які мешкають в будинках обладнаних централізованим опалюванням, можуть щомісяця здійснювати оплату за послуги теплопостачання шляхом відшкодування із заробітної плати у розмірі, що не перевищує 30% нарахувань за місяць, за винятком податків та обов'язкових платежів.

VII. Охорона праці

З метою створення нормальних і безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

7.1.Забезпечити виконання «Комплексу заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій».

7.2.На реалізацію «Комплексу заходів…» виділяти не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. (Додаток №1 до розділу VII).

7.3.При укладанні трудового договору з робітником інформувати останнього під розпис про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4.Забезпечити обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків і професійного захворювання.

7.5.Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до фонду соціального страхування.

7.6.На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального та колективного захисту (Додаток № 3 до розділу VII), а також миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 2 до розділу VII).

7.7.Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечувати молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток №4 до розділу VII). Скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі (Додаток № 6.1 до розділу V) надавати згідно проведеної атестації робочих місць.

7.8.Організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі, а також щорічного, обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року. Не допускати працівників підприємства (у тому числі з їхньої згоди) до роботи, що їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.9.Не допускати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, не залучати жінок до підняття і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, а також не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підняття і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.96 № 59.

7.10.Забезпечувати кожний об'єкт підприємства медичними аптечками та доукомплектовувати їх медикаментами по мірі необхідності.

7.11.Проводити у встановленим законодавством експертизу технічного стану устаткування, механізмів, споруд, будівель щодо їхньої безпечної експлуатації.

7.12.Організовувати при прийняті на роботу і в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, попереднє спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці обслуговуючого персоналу відповідно до вимог «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

7.13.За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.14.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим та погодженим з профспілковою стороною графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та консультацій.

7.15.Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

7.16.Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.17.Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.18.Додержуватись вимог охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

7.19.Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

7.20.Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих робітників під час виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства;

7.21.Робітник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

7.22.Співпрацювати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або робітників, які його оточують, та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

Профспілковий орган зобов'язується:

7.23.Організовувати роботу громадських інспекторів з охорони праці, комісій з питань охорони праці, разом із власником проводити їхнє навчання.

7.24.Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають виробничим і санітарно-побутовим умовам, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

7.25.У випадку загрози життю чи здоров'ю працівників вимагати від адміністрації підприємства негайного призупинення робіт на робочих місцях та виробничих ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю чи здоров'ю працівників.

7.26.Брати участь у розробці комплексних заходів щодо питань охорони праці, оброблення і прийняття локальних нормативних актів про охорону праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

7.27.Брати участь у визначенні напрямків використання коштів на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначені розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим і їхнім родинам від нещасних випадків на виробництві і видавати за необхідності свої висновки.

7.28.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.29.Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, відповідних їм пільг і компенсацій.

7.30.За результатами розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, брати участь у складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у суперечливих питаннях.

VIII. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

Сторони домовились:

8.1.Виходячи із фінансових можливостей підприємства, виділяти матеріальну допомогу працівникам, які потребують допомоги за сімейними обставинами, при тяжких захворюваннях та інших випадках (Додаток № 13 до розділу V).

8.2.Вважати Ветераном праці підприємства працівників, які сумлінно безпосередньо пропрацювали на підприємстві 20 і більше років (Додаток №15 до розділу V), в т.ч. і переведених на підприємство теплових мереж після реорганізації ОВО „Харківтеплоенерго", ОКПТМ.

8.3.Адміністрація зобов'язується виділяти працівникам підприємства автотранспорт для перевезення вантажів з оплатою ними послуг по собівартості з урахуванням ПДВ.

8.4.Одноразове заохочення на честь досягнення пенсійного віку надається у вигляді грошової премії.

8.5.При наявності коштів організовувати для дітей працівників Новорічні ранки з подарунками.

8.6.Витрати на відрядження оплачувати згідно розділу IV Податкового кодексу України. Використовувати на підприємстві такі норми витрат на відрядження: в межах області (на відстань до 200 км) 70 грн./за добу; з виїздом на відстань більше 200 км – 150 грн/за добу.

8.7.Адміністрація гарантує соціальні пільги згідно з законодавством та зазначені в колективному договорі. При відсутності коштів першочерговість їх визначається окремо в кожному конкретному випадку.

IX. Гарантії діяльності профспілок

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

Роботодавець зобов'язується :

9.1.Забезпечувати реалізацію прав та гарантію діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством. Всіляко сприяти профспілковій діяльності.

9.2.Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів (конференцій) нрацівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

9.3.За наявності письмових заяв працівників - членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4.На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надається оплачувана відпустка тривалістю до шести календарних днів.

9.5.Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.6.Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.7.Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілки, діючої на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором. Встановити, що стаж роботи на виборчих посадах Профкому зараховується до стажу роботи на підприємстві.

9.8.Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.9.На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання Колдоговору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.10.Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.11.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.12.Підприємство відраховує Профкому кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, роботи з дітьми. Розмір відрахувань встановлюється на рівні до 2%, але не може бути менше законодавчо встановленого, а саме – 0,3% від фонду оплати праці.

X. Контроль за виконанням договору. Заключні положення.

10.1.3 метою забезпечення положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1). Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору Постійно діючою комісією з підготовки та перевірки виконання умов Колективного договору (робочою комісією) в узгодженому нею порядку. Склад робочої комісії наведено у Додатку № 1.

2). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом. При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

3). Сторони домовилися розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки комісії та звіти перших осіб, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік: у лютому-березні наступного року.

4). У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально наказом, спільним рішенням, тощо).

5). У разі невиконання чи порушення зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

7). Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Ізюмського КПТМ

Золотарьов В.І.

Голова об'єднаного комітету профспілок підприємств комунальної теплоенергетики м. Харкова та Харківської області

Михайленко Т.О.

Додаток № 1
до розділу І

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

С К Л А Д
комісії по трудових спорах

1. Торохова О.М. – економіст.
2. Бура Н.К. – інженер з кадрів.
3. Гавриленко Т.С. – юрисконсульт.
4. Россоха С.В. – слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.
5. Гритчин В.М. – водій.

Додаток № 1.1
до розділу І

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Г.О. _____
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» грудня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах Ізюмського комунального підприємства теплових мереж

1.Організація комісії по трудових спорах

1.1.Комісія по трудових спорах є постійно діючою та обирається загальними зборами трудового колективу Ізюмського комунального підприємства теплових мереж. При цьому кількість робітників закладу у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.2.Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

1.3Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу закладу.

1.4.Комісія по трудових спорах закладу обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

1.5.На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

1.6.Комісія по трудових спорах закладу має власну печатку.

2.Компетенція комісії по трудових спорах

2.1.Комісія по трудових спорах є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві.

2.2.Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією закладу.

2.3.Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах 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.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

2.4.Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації в день її надходження.

2.5Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.6Спір між працівником та адміністрацією підприємства розглядатися у присутності працівника, який подав заяву.

Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

2.7.За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.8.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.

2.9.Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

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

2.11.Працівник і представник адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.

2.12.Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

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

3.2.У рішенні зазначаються:

1)повне найменування підприємства,

2)прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії та/або його представника,

3)дата звернення до комісії і дата розгляду спору,

4)суть спору,

5)прізвища членів комісії, представника адміністрації ,

6)результати голосування

7)мотивоване рішення комісії.

3.3.Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, адміністрації підприємства.

4.Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

4.1.Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228), за винятком випадків, виконання рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, яке підлягає негайному виконанню.

4.2.У разі невиконання рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісією по трудових спорах закладу видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

4.3.У посвідченні вказуються:

8)найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору,

9)дати прийняття і видачі та номер рішення,

10)прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача,

11)найменування та адреса боржника, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань , номери його рахунків у банках,

12)рішення по суті спору,

13)строк пред'явлення посвідчення до виконання.

4.4.Посвідчення засвідчується підписом голови або його заступника та печаткою комісії по трудових спорах.

4.5.Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

4.6.На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Додаток № 1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О. _____
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
операторів котелень, машиністів котлів, апаратників хімводоочищення (апаратників ХВО)

1.Оплата праці операторів, машиністів котелень здійснюється за фактично відпрацьований час в залежності від кваліфікації (розряду), яка визначається потужністю устаткування, яке встановлене на котельній і обслуговується.

2.Оплата праці апаратників ХВО здійснюється за тарифними ставками залежно від установленої кваліфікації (розряду).

3. До складу роботи, за яку платиться тариф входить:

- обов'язкове виконання вимог виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці, дотримання режимів експлуатації устаткування, викладених у нормативних документах;
- виконання черговим і оперативним персоналом котелень дрібних ремонтних робіт на обладнанні (набивання і підтяжка сальників, закладення шпарин в обмуровці, фарбування обладнання, приміщення, території й ін.). Зазначені роботи проводяться без зниження уваги до обслуговування діючого обладнання;
- по розпорядженню адміністрації, чи зі згодою працівника (заява) виконання інших робіт.

4.На час зупинки котелень оплата праці операторів котелень, машиністів (кочегарів) котелень, апаратників ХВО, виконуючих дрібні ремонтні роботи, встановлюється в розмірі мінімальної тарифної ставки (окладу), діючої на підприємстві, попередивши працівника за 2 місяці, згідно чинного Законодавства.

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

6. Крім доплат і надбавок, передбачених колективним договором, здійснюються доплати:

6.1.Операторам і машиністам котелень встановлюється доплата за кожен котел, починаючи з третього, у розмірі 10% мінімальної оплати праці, встановленої для конкретної групи котелень. Розмір оплати встановлюється начальником служби експлуатації кожен місяць за фактично відпрацьований час кожного третього і далі котла при постійно працюючих двох (за журналом). У разі, якщо в котельні котли працюють почергово, то оплата здійснюється по факту. Відповідно узимку, восени, навесні та влітку нараховується різний рівень оплати праці. На резервні котли доплата не поширюється.

6.2. Машиністам (кочегарам) котельні встановлюється доплата в залежності від виду палива:

- на твердому паливі (вугіллі, дрова,…) до всіх таблиць застосовувати коефіцієнт 1,1;

6.3 Операторам котелень, апаратникам ХВО встановлюються доплати за:

- котельні, що обслуговуються на маршрутах до 2-х до 10%
- котельні що обслуговуються на маршрутах понад 2-х до 20%

МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ОПЕРАТОРІВ ТА МАШИНІСТІВ КОТЕЛЬНИХ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ГРУПИ КОТЕЛЬНІ

1 група – котельне устаткування з водогрійними котлами сумарною потужністю до 3 Гкал/год на газовому та твердому паливі (кот. за адресами: вул.Спортивна, 1; вул. Крута, 56-а; пров.Залікарняний, 5-б; вул.Ентузіастів, 100; вул.Патріотів, 29-а; вул. Чумацька, 26-в; вул. Московська, 37-б; в-д. Ювілейний, 3/1; вул. Некрасова, 74; вул. Л.Чайкіної, 24-а; вул. 5 лютого, 31-а; вул.Сонячна, 2-г; вул.Людмили Александрової, 24-а.)

Розряд робіт 2-й.

2 група – котельне устаткування з водогрійними котлами сумарною потужністю до 10 Гкал/год на газовому паливі (кот. за адресами: вул. Київська, 17-б; вул. Соборна, 52-б; с.Оскіл).

Розряд робіт 3-й.

3 група – котельне устаткування з автоматизованими водогрійними котлами сумарною потужністю від 10 Гкал/год до 20 Гкал/год з деараційними установками на газовому паливі (кот. за адресами: вул. Героїв-Чорнобильців, 12-а/1; пр.Незалежності, 33-б; вул. Пролетарська 1-м).

Розряд робіт 4-й.

	2 розряд	3 розряд	4 розряд
Тарифні ставки операторів та машиністів (кочегарів) котельних	**6031**	**6699**	**7537**

Оплата праці старших операторів котельних, підвищується на 10% до відповідної групи.

Місячні тарифні ставки апаратників хімічного водоочищення

Назва професії	Вид ХВО	Розряд	Тарифна ставка
Апаратник ХВО	Стабілізаційна обробка води комплексонами, пом'якшення води.	2	6031
Апаратник ХВО	Пом'якшення води на установках ХВО, очищення на механічних фільтрах, дегазація води.	3	6699

Оплата праці старших апаратників ХВО, підвищується на 10% до відповідної групи.

Додаток № 2
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Г.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ

Найменування професій	Розряди (групи)					
	1	2	3	4	5	6
Робітник основної професії Оператор котельні	5583	6031	6699	7537	8597	10049
Слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування котелень, слюсар-ремонтник, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування К=1,66	5583	6031	6699	7537	8597	10049
Муляр, тесляр, вогнетривник та інші будівельні професії К=1,69	5683	6138	6820	7673	8753	10230
Токар та інші професії верстатних робіт К=1,65	5549	5993	6658	7491	8546	11194
Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання К = 1,66	5583	6031	6699	7537	8597	10049
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електрик, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування К = 1,46	4910	5302	5892	6630	7563	8838
Слюсар з ремонту автомобілів К = 1,46	4910	5302	5892	6630	7563	8838

Додаток № 3
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня **2020 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КНТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня **2020р.**

МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ВОДІЇВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

1. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі, фургони загального призначення		Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони,контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо		Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів,безводного аміаку,аміачної води,побутових відходів, асенізаційних вантажів	
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Ставка, грн./міс.	Коефіцієнти співвідношень	Ставка, грн./міс.	Коефіцієнти співвідношень	Ставка, грн./міс.
До 1,5	1,66-1,86	5582-6256	1,77-1,96	5953-6592	1,86-2,02	6256-6794
Від 1,5 до 3,0	1,77-1,96	5953-6592	1,86-2,02	6256-6794	1,94-2,11	6525-7096
Від 3,0 до 5,0	1,86-2,02	6256-6794	1,94-2,11	6525-7096	2,14-2,22	7196-7466
Від 5,0 до 7,0	1,94-2,11	6525-7096	2,14-2,22	7196-7466	2,22-2,31	7466-7769
Від 7,0 до 10,0	2,14-2,22	7196-7466	2,22-2,31	7466-7769	2,34-2,48	7870-8341
Від 10,0 до 20,0	2,22-2,31	7466-7769	2,34-2,48	7870-8341	2,53-2,73	8509-9182
Від 20,0 до 40,0	2,34-2,48	7870-8341	2,53-2,73	8509-9182	2,73-3,12	9182-10494
Від 40,0 до 60,0	2,53-2,73	8509-9182	2,73-3,12	9182-10494	2,97-3,27	9989-10998
Вище 60,0	-	-	2,97-3,27	9989-10998	-	-

2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна у літрах	К, до min ставки 1 розряду	Місячні тарифні ставки, грн.
Особливо малий і малий	До 1.8	1,39-1,79	4674-6020
Середній	Понад 1.8 до 3.5	1,45-1,83	4877-6155
Великий	Понад 3.5	1,64-1,89	5516-6356

3. Машиністи бульдозерів, екскаваторів, кранів, трактористи: К = 1,46

1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
4910	5303	5892	6630	7563	8838

Додаток № 4
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.Ю.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК
окремих професій робітників, яким установлені місячні оклади

Найменування професії	Коефіцієнт	Місячний оклад (грн.)
Комірник	1,26	4236
Прибиральник виробничих приміщень	1,12	3767
Прибиральник службових приміщень	1,12	3767
Сторож	1,05	3531
Підсобний робітник	1,26	4236

Додаток № 5.1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

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)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	чисельність працюючих до 500 чол.
1.Керівники	*від 2,8 до10,0*
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, встановлюється відповідно до вимог постанови КМУ від 19 травня 1999р. №859 . Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
Головний інженер	
Заступник директора, головний бухгалтер	
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25 - 2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15 - 2,35
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1 - 2,3
Майстри	1,8 - 2,1
2.Професіонали	1,8 - 2,2
3.Фахівці	1,7 - 2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23 - 1,47
4.Технічні службовці	1,2 - 1,7

Примітки:

1.Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу керівника.

Додаток № 5
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.І.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КНТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Найменування посад	Оклад
1. Керівники	
Директор	Оплата згідно контракту
Головний інженер	13957-20098
Заступник директора, головний бухгалтер	13399-18983
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	12841-16190
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	12562-15633
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	12002-13120
Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	11723-12841
Майстри	10049-11723
2. Професіонали	10049-12281
3. Фахівці	9490-11165
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	6866-8207
4. Технічні службовці	6699 - 9490

Для розрахунку мінімальних місячних посадових окладів керівників та фахівців було взято мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду робітника основного виробництва (К=1,66; тарифна ставка = 5583 грн.)

2.Заступникам головного інженера, директора за напрямком, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника

3.У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Згідно додатку 3 до Галузевої угоди на 2017 – 2021роки (пункт 3.1.5)

Додаток № 5.2
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Л.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1.Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
Земляні роботи	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
2.Професії, які є наскрізними в галузі	
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,05
Покоївка, вагар, возій, водій електро-та автовізка, водій самоходних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх.	1,12
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст з прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,26

3. Водії автотранспортних засобів

І.Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургоні загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони,контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів,безводного аміаку,аміачної води,побутових відходів,асенізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
До 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
Від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
Від 3 до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
Від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
Від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
Від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
Від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
Від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
Вище 60	-	2,97-3,27	-

ІІ Легкові автомобілі:

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,39 - 1,79
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,45 - 1,83
Великий	Від 3,5	1,64 - 1,89

ІІІ Автобуси:

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	До 5	1,45-1,86
Малий	Від 5 до 6,5	1,70-1,92
	Від 6,5 до 7,5	1,86-1,98
Середній	Від 7,5 до 9,5	1,98-2,10
Великий	Від 9,5 до 11	2,10-2,18
	Від 11 до 12	2,12-2,30
	Від 12 до 15	2,24-2,37
	Від 15	2,30-2,49

Додаток № 6
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадовних окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками і окладам суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладам, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки(окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

	- понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI розряду і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення в праці.	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 року № 414
За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло- , водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки - 7 відсотків; понад 5 роки - 10 відсотків; понад 10 роки - 15 відсотків; понад 15 роки - 20 відсотків; понад 25 роки - 25 відсотків.

Додаток № 6.1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким установлюється
доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ п\п	Найменування посади	Тривалість дії чинпика в % за зміну	Тривалість дії в год. за зміну	% доплати від тарифної ставки
1.	Електрогазозварник	82	6,56	8
2.	Машиніст (кочегар) котельні	93	11,16	8
3.	Вогнетривник	70	5,60	4

Додаток № 7
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників підприємства

1.Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників підприємства у підвищенні ефективності, надійності і безперебійної роботи устаткування, дотриманні температурного режиму, ощадливій витраті енергоресурсів.

2.Преміювання робітників може проводитися щомісяця при якісному виконанні ними своїх обов'язків та виробничих завдань у розмірі до 30% тарифної ставки, а робітників невиробничої сфери – до 20%.

3.Премія нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад).

4.Підставою для нарахування премії є службова записка бригадира, майстра, начальника служби чи розпорядження директора по підприємству.

5.Нарахування премії оформлюється наказом по підприємству.

6.Контролерам відділу «Теплозбут» премія встановлюється у розмірі до 50% місячної тарифної ставки згідно з Положенням "Про преміювання контролерів відділу «Теплозбут» (Додаток № 7.1).

Премія не нараховується:

- за настання нещасного випадку на виробництві з вини робітника зі смертельним наслідком чи приховання його;
- за порушення правил охорони праці;
- за прогул.

Додаток № 7.1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КНТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання контролерів відділу "Теплозбут"

Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання за сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків та виробничих завдань за підсумками роботи за місяць

Найменування структурних підрозділів та посад	Показники для нарахування премії	Розмір премії у відсотках
Відділ «Теплозбут»	1.Забезпечення своєчасного зняття параметрів роботи вузлів обліку теплової енергії та показів теплових лічильників.	10%
	2.Своєчасна підготовка та укладання договорів про надання послуги відповідно до обраної моделі договірних відносин.	10%
	3.Своєчасне реагування на виклики споживачів	10%
	4.Контроль за своєчасним оформленням підтвердних документів стосовно розрахунку за спожиту теплову енергію, початку опалювального сезону, зміни власників та користувачів житлових та нежитлових приміщень.	10%
	5.Підготовка матеріалів для виконання плану претензійно-позивної роботи.	10%

Додаток № 8
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.Г.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, фахівців та технічних службовців підприємства

1.Преміювання керівників, фахівців та службовців має проводитися за результатами роботи підприємства за квартал при фінансовій можливості у межах 100% посадового окладу.

2.З метою збільшення частки тарифної частини (посадового окладу) у заробітній платі премія нараховується за фактично відпрацьований час на оклад.

3.Умовою для нарахування премії є відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати та преміювання директора підприємства згідно укладеного з ним Контракту.

4.Преміювання керівників, фахівців та службовців проводиться за узгодженням з директором підприємства, при виконанні ними своїх посадових обов'язків.

5.Преміювання керівників, фахівців і службовців залежить від відсотка преміювання директора підприємства і від результатів роботи підприємства за квартал.

6.Премія не нараховується в наступних випадках:

а) настання нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини підприємства;

б) у випадку накладення штрафу на підприємство з боку органів державного нагляду з охорони праці;

в) не виконання наказів і розпоряджень директора і його заступників.

7.Нарахування чи позбавлення премії оформлюється наказом директора по підприємству.

Додаток № 9
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань.

1.Працівник преміюється за виконання не повсякденних своїх обов'язків, а якогось разового доручення, дуже важливого в даний період для виробничої діяльності підприємства.

Приблизний перелік особливо важливих виробничих завдань додається (Додаток № 9.1).

2.Одноразове заохочення робочих, що відзначилися, керівників, фахівців та службовців, повинне проводитися за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалювання виробництва, дострокове уведення виробничих потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію, впровадження нової техніки і наукової організації праці, удосконалювання нормування праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції і послуг та інших важливих виробничих завдань по яким, як правило, заздалегідь встановлюються обсяги робіт, терміни їхнього виконання і розміри матеріального заохочення в цілому за виконання кожного завдання. Одноразове заохочення працівників може проводитися у грошовій формі чи формі подарунка.

3.Винагорода за виконання особливо важливих завдань повинна виплачуватися відразу після їх виконання.

4.Підставою для видачі заохочення є наступні матеріали: приймально-здавальний акт комісії, яка прийняла об'єкт в експлуатацію з оцінкою якості виконання робіт, доповідна чи службова записка начальника відділу чи служби з висновком директора чи головного інженера підприємства, у якій повинні бути відображені досягнуті результати виконання завдання, рішення профкому, оформлене протоколом. На підставі вище перерахованого видається наказ по підприємстві про видачу заохочень працівникам, що приймали участь у виконанні особливо важливого завдання у залежності від трудового внеску з обов'язковим вказівкам на те, що преміювання здійснюється по статті "особливо важливе завдання".

Виконання особливо важливих завдань не відноситься до "особливо важливої роботи на певний термін" – надбавки зазначеної у Додатку № 7 до Колективного договору і розмір виплати по ним не обмежується відносно працівників, але в цілому виплати здійснюється в межах планового фонду оплати праці на рік, згідно кошторису витрат.

5.Положення вводиться з моменту підписання колективного договору і діє до його скасування чи зміни.

Додаток № 9.1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК
особливо важливих виробничих завдань

1.Проведення робіт з ліквідації аварій, передаваріних ситуацій і їхніх наслідків.

2.Проведення термінового ремонту технологічного устаткування мереж, не передбаченого планом, з підтвердженням його виконання.

3.Достроковий монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання, будівництва об'єктів.

4.Якісна і дострокова підготовка автотранспорту до техогляду.

5.Якісне складання і дострокова здача річного звіту й іншої звітності підприємства, підготовка архіву до здачі.

6.За успішне закінчення опалювального сезону і консервацію котелень.

7.Підготовка котелень, теплотрас і устаткування до опалювального сезону.

8.Вишукування додаткових доходів для підприємства.

9.Реконструкція об'єктів теплопостачання, спрямована на поліпшення теплопостачання споживачів з підтвердженням цих обсягів актами виконаних робіт.

10.Виконання робіт працівниками підприємства з установки приладів обліку.

11.Розробка і впровадження нового програмного забезпечення, програмно-технічних комплексів.

12.Вдосконалювання організації праці і системи оплати, системи техніко-економічного планування.

13.Інші роботи, визначені наказом по підприємству як "особливо важливі".

Додаток № 10
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК
одноразових премій

1. Преміювання на честь ювілейних дат 50-ти та 60-ти річчя надається у вигляді грошової премії.
2. Преміювання за трудові заслуги до Дня працівників житлово-комунального господарства.

Додаток № 11
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.Ю.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавки за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям та технічним службовцям

1.Керівникам, фахівцям, службовцям може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу.

2.Нарахування надбавки за високі досягнення у праці, головному інженеру, головному бухгалтеру, здійснюється згідно показників по встановленню надбавки за високі досягнення у праці (Додаток № 11.1 до розділу V) та встановлюється по узгодженню з директором підприємства.

4.Перелік показників для нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям та службовцям підприємства за основні результати виробничої діяльності надається у (Додатку 11.2 до розділу V).

3.Основною умовою виплати надбавки за високі досягнення у праці вищепереліченим працівникам, іншим керівникам, фахівцям, службовцям є відсутність дисциплінарних стягнень.

5.Нарахування надбавки за високі досягнення у праці проводиться від окладу за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці.

6.Витрати на виплату вказаної надбавки відносяться на валові витрати та включаються до собівартості.

7.Директор підприємства, керівники підрозділів мають право знижати працівникам розмір надбавки за високі досягнення у праці чи відміняти її у разі неналежного виконання ними своїх обов'язків, а також при порушенні трудової та виробничої дисципліни.

8.Умови, при яких надбавка не нараховується, наведені в Додатках 11.1, 11.2 до розділу V.

9.Конкретний розмір встановленої надбавки щомісячно оформлюється наказом по підприємству.

Додаток № 11.1
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КИТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОКАЗНИКИ
з нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівного складу Ізюмського комунального підприємства теплових мереж

Найменування посади	Умови нарахування надбавки за високі досягнення у праці	Питома вага у загальному обсязі 50%=1
Головний інженер	1.Виконання нормативу питомих витрат енергоресурсів (електроенергія, газ) на одиницю, продукції, Гкал.	0,3
	2.Забезпечення технологічної дисципліни та безаварійної роботи на об'єктах теплопостачання.	0,3
	3.Відсутність нещасних випадків та ушкодження здоров'я на виробництві.	0,2
	4.Забезпечення надавання якісної достовірної та оперативної інформації по функції підпорядкованих підрозділів.	0,2
Головний бухгалтер	1.Неперевищення статей витрат планового кошторису та контроль за використання грошових коштів.	0,3
	2.Забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації фінансової та податкової звітності.	0,3
	3.Ведення бухгалтерського обліку згідно П(С)БО та податкового кодексу.	0,2
	4.Своєчасне перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, за погодженням з керівником.	0,2

Умови, при яких надбавка за високі досягнення зовсім не нараховується:
- не виконання наказів та розпоряджень директора підприємства
- не виконання своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Додаток № 11.2
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
комітету профспілок
Михайленко Т.О.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК
показників для нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівників. фахівців і технічних службовців підприємства за основні результати виробничої діяльності

№ п/п	Найменування структурних підрозділів та посад дапого напрямку за фахом	Показники для нарахування надбавки за високі досягнення у праці	Питома вага у загальному обсязі 50%=1
1	Фахівці за економічним напрямком	1.Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної звітності 2.Своєчасні розрахунки коригування тарифів на теплову енергію 3.Виконання завдань щодо аналізу економічного стану підприємства 4.Виконання плану роботи на місяць	0,2 0,3 0,3 0,2
2	Бухгалтерія	1.Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної та фінансової звітності по функції бухгалтерії. 2.Ведення бухгалтерського обліку згідно П(С)БО та Податкового кодексу. 3.Недопущення росту іншої дебіторської заборгованості (окрім енергоносіїв, води та стоків) 3.Контроль за витратами грошових коштів	0,3 0,3 0,2 0,2
3	Фахівець з охорони праці	1.Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'я 2.Виконання плану заходів з охорони праці та перевірок робітничих місць на підприємстві 3.Забезпечення виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації кадрів 4.Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної звітності по функції служби	0,3 0,3 0,2 0,2
4	Юрисконсульт	1.Своєчасне та якісне юридичне супроводження діяльності підприємства 2.Виконання плану претензійно - позовної роботи	0,5 0,5
5	Інженер з підготовки кадрів	1.Відсутність порушень та помилок у введені документації по функції відділу	0,4

		2.Забезпечення табельного обліку та контролю за дотриманням трудового розпорядку дня 3.Забезпечення своєчасної та достовірної звітності по функції відділу	0,4 0,2
6	Інженер по розрахункам та режимам	1.Своєчасне та вірне здійснення нарахувань енергоресурсів. 2.Забезпечення своєчасного укладання договорів. 3.Ведення контролю та обліку за оплатою енергоресурсів	0,3 0,3 0,4
7	Механік	1.Виконання планової величини коефіцієнта технічної готовності автопарку 2.Відсутність аварій і дорожньо-транспортних пригод з вини персоналу 3.Не перевищення планових величин витрат паливно-мастильних матеріалів	0,2 0,4 0,4
8	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	1. Не перевищення нормативних запасів ТМЦ 2. Відсутність фактів несвоєчасного постачання матеріалів та зривів робіт у підрозділах у зв'язку із цим 3. Якісний контроль за виконанням правил збереження ТМЦ	0,4 0,3 0,3
9	Начальники служб, майстри служб	1. Дотримання питомих витрат ПЕР на виробництво теплової енергії 2. Безперебійна робота обладнання котельних, теплових мереж, та якісне забезпечення споживачів тепловою енергією 3. Своєчасне надання достовірної інформації 4. Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'я	0,3 0,3 0,2 0,2
10	Керівник та фахівці технічного відділу	1. Забезпечення надання своєчасної та достовірної звітності по функції відділу. 2. Контроль нормативу питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на виробництво тепла та гарячої води, та нормативу матеріалів на поточний ремонт, а також лімітів забруднюючих речовин навколишнього середовища. 3. Не перевищення планових (розрахункових) величин постійних витрат на виробництво та постачання теплової енергії за звітний місяць 4. Застосування технічних заходів сприятливих зниженню витрат.	0,1 0,3 0,2 0,4
11	Інженер групи ХВО	1.Виконання планових завдань та відсутність порушень водно хімічного режиму (забезпечення норм витрат води, матеріалів на ХВО) 2.Активна участь у впроваджені нових технологій	0,5 0,5

12	Керівник, фахівці та технічні службовці відділу «Теплозбут»	1. Забезпечення надання своєчасної, достовірної звітності та інформації по функції служби. 2. Сприяння провадження заходів по зниженню заборгованості за спожиту теплову енергію в межах виконання посадових обов'язків. 3. Своєчасність та достатність застосованих заходів надання матеріалів для позовної роботи 4. Дотримання працівниками виконання законодавчих, та нормативних документів. Своєчасно розглядати претензії, скарги споживачів. Вживати заходи, спрямовані га поліпшення діяльності відділу «Теплозбут».	0,3 0,2 0,3 0,2

Розповсюджується на усіх робітників відповідних напрямків.

Умови, при яких надбавка за високі досягнення зовсім не нараховується:

- не виконання наказів та розпоряджень директора підприємства.
- не виконання своїх основних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- у разі не узгодженої з директором підприємства подачі теплової енергії госпрозрахунковим споживачам, які мають заборгованість (окрім споживачів розташованих у житлових будинках, які не мають окремого вводу).

Додаток № 12
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи
(вислугу років)

1.Дане Положення розроблене на підставі Порядку встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення (додаток 8 до Угоди).

2. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам, які зайняті в основному виробництві підприємства, крім робітників соціальної сфери, в наступних розмірах:

Стаж роботи, у роках	**Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу):**
понад 3 роки	7
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 25 років	25

3.Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

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

- час безперервної роботи на підприємстві, а також підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації тепло генеруючих, теплотраспортуючих, теплопостачальних та тепло сервісних організацій, на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс сфери теплопостачання разом з обслуговуючим персоналом (підприємства системи Міненерго, ОВО «Харківтеплоенерго», КП «Харківські теплові мережі», ОКПТМ, КП «Ізюм-тепло») за умови прийому на роботу по переводу.

- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство.

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації на підприємстві, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштування на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця.

- період відпусток у зв'язку вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві, яка давала право на одержання такої надбавки.

- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки.

3.2.У випадку простою підприємства - зупинки роботи котелень і теплових пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення на строковий трудовий договір вважати стаж роботи на підприємстві для цих працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь сезон і уклали трудовий договір на наступний сезон та повернулися на роботу у встановлений термін, при цьому час міжсезонних перерв у безупинний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумованим підрахунком відпрацьованих сезонів.

3.3. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

3.4.Відповідно до ст.48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, є трудова книжка.

4.Нарахування і виплата надбавки

4.1.Надбавка обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

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

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у сфері теплопостачання.

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

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

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

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

4.5.Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсії та в інших випадках.

4.6.Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових 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 усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

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

4.8.Керівнику підприємства надається право зниження встановленого розміру надбавки працівнику за порушення виробничої і трудової дисципліни до 100 відсотків у випадках:

- порушення працівником виробничих інструкцій, які привели до аварій, відмовленням у роботі устаткування і нещасних випадків;
- систематичне невиконання виробничих завдань, або виконання робіт з низькою якістю;
- порушення трудової дисципліни;
- поява на роботі в нетверезому стані.

Зняття надбавки оформляється наказом адміністрації за узгодженням із профкомом з обов'язковою вказівкою причини.

Додаток № 13
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КНТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

Кошти на надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- у випадку тривалої хвороби працівника або члена його родини (медична довідка) за висновками комісії;
- у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти);
- у зв'язку з народженням дитини;
- у зв'язку зі вступом до шлюбу;
- у випадку інвалідності в результаті травми на підприємстві згідно законодавства;
- робітникам, що понесли матеріальний збиток у результаті стихійного чи іншого нещастя по висновкам комісії;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем та з інших причин по висновкам комісії.

Матеріальна допомога може бути виділена родині у випадку смерті самого працівника.

Видача коштів на матеріальну допомогу надається за рішенням директора підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом на підставі заяви працівника, що потребує допомоги і відповідних документів, що підтверджують право на її одержання.

Матеріальна допомога, видана відповідно до дійсного положення, є безвідплатною і обкладається прибутковим податком відповідно до чинного законодавства.

Матеріальна допомога виділяється тільки при наявності відповідних коштів на рахунках підприємств і в межах планового фонду на оплату праці.

Матеріальна допомога надається:

1.При лікуванні у стаціонарі (захворювання, операція та придбання дорогих ліків).

2.Матеріальна допомога працівникам позаштатного складу може виплачуватися за рішення адміністрації підприємства.

3.При важких і складних операціях і захворюваннях питання про виділення матеріальної допомоги вирішується адміністрацією підприємства індивідуально.

Додаток № 14
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бригадира виробничої бригади підприємства

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробничу бригаду очолює бригадир. Призначення бригадира здійснюється на підставі загальних зборів робочих, поєднуваних у бригаду виданням розпорядження по підприємству.

Бригадир є не звільненим членом бригади і поряд зі знаннями, передбаченими по його професії в Єдиному тарифному кваліфікаційному довіднику, повинний знати технологію виробництва, організацію й оплату праці, норми часу і розцінки, застосовувані в бригаді. А також: вимоги, висунуті бригаді по якості, правила експлуатації виробничого устаткування, закріпленого за бригадою, правила охорони праці й інструкцію з техніки безпеки виробничої санітарії і протипожежної безпеки при виконанні робіт, доручених бригаді.

ІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ БРИГАДИРА

Бригадир зобов'язаний:

1.Організувати працю у бригаді з урахуванням вимог охорони праці, техніки безпеки, його наукової організації, розширення сполучення професій, багатоверстатного обслуговування, виконання в термін виробничих завдань, раціонального використання устаткування і робочого часу.

2.Вчасно доводити виробничі завдання до робочих бригади, робити їхнє розміщення відповідно до їх кваліфікації.

3.При виконанні виробничих завдань бригад, повинен здійснювати контроль за дотриманням технологічного процесу, вживати заходів до усунення виявлених дефектів виробництва, приймання робіт, виконуваних членами бригади.

4.Вживати заходів по забезпеченню робочих місць необхідним матеріалом, запасними частинами, інструментом і пристосуваннями.

5.Домагатися найбільшого економічного ефекту на основі удосконалювання організації і застосування передових методів праці, раціонального використання матеріальних і енергетичних ресурсів.

6.Розвивати і підтримувати ініціативу робочих бригади по зниженню трудомісткості виконуваних робіт, всіляко сприяти впровадженню в бригаді технічно обґрунтованих норм трудових витрат, забезпечувати перегляд застарілих і помилково встановлюваних норм виробітку згідно встановлених завдань, надавати допомогу членам бригади, освоювати нові норми.

7.Домагатися в колективі бригади розвитку взаємозамінності й оволодіння суміжними кваліфікаціями і спеціальностями.

8.Разом із профгрупоргом і радою бригади зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, вчасно сприяти підвищенню кваліфікації, знань членами бригади, сприяти розвитку винахідництва і раціоналізації.

9.За результатами роботи бригади за звітний місяць разом з радою бригади проводити загальні збори бригади з оформленням протоколу. Представляти розрахунок заробітної плати бригади в ПЭС та суми нарахування заробітної плати за звітний місяць.

III. ПРАВА БРИГАДИРА

1.Брати участь у розробці перспективних та поточних планів бригади.

2.Давати робітникам бригади необхідні вказівки по провадженню робіт, виконанню виробничих завдань бригадою.

3.Вносити разом з майстром на раду бригади пропозиції про прийом робітників до бригади і виключення з неї.

4.Призупинити роботу в тих випадках коли порушення правил по техніці безпеки може викликати погрозу здоров'ю чи життю робітників, з негайним повідомленням про це майстра чи директора підприємства.

5.Представляти разом з радою бригади пропозиції:

а) про моральне і матеріальне заохочення членів бригади;

б) про збільшення КТУ членам бригади за результатами роботи за звітний місяць;

в) про позбавлення чи зниження розміру додаткової зарплати, преміювання за виконання особливо важливих завдань окремих членів бригади у відповідності з діючим положенням;

г) про направлення членів бригади на курси підвищення кваліфікації кадрів і підвищення кваліфікаційного розряду;

д) про застосування мір винагороди чи накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за виконання ними обов'язків, покладених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.Отримувати доплати за керівництво бригадою: з чисельністю

від 5 до 10 чоловік - **до 25 % тарифної ставки**

понад 10 чоловік - **до 35 % тарифної ставки**

понад 25 чоловік - **до 50 % тарифної ставки**

7.Конкретні розміри доплат у зазначених межах визначаються директором підприємства за наказом.

Додаток № 15
до розділу V

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про присвоєння звання «ВЕТЕРАН ПРАЦІ» підприємства

1.Почесне звання «Ветеран праці» підприємства, символ трудової слави, присвоюється робітникам, фахівцям і службовцям, що безупинно і бездоганно проробили 20 і більш років у системі ОВО «Харьківтеплоенерго», ОКПТМ та на підприємствах, створених після реорганізації ОКПТМ, які внесли особистий вклад в удосконалювання організації праці, виробництва, у розробку і впровадження нової техніки і прогресивної технології, беруть активну участь у громадському житті колективу.

2.Працівники, відзначені цим званням, повинні бути зразком у праці, новаторами і передовиками виробництва, у досконалості володіти технікою, виявляти високі моральні якості і з повною віддачею сил і енергії працювати над підвищенням ділової кваліфікації.

3.Кандидатури на присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства висуваються колективом бригад, служб, відділів і обговорюються на зборах цих колективів.

4.Клопотання виробничого підрозділу про присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства розглядається на спільному засіданні профкому й адміністрації підприємства.

5.Рішення спільного засідання профкому й адміністрації підприємства про присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства доводиться до всього колективу підприємства.

6.Особи, відзначені цим званням, заносяться в Книгу пошани підприємства, реєструються у відділі кадрів.

7.Працівникам підприємства, відзначеним званням «Ветеран праці» підприємства, у випадках надання матеріальної допомоги, сума її збільшується на 25% згідно з Положенням Додатку №13.

8.Працівникам підприємства, відзначеним звання «Ветеран праці» підприємства, в урочистій обстановці вручається пам'ятна адреса від адміністрації і громадських організацій.

9.Заохочувати до Дня комунальника непрацюючих ветеранів праці.

Додаток № 1
до розділу VI

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Ізюмського КПТМ

1. Загальні положения

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ізюмського комунального підприємства теплових мереж (надалі підприємства) розроблені відповідно до чинного законодавства та Статуту підприємства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до підприємства здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до підприємства працівник зобов'язаний:

а)подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

б)пред'явити паспорт;

в)ідентифікаційний код.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане:

1)ознайомити працівника зі Статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2)ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

3)визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4)проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво підприємства звільняє працівника у строк, про який він просить. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю Україні. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво підприємства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки в терміни обумовлені чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

а)працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б)постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в)додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г)вживати заходів до термінового усунення причин умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

д)утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е)ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є)уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

ж)не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю підприємства.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б)на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в)на здорові, безпечні та належні умови праці;

г)на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д)захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

а)правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б)забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в)створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г)постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д)неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е)забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці. систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є)уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

ж)забезпечити захист конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства.

6. Робочий час та його використання

Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а)початок роботи: о 8-й годині; закінчення роботи: о 17-й годині;

б)перерва на відпочинок і харчування: 60 хвилин (з 12^{00} до 13^{00});

Для працівників з графіком роботи чергового персоналу при 11,5-ти годинній зміні встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин з 00^{00} до 00^{30} та з 12^{00} до 12^{30}

в)при безперервному процесі виробництва робота визначається графіками змінності;

г)керівництво підприємства у виключних випадках (аварійне становище та інше) може застосовувати понаднормові роботи.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

На підприємстві діє порядок табельного обліку робочого часу. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва підприємства так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом підприємства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

1)оголошення подяки;

2)грошова премія;

3)нагородження цінним подарунком;

4)нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуті та затверджені на загальних зборах колективу підприємства.

Узгоджено:

Юрисконсульт Гавриленко Т.С.

Інженер з кадрів Бура Н.К.

Додаток №2
до розділу VI

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятість яких дає
право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих та тяжких умовах праці і за особливий характер праці Ізюмського комунального підприємства теплових мереж

№ п/п		Найменування професій та посад	Тривалість відпустки			
			Гарантована відпустка для осіб, що проробили:			Додаткова відпустка, до днів
			До 2-х років	Від2-х до 4-х років	Від 4-х та більш	
1	2	3	4	5	6	7
Список професій та посад зі шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, у яких дає право на щорічну додаткову відпустку						
1	7122.2	Вогнетривник	24	26	28	2
2	7212.2	Електрогазозварник	24	26	28	6
3	8162.1	Машиніст (кочегар) котельні	24	26	28	6
Список професій та посад з ненормованим робочим днем, зайнятість працівників на роботах у яких надає право на додаткову відпустку.						
1	8323.2	Водій легкового автомобіля, мікроавтобуса	24	26	28	7
2	1210.1	Директор підприємства	24	26	28	7
3	1223.1	Головний інженер підприємства	24	26	28	7
4	1231	Головний бухгалтер підприємства	24	26	28	7
5	1229.3	Начальник служби, відділу	24	26	28	7
6	1222.2	Майстер	24	26	28	7
7		Провідний спеціаліст	24	26	28	1-7
8		Фахівці, службовці	24	26	28	1-7

Примітка: Додаткова відпустка провідним спеціалістам, фахівцям і службовцям надається на розсуд керівника відділу чи служби від 1 до 7 днів.

Додаток № 1
до розділу VII

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня 2020р.

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій

№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (тис.грн.)	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
	2	3	4	5
1.	Розробка, видання і придбання інструкцій, літератури, посвідчень, журналів і нормативних актів з охорони праці.	2,5	постійно	Інженер з ОП
2.	Проведення вступного, первинного, повторного, позачергового, цільового інструктажів.		постійно	Інженер з ОП
3.	Проведення відомчого лабораторно-виробничого контролю за умовами праці на виробничих ділянках підприємства	12,3	в план року	Інженер з ОП
4.	Проведення медичних оглядів працюючих	30,0	в план року	Інженер з ОП
5.	Придбання та комплектація медичних аптечок	8,3	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
6.	Забезпечення працюючих молоком або рівноцінними продуктами	20,0	щомі-сяця	Інженер з ОП
7.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, інструментом	98,0	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
8.	Забезпечення миючими засобами для прибирання туалетних приміщень	3,6	щомі-сяця	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
9.	Навчання працюючих з питань охорони праці, проведення семінарів, оглядів-конкурсів, перевірка знань з питань ОП	12,8	в план року	Інженер з ОП

10.	Придбання та технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння та комплектація інвентарем пожежних щитів.	38,4	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
11.	Страхування членів добровільної пожежної дружини.	6,1	в план року	Інженер з ОП
12.	Навчання робітників пожежно-небезпечних професій.	1,3	в план року	Інженер з ОП
13.	Розширення, оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат прийому їжі, санвузлів)	8,0	в план року	Начальники служб
14.	Приведення встановленого устаткування у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці: - перевірка ізоляції обмоток електромашин, кабельних ліній; - вимірювання опору розтікання на заземлювачах устаткування; - перевірка повного опору петлі фаза-нуль живильної мережі котельні; - технічне освідчення автомобільного крана; - технічне освідчення котлів КСВа-0,63 котельні пров. Залікарняний, 5-б, вул. Сонячна, 2-а, котлів КСВа-1,0 котельні вул. Київська, 17-б, котлів КВА-300Г котельні вул. Кірова 12-б, котлів НІІСТУ - 5 котельні вул. Замостянська 31-а, котлів КВА-700Г, КВА-600Г котельні вул. Спортивна,1. - держповірка сигналізаторів газу	162	в план року	Начальник ТВ, Майстер енергогрупи Інженер з ОП
	ВСЬОГО:	**404,3**		

Додаток № 2
до розділу VII

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило, миючі та зашкоджуючи засоби

№ п/п	Назва виробництв цехів, дільниць, професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1.	Муляр	Мило або миючи засоби	400гр. на місяць
2.	Машиніст крана автомобільного	-"-	-"-
3.	Машиніст (кочегар) котельні	-"-	-"-
4.	Машиніст екскаватора	-"-	-"-
5.	Вогнетривник	-"-	-"-
6.	Слюсар-ремонтник	-"-	-"-
7.	Токар	-"-	-"-
8.	Тракторист	-"-	-"-
9.	Слюсар з ремонту автомобілів	-"-	-"-
10.	Електрогазозварник	-"-	-"-
11.	Оператор котельні	-"-	400 гр. на 3 місяці
12.	Апаратник ХВО, старший апаратник ХВО	-"-	-"-
13.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	-"-	-"-
14.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електроніка)	-"-	-"-
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-"-	-"-
16.	Тесляр	-"-	-"-
17.	Комірник	-"-	-"-
18.	Водій	-"-	-"-

Додаток № 3
до розділу VII

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілки
Михайленко Т.О.
«31» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.
«31» січня 2020р.

НОРМИ
безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників та фахівців

№	Найменування професії	Найменування спецодягу	Термін носки (мес.)	Підстава
1.	Апаратник ХВО	Костюм Чоботи Фартух з нагрудником Рукавички Рукавиці Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 6 до зносу 2 до зносу 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.65
2	Водій автомобіля 3, 2, 1-го класу: Автомобіля, автобуса, вантажних автомобілів	Рукавиці Жилет сигнальний Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	3 до зносу 12 12 до зносу 24 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.90
3	Вогнетривник	Костюм Черевики Рукавиці Респіратор Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 1 до зносу до зносу 12 12	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.148
4	Головний інженер, начальник служби; майстер; механік; інженер з ОП; інженер хімводоочищення, інженер з комплектації устаткування і матеріалів,інженер ТВ	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	 24 24 12 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.149, 151, 158

5	Інспектор з контролю якості продукції	Костюм Рукавиці Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	24 6 24 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.148
6	Комірник	Костюм (халат) Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	18 18 3 36 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.164
7	Контролер теплового господарства	Костюм (халат) Під час виконання робіт у сирих приміщеннях додатково: Чоботи Рукавички Узимку додатково: Куртка утеплена	12 24 до зносу 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.71
8	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм Рукавиці Окуляри захисні Чоботи Куртка утеплена	12 2 до зносу 12 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.170
9	Машиніст крана автомобільного, машиніст екскаватора, тракторист	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник При виконанні робіт узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички	12 12 3 до зносу 12 36 36 36 24	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.171
10	Муляр	Костюм Чоботи Рукавиці Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 2 до зносу 24 36 36 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.169
11	Оператор котельні	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 2 до зносу 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.152
12	Прибиральник службових і виробничих приміщень	Костюм (халат) Рукавиці Черевики Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником	12 до зносу 12 12	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.173

		Чоботи	12	
13	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм Черевики Рукавички Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	12 12 2 36 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.61
14	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Костюм Черевики Рукавички Узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 1 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.178
15	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Рукавиці Сигнальний жилет Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи При роботах з кислотного промивання котлів: Рукавички гумові Фартух віниловий з нагрудником	12 12 1 черговий до зносу 12 до зносу 36 36 до зносу до зносу	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.181
14	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 24 2 до зносу 24 6 2 до зносу 36 36 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.100
15	Сторож	Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 36 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.180
16	Тесляр	Костюм Черевики Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 3 36	НПАОП 0.00.-3.18-13 п.182
17	Токар	Черевики	12	НПАОП

		Костюм або полукомбінезон Респіратор Рукавиці Окуляри захисні	12 до зносу 1 до зносу	0.00.- 3.18-13 п.189
18	Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички	12 12 12 до зносу 1 до зносу до зносу 24 12 черговий черговий 36 36 36 6	НПАОП 0.00.- 3.18-13 п.51
19	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 2 до зносу чергові чергові черговий до зносу 24 36 36 36	НПАОП 0.00.- 3.18-13 п.161

Примітка:

1. Засоби індивідуального захисту: рятувальний пояс із мотузкою, запобіжний пояс, рукавички діелектричні і калоші, діелектричний килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, захисна каска, налокітники, світлофільтри – видаються робітникам в залежності від характеру та умов виконуваних робіт на строк носки – до зносу.

2. Строк носки спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту установлений календарним та обчислюється з дня фактичної видачі робітнику.

3. Спеціальний одяг та спеціальне взуття, повернуті робітниками до закінчення термінів носки, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані і використані по призначенню, а непридатні для носки – списані в установленому порядку.

4. Директор підприємства може по узгодженню зі службою охорони праці і профспілковим комітетом видавати робітникам, здійснюючим роботу по технічному переозброєнню і реконструкції діючих об'єктів без зупинки устаткування (начальник служби, майстер, інженер, інженер технічного відділу, інженер з комплектації устаткування і матеріалів, головний інженер підприємства) спецодяг, спецвзуття та інші засобу індивідуального захисту по нормам, установленим для експлуатаційного персоналу.

Додаток № 4
до розділу VII

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня **2020 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» 01 **2020р.**

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування

№ п/п	Назва виробництв цехів, дільниць, професій та посад	Наймепування продуктів харчування**	Норма видачі*
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Молоко	0,5 л
2.	Електрогазозварник	Молоко	0,5 л

Примітка:
* Молоко видається з розрахунку 0,5л за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, зв'язаних з виробництвом чи застосуванням хімічних речовин відповідно до встановленого списку. Видача молока оформлюється табелем.

** При роз'їзному характері роботи допускається робити грошову компенсацію з розрахунку на придбання 0,5л молока за фактично відпрацьований час робити чи заміну 0,5л молока продуктами тваринного походження з розрахунку:

До рівноцінних молоку харчових продуктів відносяться кефір, кисляк, мацоні тощо.

Додаток № 1
до розділу VIII

УЗГОДЖЕНО:
Голова об'єднаного
Комітету профспілок
Михайленко Т.О.

«31» січня **2020 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Золотарьов В.І.

«31» січня **2020р.**

С К Л А Д
постійно діючої комісії по соціальним питанням

1.Боклаг С.М. – інженер.

2.Садова В.В. – бухгалтер.

3. Замотаєв Ю.О. – електрогазозварник.

4.Канадський А.І. – слюсар-ремонтник.

5.Бахтіна Е.А. – інженер ТВ.

Пронумеровано та прошнуровано

69 (шістдесят дев'ять) аркушів

Директор ІКПТМ

Золотарьов В.І.

УКРАЇНА

ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул.Соборна , 20, м.Ізюм, Харківська обл., 64300, ☎ (05743) 2-22-33, http://upszn-izyum.gov.ua, Email: soczahist@upszn-izyum.gov.ua

10.02.2020 р. № 02-04/1286

Директору ІКПТМ
Володимиру Золотарьову

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що Колективний договір між адміністрацією та профспілковим колективом Вашого підприємства на 2020-2022 роки зареєстрований Управлінням соціального захисту населення 10 лютого 2020 року за № 13.

Додаток: кол.договір ІКПТМ в 2-х прим.

Начальник **Надія ПЕТРОВА**

2-25-52
Рябенко Ю.