

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціального захисту населення
Ізюмської міської ради Харківської області

від « » 2023р.

регістр. №



Директор Ізюмського комунального
підприємства теплових мереж

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» липеня 2023р.

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



Триша КАЛАШНИК

«11» липеня 2023р.

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Еллада Бахтіна

Еллада БАХТІНА

«11» липеня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмського комунального підприємства теплових мереж
на 2023-2026 років

Види діяльності:

Виробництво, транспортування та постачання теплової енергії,
надання послуг з постачання теплової енергії

Чисельність працюючих на підприємстві: 117 чоловік

Схвалено загальними
зборами (конференцією)
трудового колективу
від «10» липня 2023 р.
Протокол № 1

Набув чинності
«11» липеня 2023 р.
діє до «31» грудня 2026 року

м. Ізюм, пр. Незалежності, 33

2023 рік

Зміст

№ п/п	Найменування підрозділів	Сторінка
I	Загальні положення	3
II	Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства	7
III	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	9
IV	Забезпечення продуктивної зайнятості	10
V	Оплата праці	11
VI	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	15
VII	Охорона праці	18
VIII	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації	20
IX	Гарантії діяльності профспілок	21
X	Контроль за виконанням договору. Заклучні положення	22
	Додатки	
1.	ДОДАТОК № 1 до розділу I – Склад комісії по трудових спорах.	23
2.	ДОДАТОК № 1.1 до розділу I – Положення про комісію по трудових спорах Ізюмського комунального підприємства теплових мереж.	24
3.	ДОДАТОК № 1.2 до розділу I – ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів.	26
4.	ДОДАТОК № 1 до розділу V – Місячні тарифні ставки операторів та машиністів (кочегарів) котельні в залежності від групи котельні	27
5.	ДОДАТОК № 2 до розділу V – Місячні тарифні ставки робітників.	29
6.	ДОДАТОК № 3 до розділу V – Місячні тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів.	30
7.	ДОДАТОК № 4 до розділу V – Перелік окремих професій робітників, яким установлені місячні оклади.	31
8.	ДОДАТОК № 5 до розділу V – Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.	32
9.	ДОДАТОК № 5.1 до розділу 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).	33
10.	ДОДАТОК № 5.2 до розділу 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.	34
11.	ДОДАТОК № 6 до розділу V – Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів.	35
12.	ДОДАТОК № 6.1 до розділу V – Перелік професій працівників, яким установлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці.	38
13.	ДОДАТОК № 7 до розділу V – Положення про преміювання робітників підприємства.	39
14.	ДОДАТОК № 8 до розділу V – Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства.	40
15.	ДОДАТОК № 9 до розділу V – Положення про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань.	41

16.	ДОДАТОК № 9.1 до розділу V – Перелік особливо важливих виробничих завдань.	42
17.	ДОДАТОК № 10 до розділу V – Перелік одноразових премій.	43
18.	ДОДАТОК № 11 до розділу V – Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям та технічним службовцям.	44
19.	ДОДАТОК № 12 до розділу V – Положення про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вислугу років на підприємстві).	45
20.	ДОДАТОК № 13 до розділу V – Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.	47
21.	ДОДАТОК № 14 до розділу V – Положення про бригадира виробничої бригади підприємства.	48
22.	ДОДАТОК № 15 до розділу V – Положення про присвоєння звання «Ветеран праці» підприємства.	50
23.	ДОДАТОК № 1 до розділу VI – Правила внутрішнього трудового розпорядку Ізюмського КПТМ.	51
24.	ДОДАТОК № 2 до розділу 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.	55
25.	ДОДАТОК № 1 до розділу VII – Комплекс заходів по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.	56
26.	ДОДАТОК № 2 до розділу VII – Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило, миючі та заскоджуючі засоби.	58
27.	ДОДАТОК № 3 до розділу VII Норми безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників та фахівців.	59
28.	ДОДАТОК № 4 до розділу VII Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти.	63
29.	ДОДАТОК №1 до розділу VIII Склад постійно діючої комісії з соціальних питань.	64
30.	ДОДАТОК №1 до розділу IX – Склад обраного профспілкового комітету.	65
31.	ДОДАТОК №1 до розділу X – Склад постійно діючої комісії з контролю за виконанням Колективного договору.	66

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається між трудовим колективом підприємства та роботодавцем з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів обох сторін.

1. Мета укладання колективного договору

- 1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2 Положення та норми Договору розроблено на основі:
- ✓ «Кодексу законів «Про працю» України»;
 - ✓ Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - ✓ Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії»;
 - ✓ Закону України «Про відпустки»;
 - ✓ Закону України «Про охорону праці»;
 - ✓ Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки та інших актів законодавства.
- 1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально - економічних прав і інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

- 2.1 Договір укладено між адміністрацією ІЗЮМСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ (далі – ІЗЮМСЬКЕ КПТМ, або Підприємство, або Роботодавець, або Адміністрація), в особі *директора Володимира ЗОЛОТАРЬОВА*, з однієї сторони та від імені трудового колективу ІЗЮМСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ в особі *голови профспілки Еллади БАХТІНОЇ* з іншої сторони (далі – Профспілкова сторона, або Профспілковий орган).
- 2.2 Роботодавець підтверджує, що Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.
- 2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.
- 2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної, галузевої та регіональної угодами і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.
- 2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у складі комісії по розгляду трудових спорів (*Додаток № 1 до розділу І*) в ході реалізації зобов'язань та Положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

- 2.6 Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками підприємства, профспілковим комітетом, а під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як правовий акт.
- 2.7 Зміни у керівництві, складу та найменуванні підприємства не несуть за собою припинення дії цього договору.
- 2.8 У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 2.9 У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3. Сфера дії договору

- 3.1 Положення договору поширюється на усіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 3.2 Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 3.3 Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками підприємства, профспілковим комітетом, а під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як правовий акт.
- 3.4 Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 3.5 Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.
- 3.6 За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України (ст.18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

4. Порядок внесення змін та доповнень до договору

- 4.1 Зміни та доповнення до Договору вносяться, якщо вони поліпшують раніше діючі нормативи та положення Договору, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору та приймаються спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілки.
- 4.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 4.3 Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і обов'язків за Договором чи призупинити їх виконання.

5. Інші загальні положення договору

- 5.1 Роботодавець за участю Профспілкової сторони зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку у відповідних місцевих органах виконавчої влади згідно з чинним законодавством України.
- 5.2 Роботодавець зобов'язується у 5-ти денний термін після реєстрації Договору забезпечити його тиражування в повному обсязі та в електронному вигляді ознайомити з ним усіх працівників ІЗЮМСЬКОГО КПТМ, а у подальшому – усіх працівників під час укладання з ними трудового договору при прийомі на роботу. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.
- 5.3 З метою безумовного виконання умов Колективного договору, ведення переговорів і досягнення згод створюється постійно діюча колективна комісія з рівного числа представників сторін. **(Додаток № 1 до розділу X).**

6. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

- 6.1 Договір укладено на період 2023-2026 років. Він набирає чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і діє до укладання нового Договору.
- 6.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві.

- 7.1 Відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" для досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.
- 7.2 Відповідно до ст. 17 та ст.18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків":

Роботодавець зобов'язується:

1. Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.
5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах. *(Додаток № 1.2 до розділу I Примірне положення про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів)*
6. Комплектувати кадрами і просувати працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;
7. Усувати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Доцільно ініціювати передбачення у колективних договорах і угодах заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства;
2. Забезпечити умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
3. Забезпечити заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);
4. Обговорювати та досягати домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;
5. Періодично інформувати керівника підприємства, установи, організації про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок на підприємстві (представленість жінок і чоловіків на різних рівнях організації, оплата праці) та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;

6. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

Сторони зобов'язуються:

1. забезпечити діяльності уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів;
2. комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (це не вимагає прийняття на роботу, просування по службі, підтримки зайнятості або навчання особи, яка є некомпетентною, не здатною чи не спроможною виконувати основні функції на посаді або пройти відповідне навчання, - якщо в таких випадках не йдеться про осіб з інвалідністю);
3. дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах;
4. провести гендерний аудит (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків) на підприємстві спрямованого на гендерне вирівнювання.
5. урахувати потреби працівників, пов'язаних при організації на підприємстві роботи в нічну зміну та позмінної роботи;
6. регулювати та контролювати умови праці осіб, які працюють неповний робочий час, за строковими трудовими договорами та вдома;
7. протидіяти сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.
8. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

8. Запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на підприємстві

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

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників підприємства.
2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.
3. Утримуватись від:
 - створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
 - безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів має брати участь,

- перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
 - нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
 - безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
 - необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.
2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Закон запроваджує адміністративну відповідальність за систематичне застосування різних форм мобінгу до працівника. Передбачаються умови, за яких роботодавець має відшкодувати моральну шкоду працівнику, який зазнав відповідного цькування.

9. Забезпечення гарантій та пільг працівникам, призваним на строкову службу

- 9.1 Працівникам залучені до виконання обов'язків передбачених Законом України надаються гарантії та пільги у відповідності до цих законів.
- 9.2 Зокрема, Законом №2352 внесені зміни до част.3 ст. 119 Кодексу законів про працю, згідно з якими положення щодо збереження середнього заробітку за місцем роботи за працівниками на час призову на військову службу виключено зі змісту цієї статті. З набранням чинності Законом №2352 частина 3 статті 119 КЗпП містить таку норму: «За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову.

РОЗДІЛ II

ГОСПОДАРСЬКА-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

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. Забезпечувати працівників Ізюмського КПТМ матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.
 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.
 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.
 5. Підготувати пропозиції 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.
 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.
 7. Брати участь у заходах профспілкового органу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.
 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.
 9. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях (нарадах) керівників підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань (нарад).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни у трудовому колективі Ізюмського КПТМ, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.
2. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
3. Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України.
4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
5. Брати участь у формуванні та впровадженні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі вирішення питань соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу Підприємства.
6. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Підприємства через своїх представників.
7. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових та соціально - економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

1. Вживати заходів щодо сталого функціонування Підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
2. Організовувати та проводити навчання працівників Підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.
3. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення, домагатися їх вирішення згідно із чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.
4. Утворити постійно діючу комісію з трудових спорів згідно із чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Роботодавець зобов'язується:

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.
2. Проводити не пізніше ніж за три місяці прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.
3. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу та їх ліквідації за участі трудового колективу.
4. Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.
5. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.
6. 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.
7. Забезпечувати, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.
8. 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.
9. 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
2. Брати участь у роботі комісій з: передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.
3. Розглядати проєкт реструктуризації підприємств та перелік майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.
4. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
2. Розробляти та затверджувати, 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.
3. Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.
4. Дотримуватися норм тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства України.
5. У разі неможливості встановлення за умовами виробництва або роботи нормативної щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускати за узгодженням із Профспілковим органом встановлення підсумованого обліку робочого часу за умови не перевищення норми робочих годин за обліковий період.
6. При розірванні трудового договору з працівником Підприємства, проводити повний розрахунок, передбачений чинним законодавством України та Колективним договором.
7. Інформувати трудовий колектив про результати виконання Колективного договору не рідше ніж раз на рік шляхом надання інформації через збори, конференції трудового колективу тощо.
8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідних категорій (професій) і не передбачення їхнього вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.
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.

10. Не допускати з ініціативи роботодавця масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.
11. Проводити консультації з Профспілковим органом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
12. Розглядати чи враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
13. При звільненні 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.
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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників Підприємства.
2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
3. Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни на підприємстві.
4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства України працівниками та адміністрацією Підприємства.
5. Розглядати питання надання згоди на звільнення 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.
6. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства України про працю та зайнятість.
7. 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 звільненням працівників.

Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У відповідності зі ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР (зі змінами) *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 встановлені 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 виплати.** 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.

- Оплата праці працівників визначається по погодинно-преміальній системі на підставі таблиця, згідно встановлених тарифних ставок і окладів за фактично відпрацьовану норму часу.
- Згідно з пунктом 3.1.2 Галузевої угоди на 2017 - 2024 роки мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю розраховується виходячи з розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду з 1 червня 2021р. в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Згідно Закону України «Про Державний бюджет України» на 2023р. прожитковий мінімум для працездатних осіб складає: з 01.01.2023р. – **2684 грн.** на місяць.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

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 **4831 грн. (2684*1,8)**. Тарифні ставки робітників 1-го розряду за видам робіт прийняті згідно *Додатку 1 Галузевої угоди на 2017 – 2024 роки*.

4. Дійсним Договором визначені такі міжрозрядні тарифні коефіцієнти до I 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	I	II	III*	IV	V	VI
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. 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 I розряду» **8406 грн. (4831*1,74)** 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.

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

Тарифні ставки робітників розраховуються згідно коефіцієнтів 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 (*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 професіоналам, фахівцям та технічним службовцям підприємства – відповідними керівниками по напрямках.

7. Керівникам, професіоналам, 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*).

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

9. 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.

10. Робітникам, професіоналам, фахівцям та технічним 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 начальника служби, майстра служби, начальника відділу наказ директора.

Надбавки можуть встановлюватися на тривалий час або на місяць.

11. За роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації встановлюється доплата у відсотках до тарифної ставки (**Додаток № 6.1 до розділу V**).
12. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) здійснюється доплата згідно з Положенням про бригадира виробничої бригади підприємства (**Додаток № 14 до розділу V**).
13. Преміювання працівників підприємства здійснюється згідно з Положенням про преміювання (**Додатки № 7, 8, 9, 9.1, 10 до розділу V**).
14. Працівникам підприємства виплачуються винагороди за безперервний стаж роботи (вислугу років) згідно порядку, встановленому в даному договорі (**Додаток № 12 до розділу V**).
15. Усім робітникам підприємства може надаватися матеріальна допомога у випадках, передбачених у **Додатку № 13 до розділу V**.
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.
17. При порушенні термінів виплати заробітної плати на один і більш календарних місяців нараховується компенсація відповідно до чинного законодавства.
На час дії воєнного стану, у разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.
18. У зв'язку з ростом індексу споживчих цін проводиться індексація заробітної плати згідно чинного законодавства.
19. Виплата заробітної плати проводиться, як правило, у грошовому виразі. Частина заробітної плати (*але не більш 30% нарахованої суми*) може виплачуватися в натуральному виразі.
20. 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.
21. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
22. У випадку скорочення 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»).
23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. При прийомі до роботи працівника ознайомити його під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці та умовами праці на робочому місці.
2. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на конференції трудового колективу, розробляти та затверджувати посадові інструкції і ознайомити під розпис з ними працівників.
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.
4. Звільнення з ініціативи адміністрації проводити тільки з дотриманням вимог чинного законодавства. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.
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. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується).
Встановити тривалість обідньої перерви 60 хвилин, з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
Для працівників з графіком роботи чергового персоналу при 11,5-ти годинній зміні встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин з 00⁰⁰ до 00³⁰ та з 12⁰⁰ до 12³⁰.
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 встановлену 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 хімоводоочищення,
- ✓ слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування,
- ✓ електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування,
- ✓ слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіки),
- ✓ слюсар-ремонтник,
- ✓ 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.

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 день може встановлюватися згідно з діючим законодавством на визначений час, або не визначений час. Тривалість неповного робочого дня (тижня) визначається виключно угодою сторін. У період дії воєнного стану тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.
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 період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов. У випадку відмови працівника на продовження договору у таких умовах трудовий договір розривається на підставі п.6 ст.36 КЗпП України.
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.
10. Додержуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
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 відповідно до законодавства.
12. У період дії воєнного стану, надання працівнику щорічної основної може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість такої відпустки більше 24-х календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.
13. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.
14. Відпустку без збереження заробітної плати надавати за заявою працівника відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” не більше, як на 15 календарних днів протягом року, а у період дії воєнного стану ця відпустка надається без обмеження строку.
15. За заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО у період дії воєнного стану, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.
16. За заявою працівника надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів в період настання події у випадках:
 - ✓ особистого шлюбу;
 - ✓ шлюбу дітей;
 - ✓ смерті подружжя або близьких родичів.
17. За роботу у шкідливих та важких умовах праці робітникам надаються додаткові відпуски за результатами атестації робочих місць (*Додаток 2 до розділу VI*).
18. 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*).
19. Працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт, або дітей позбавлених батьківського піклування надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів.

20. Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надавати додаткову соціальну відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
21. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів згідно ст. 19-1 Закону України «Про відпустки».
22. Працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждалими учасниками Революції Гідності, особами з інвалідністю внаслідок війни, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 162 Закону України «Про відпустки».

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Якісно виконувати виробничі завдання та службові обов'язки.
2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.
3. Дотримуватися виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни; правил технічної експлуатації, безпечної експлуатації обладнання, правил охорони праці і виробничої санітарії; берегти та зміцнювати власність Підприємства.
4. Створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової і виробничої дисципліни.
5. Суворо дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, затверджених Адміністрацією та Профкомом Підприємства (*Додаток № 1 до розділу VI*).
6. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності Підприємства.
7. Не допускати безпідставних страйків, масового безладдя та непокорі рішенням і розпорядженням Адміністрації, погоджених з Профкомом Підприємства.
8. 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 укладанні 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.

Сторони домовилися:

1. У період дії воєнного стану використовувати альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та використовувати доступний спосіб електронної комунікації такі як: електронна пошта та наявні мобільні додатки на смартфонах працівників.
2. Запроваджувати дистанційний режим роботи окремим працівникам, у період загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, правила внутрішнього трудового розпорядку на них не поширюються і оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення нормальних і безпечних умов праці

Роботодавець зобов'язується:

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».
2. На реалізацію «Комплексу заходів...» виділяти 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (*Додаток №1 до розділу VII*).
3. При укладанні трудового договору з робітником інформувати останнього під підпис про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Забезпечити обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків і професійного захворювання.
5. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до фонду соціального страхування.
6. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати безоплатно 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. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечувати молоком або рівноцінними харчовими продуктами (*Додаток №4 до розділу VII*). Додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі надавати за результатами проведеної атестації робочих місць (*Додаток № 6.1 до розділу V*).
8. Організовувати 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.
9. Не допускати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також до роботи у нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших вісімнадцяти років. Не залучати жінок до підняття і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, а також не залучати осіб, молодших вісімнадцяти 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.
У період дії воєнного стану (стаття 8 та 9 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX):
 - ✓ не залучати до роботи в нічний час без їх згоди; вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота;
 - ✓ дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.
10. Забезпечувати кожний об'єкт підприємства медичними аптечками та доукомплектовувати їх медикаментами по мірі необхідності.

11. Проводити у встановленим законодавством експертизу технічного стану устаткування, механізмів, споруд, будівель щодо їхньої безпечної експлуатації.
12. Організовувати при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці відповідно до вимог «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».
13. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.
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, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг.
15. Проводити аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.
16. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
2. Додержуватись вимог охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
4. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку оточуючих робітників під час виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
5. Співпрацювати з адміністрацією щодо забезпечення 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Організовувати роботу громадських інспекторів з охорони праці, комісій з питань охорони праці, разом із власником проводити їхнє навчання.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим і їхнім родинам від нещасних випадків на виробництві і видавати за необхідності свої висновки.
6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, відповідних їм пільг і компенсацій.
8. 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.

РОЗДІЛ VIII

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

Сторони домовились:

1. Створити робочу комісію з соціальних питань для вирішення питання по виділенню матеріальної допомоги працівникам, які потрапили у скрутне матеріальне становище (*Додаток № 1 до розділу VIII*).
2. 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*).
3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати підприємствами страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення за місцем роботи за рахунок цих коштів.
4. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників.
5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, за наявності коштів підприємства (прибутку), або за рахунок коштів профспілкового комітету.
6. Адміністрація зобов'язується виділяти працівникам підприємства автотранспорт для перевезення вантажів з оплатою ними послуг по собівартості з урахуванням ПДВ.
7. При наявності коштів організовувати для дітей працівників Новорічні свята з подарунками.
8. 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) 200 грн./на добу; з виїздом на відстань більше 200 км – 300 грн./на добу.
9. Адміністрація гарантує соціальні пільги згідно з законодавством та зазначені в колективному договорі. При відсутності коштів першочерговість їх визначається окремо в кожному конкретному випадку.
10. 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 Ізюмське КПТМ після реорганізації ОВО «Харківтеплоенерго», ОКПТМ.
11. За наявності коштів підприємства (прибуток), виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою при використанні працівником щорічної відпустки або її частини один раз на рік у розмірі 100% від середньої заробітної плати працівника, з урахуванням її корегування у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.02.1995 року №100 (зі змінами та доповненнями). Працівникам, що працевлаштувалися на підприємство в поточному році, матеріальна допомога на оздоровлення зв'язку з щорічною відпусткою надається після відпрацювання на підприємстві зазначеними працівниками не менше 12 місяців.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

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

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантію діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством. Всіляко сприяти профспілковій діяльності.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів (конференцій) працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.
3. За наявності письмових заяв працівників - членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та своєчасно перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.
4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надає оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів.
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.
6. Забезпечувати профспілковий комітет підприємства (*Додаток № 1 до розділу IX*) можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
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 профспілковому комітету зараховується до стажу роботи на підприємстві.
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. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
10. Разом з Профспілковим органом вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці; питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат. (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки...»).
11. Разом з Профспілковим органом вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу тощо. (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки...»).
12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.
13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.
14. Відраховувати Профкому кошти на проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи, роботи з дітьми. Розмір відрахувань встановлюється не менше ніж 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки...»).
15. Термін повноваження обраного профспілкового органу 5 років.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З 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 до розділу Х*.
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. Посадові особи винні в невиконанні чи в порушенні зобов'язань несуть 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

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ



Голова профспілки Ізюмського КПТМ

Еллада БАХТІНА



ГОДЖЕНО:

Голова професійки
Ізюмського КПТМ
Григор'я БАХТІНА

«7» липня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» липня 2023р.



СКЛАД
комісії по трудових спорах

1. Оксана ТОРОХОВА – економіст
2. Інна НЕЖИДЕНКО – фахівець з підготовки з кадрів
3. Тимофій ГАВРИЛЕНКО – юрисконсульт
4. Костянтин КУЗНЕЦОВ – електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
5. Віктор ГРИТЧИН – водій



ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
Ізюмського комунального підприємства теплових мереж

Завдання комісії по трудових спорах:

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

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

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

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

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

Повноваження комісії по трудових спорах:

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

9. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.
10. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
11. Працівник і представник адміністрації мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.
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.

Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах:

1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
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. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, адміністрації підприємства.

Строк виконання рішення комісії по трудовим спорам:

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.
2. У разі невиконання рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісією по трудовим спорам підприємства видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.
3. У посвідченні вказуються:
 - 1)найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору,
 - 2)дати прийняття і видачі та номер рішення,
 - 3)прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача,
 - 4)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,
 - 5)рішення по суті спору,
 - 6)строк пред'явлення посвідчення до виконання.
4. Посвідчення засвідчується підписом голови або його заступника та печаткою комісії по трудовим спорам.
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.
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.

ГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Ізюмського КПТМ

Григорія БАХТІНА

«1» лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«1» лютого 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника ІКПТМ

1. Загальні положення

- 1.1 Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства.
- 1.2 У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.
- 1.3 Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на підприємстві.
- 1.4 Обов'язки Радника покладаються керівником підприємства за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою підприємства на громадських засадах.

2. Основні завдання Радника

Основними завданнями Радника є:

- 2.1 Консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;
- 2.2 Надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність підприємства, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.
- 2.3 Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:
 - 1) вносить пропозиції щодо:
 - ✓ створення на підприємстві умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
 - ✓ забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;
 - ✓ створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;
 - ✓ удосконалення статистичної звітності підприємства, установи, організації з урахуванням гендерної складової;
 - ✓ застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу на підприємстві, в установі, організації;
 - 2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;
 - 3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;

- 4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3. Права та обов'язки Радника

- 3.1 Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:
- ✓ готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів підприємства, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;
 - ✓ проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;
 - ✓ брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 3.2 Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

4. Організація діяльності Радника

- 4.1 Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами обласних, Київської міської державних адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.
- 4.2 Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному керівником підприємства.



МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ОПЕРАТОРІВ ТА МАШІНІСТІВ (КОЧЕГАРІВ) КОТЕЛЬНІ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ГРУПИ КОТЕЛЬНІ

а праці операторів та машиністів (кочегарів) котельні здійснюється за відпрацьовану годину часу в залежності від кваліфікації (розряду), яка визначається потужністю устаткування, встановлене на котельній і обслуговується.

а – котельне устаткування з водогрійними котлами сумарною потужністю до 3 Гкал/год на газовому паливі (котельні за адресами: вул. Княгині Ольги, 24-а; вул. Василя Стуса, 74-а; вул. Сонячна, 2-г; пров. Залікарняний, 5-б; вул. Патріотів, 29-а; вул. Чумацька, 26-в; вул. 5 Лютого, 31-а; вул. Спортивна, 1; вул. Івана Мазепи, 37-б; вул. Замостянська, 31-г; вул. Лондонська, 2-і).

і робіт 2-й.

а – котельне устаткування з водогрійними котлами сумарною потужністю до 10 Гкал/год на газовому паливі (котельні за адресами: вул. Лондонська, 10-а; вул. Київська, 17-б; вул. Соборна, 52-б).

і робіт 3-й.

а – котельне устаткування з водогрійними котлами сумарною потужністю від 10 Гкал/год до 20 Гкал/год з деаераційними установками на газовому паливі (котельня за адресою: пр-т Незалежності, 33-б).

і робіт 4-й.

Назва професії	2 розряд	3 розряд	4 розряд
ор котельні, машиніст у) котельні	9 078	10 086	11 349

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

Місячні тарифні ставки апаратників хімоводоочищення (ХВО)

і професії	Вид робіт	Розряд	Тарифна ставка
ик ХВО	Стабілізаційна обробка води комплексонами, пом'якшення води.	2	9 078
ик ХВО	Пом'якшення води на установках ХВО, очищення на механічних фільтрах, дегазація води.	3	10 088

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

кам ХВО встановлюються доплати за:

злуговування котелень на маршрутах – 10%

ГОДЖЕНО:

лова профспілки

омського КПТМ

лада БАХТІНА

«4» лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ
«4» лютого 2023 р.

МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ

Найменування професій	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
к основної професії Оператор котельні	8406	9079	10088	11349	12946	15131
з обслуговування теплових мереж, слюсар з у устаткування теплових мереж, слюсар з у устаткування котельень, слюсар-ремонтник, з експлуатації та ремонту газового вання K=1,74	8406	9079	10088	11349	12946	15131
тесляр, вогнетривник будівельні професії K=1,77	8551	9235	10262	11545	13169	15393
а інші професії верстатних робіт K=1,73	8358	9027	10030	11283	12871	15044
газоварник, електрозварник зварювання K = 1,74	8406	9079	10088	11349	12946	15131
-електрик з ремонту електроустаткування, з контрольно-вимірювальних приладів та ики, електрик, електромонтер з ремонту та уванню електроустаткування K = 1,53	7392	7983	8870	9979	11383	13305
з ремонту автомобілів K = 1,53	7392	7983	8870	9979	11383	13305

ГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Григорій БАХТІНА

«11» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» листопада 2023р.

МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ ВОДІВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

важні автомобілі

Клас автомобіля	Коефіцієнти співвідношень		Ставка, грн./міс.		Коефіцієнти співвідношень		Ставка, грн./міс.	
	Коефіцієнти співвідношень		Ставка, грн./міс.		Коефіцієнти співвідношень		Ставка, грн./міс.	
Легкові автомобілі загального призначення	1,74-1,95		8406-9421		1,86-2,06		8986-9952	
Бортові автомобілі, фургони	1,86-2,06		8986-9952		1,95-2,12		9421-10242	
Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автотранспорту тощо	1,95-2,12		9421-10242		2,04-2,22		9856-10725	
Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асепізаційних вантажів	2,04-2,22		9856-10725		2,25-2,33		10870-11257	
	2,25-2,33		10870-11257		2,33-2,43		11257-11740	
	2,33-2,43		11257-11740		2,46-2,60		11885-12561	
	2,46-2,60		11885-12561		2,66-2,87		12851-13865	
	2,66-2,87		12851-13865		2,87-3,28		13865-15846	
	-		-		3,12-3,43		15073-16571	
	-		-		-		-	

легкі автомобілі

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна у літрах	K, до міні ставки 1 розряду	Місячні тарифні ставки, грн.
Дуже малий і малий	до 1,8	1,46 - 1,88	7054 - 9083
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 - 1,92	7343 - 9276
Великий	від 3,5	1,72 - 1,98	8310 - 9566

Коефіцієнти бульдозерів, екскаваторів, кранів, трактористів: K = 1,53

1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
7 392	7 983	8 870	9 979	11 386	13 305



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» лютого 2023р.

ПЕРЕЛІК

окремих професій робітників, яким установлені місячні оклади

Найменування професії	Коефіцієнт	Місячний оклад (грн.)
Ізюмський виробничих приміщень	1,18	5 701
Ізюмський службових приміщень	1,10	5 314
	1,10	5 314
Ізюмський робітник	1,32	6 377

ЖЕНО:
професіоналі
ого КІПТМ
БАХТІНА
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КІПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ
«1» лютого 2023р.

АДОВІ ОКЛАДИ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Найменування посад	Оклад
ники	
р	Оплата згідно контракту
й інженер	30 263 – 33 625
ик директора, головний бухгалтер	28 581 – 31 944
: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та	26 900 – 29 422
чальники служб	
ики виробничих, технічних, планово-економічних та	18 914 – 23 537
ункціональних відділів	
ики інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	15 073 – 19 755
ики діляниць, виконавці робіт	17 653 – 19 334
і	15 972 – 17 654
есіонали	15 131 – 18 494
ці	14 291 – 16 813
си усіх спеціальностей, лаборанти	10 844 – 12 357
ні службовці	10 592 – 14 291

зачунок посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
пється на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва 8406 грн.
,74)



КЕНО:
професіє
ого КІПТМ
БАХТІНА
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КІПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ
2023р.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
	при чисельності працюючих 101 - 300
керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015р. №1034).
Головний інженер	3,6 - 4,0
Заступник директора, головний бухгалтер	3,4 - 3,8
Спеціаліст: економіст, енергетик, механік, електрик, диспетчер та інші, начальники	3,2 - 3,5
Керівники виробничих, технічних, адміністративно-економічних та інших функціональних відділів	2,25 - 2,8
Керівники інших відділів, лабораторій, служб	2,15 - 2,35
Керівники ділянок, виконавці робіт	2,1 - 2,3
Спеціалісти	1,9 - 2,1
Професіонали	1,8 - 2,2
Спеціалісти	1,7 - 2,0
Спеціалісти усіх спеціальностей, лаборанти	1,29 - 1,47
Технічні службовці	1,26 - 1,7

Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера,
начальника служби, ділянки, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад
встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців
встановлюються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва
(мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених
відносно до п.3.1.2 Угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями
згідно з додатком 2 Угоди.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

2023р.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
всі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів	1,34 - 1,41
обслуговування електроенергетичного, санітарно- і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, , електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, ремонт житлового фонду	1,46 - 1,53
монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 - 1,77
обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, електричних мереж	1,66 - 1,74
роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65 - 1,73
розвантажувальні роботи	1,46 - 1,53

2. Професії, які є наскрізними в галузі

кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, охранник	1,10
водителі автобусів, водії електро-та автовізка, водії самоходних тракторів, каменяр, заправник поливально-мийних машин, носії, робітники виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, працівники готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, водителі коней	1,18
робітники за замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів з прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер прибутку колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32

визначення похідної посади «Старший» посадові оклади цих працівників збільшуються

3. Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні 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, асепізаційних вантажів
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74 - 1,95	1,86 - 2,06	1,95 - 2,12
від 1,5 до 3	1,86 - 2,06	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22
від 3 до 5	1,95 - 2,12	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33
від 5 до 7	2,04 - 2,22	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43
від 7 до 10	2,25 - 2,33	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60
від 10 до 20	2,33 - 2,43	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87
від 20 до 40	2,46 - 2,60	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28
від 40 до 60	2,66 - 2,87	2,87 - 3,28	3,12 - 3,43
понад 60	-	3,12 - 3,43	-

II Легкові автомобілі:

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 - 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 - 1,92
Великий	від 3,5	1,72 - 1,98

III Автобуси:

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,52 - 1,95
Малий	від 5 до 6,5	1,79 - 2,02
	від 6,5 до 7,5	1,95 - 2,08
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 - 2,21
Великий	від 9,5 до 11	2,21 - 2,29
	від 11 до 12	2,23 - 2,42
	від 12 до 15	2,35 - 2,49
	від 15	2,42 - 2,61



ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
Підвищення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками і окладам суміщуваних посад працівників
Виринення зони овування або збільшення 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.
нання обов'язків ово відсутнього ника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
ту у важких і шкідливих, во шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
исивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
ту в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
од освоєння нових норм их затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
вництво бригадою иру, не звільненому від ї 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	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1-4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (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.



ПЕРЕЛІК

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

Найменування посади	Тривалість дії чинника в % за зміну	Тривалість дії в год. за зміну	% доплати від тарифної ставки
екстрогазоварник	81,25	6,50	8

УЖЕНО:

профспілки

кого КПТМ

БАХТІНА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників підприємства

- Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників підприємства у підвищенні ефективності, надійності і безперебійної роботи устаткування, дотриманні температурного режиму, ощадливій витраті енергоресурсів.
- 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%.
- Премія нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад).
- Підставою для нарахування премії є службова записка бригадира, майстра, начальника служби чи розпорядження директора по підприємству.
- Нарахування премії оформлюється наказом по підприємству.
- Контролерам відділу «Теплозбут» премія встановлюється у розмірі до 30% місячної тарифної ставки.

Премія не нараховується:

- За порушення правил охорони праці.
- За не дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- За прогул.
- За перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або під впливом інших сильнодіючих препаратів, вживання спиртних напоїв на робочому місці, прийом на робочому місці наркотичних або інших сильнодіючих препаратів, вплив яких перешкоджає виконанню працівником його посадових/робітничих обов'язків.
- Оголошення догани.

ДЖЕНО:
а професіоналі
ького КПТМ
а БАХТІНА
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства

1. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців має проводитися за результатами роботи за квартал при фінансовій можливості підприємства 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, професіоналів, фахівців та технічних службовців проводиться за узгодженням з директором підприємства, при виконанні ними своїх посадових обов'язків.
5. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців залежить від відсотка преміювання директора підприємства і від результатів роботи підприємства за квартал.
6. Премія не нараховується в наступних випадках:
 - ✓ настання нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини підприємства керівникам, професіоналам, фахівцям служб або відділів на якому стався нещасний випадок;
 - ✓ у випадку накладення штрафу на підприємство з боку органів державного нагляду з охорони праці;
 - ✓ не виконання наказів і розпоряджень директора і його заступників.
7. Нарахування чи позбавлення премії оформлюється наказом директора по підприємству.

ПОДЖЕНО:

ова професілки
мського КНТМ
ада БАХТІНА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

2023р.

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, професіоналів, фахівців та технічних службовців, повинне проводитися за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалювання виробництва, дострокове введення 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.

ГОДЖЕНО:

ова професії

мського КПТМ

ада БАХТІНА

«17» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«17» листопада 2023р.

ПЕРЕЛІК

особливо важливих виробничих завдань

1. Проведення робіт з ліквідації аварій, перед аварійних 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. Реконструкція об'єктів теплопостачання, спрямована на поліпшення теплопостачання споживачів з підтвердженням цих обсягів актами виконаних робіт.
5. Розробка і впровадження нового програмного забезпечення, програмно-технічних комплексів.
6. Вдосконалювання організації праці і системи оплати, системи техніко-економічного планування.
7. Інші роботи, визначені наказом по підприємству як «особливо важливі завдання».

ГОДЖЕНО:

Ізюмська профспілка

Ізюмського КПТМ

Ізюмська міська рада БАХТІНА

«*Михайло*» 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«*Михайло*» 2023р.

**ПЕРЕЛІК
одноразових премій**

1. Преміювання до ювілейного дня народження працівника - 60 років (виплачується у грошовій формі).
2. Преміювання до Дня працівників житлово-комунального господарства.

ГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Григор'я БИХТІНА

«11» жовтня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» жовтня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50% посадового окладу.
2. Основною умовою виплати надбавки за високі досягнення у праці вище переліченим працівникам, іншим керівникам, фахівцям, службовцям є відсутність дисциплінарних стягнень.
3. Нарахування надбавки за високі досягнення у праці проводиться від окладу за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці.
4. Витрати на виплату вказаної надбавки відносяться на валові витрати та включаються до собівартості.
5. Директор підприємства, керівники підрозділів мають право знижати працівникам розмір надбавки за високі досягнення у праці чи відмінити її у разі неналежного виконання ними своїх обов'язків, а також при порушенні трудової та виробничої дисципліни.
6. Конкретний розмір встановленої надбавки щомісячно оформлюється наказом по підприємству.

Надбавка за високі досягнення не нараховується:

1. За невиконання наказів та розпоряджень директора підприємства.
2. За невиконання своїх основних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
3. При порушенні правил охорони праці, трудової та виробничої дисципліни.

ГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Ізюмського КПТМ

Голова БАХТІНА

«11» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» листопада 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (визначено років)

- Дане Положення розроблене згідно з ПОРЯДКОМ 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).
- Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам, 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

- Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки:

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

- ✓ час безперервної роботи на підприємстві, а також підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації теплогенеруючих, теплотранспортуючих, теплопостачальних та теплосервісних 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 за переведенням;
- ✓ 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 працював 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 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), 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 директором підприємства за узгодженням із профкомом з обов'язковим зазначенням причини.

ГОДЖЕНО:
лова профспілки
Ізюмського КПТМ
ада БАХТІНА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Кошти на надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

1. У випадку тривалої хвороби працівника або члена його родини (медична довідка) за висновками комісії.
2. У зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти).
3. У зв'язку з народженням дитини.
4. У зв'язку зі вступом до шлюбу.
5. У випадку інвалідності в результаті травми на підприємстві згідно законодавства.
6. Робітникам, що понесли матеріальний збиток у результаті стихійного чи іншого лиха по висновкам комісії.
7. У зв'язку з важким матеріальним становищем та з інших причин по висновкам комісії.
8. Після повернення зі служби у Збройних Силах України.

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. При важких, складних операціях та захворюваннях за рішенням адміністрації індивідуально.

ГОДЖЕНО:

лова професійки
омського КПТМ
ада БАХТІНА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про бригадира виробничої бригади підприємства

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробничу бригаду очолює бригадир. Призначення бригадира здійснюється за наказом директора підприємства на підставі протоколу загальних зборів робочих, посднуваних у бригаду.

Бригадир не є звільненим членом бригади і поряд зі знаннями, передбаченими за його професією в Єдиному тарифному кваліфікаційному довіднику, повинний знати технологію виробництва, організацію й оплату праці, норми часу і розцінки, правила експлуатації виробничого устаткування, закріпленого за бригадою, правила охорони праці й вимоги 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, виконання в термін виробничих завдань, раціонального використання устаткування і робочого часу.
2. Вчасно доводити виробничі завдання до членів бригади, робити їх розміщення відповідно до їх кваліфікації.
3. При виконанні виробничих завдань бригад, повинен здійснювати контроль за дотриманням технологічного процесу, вживати заходів по усуненню виявлених порушень вимог правил охорони праці, приймання робіт, виконуваних членами бригади.
4. Вживати заходів по забезпеченню робочих місць необхідним матеріалом, запасними частинами, інструментом і пристосуваннями.
5. 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.
6. Домагатися в колективі бригади розвитку взаємозамінності й оволодіння суміжними кваліфікаціями і спеціальностями.
7. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, вчасно сприяти підвищенню кваліфікації, знань членами бригади, сприяти розвитку винахідництва і раціоналізації.
8. За результатами роботи бригади за звітний місяць разом з радою бригади проводити загальні збори бригади з оформленням протоколу.

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. Зупиняти роботи у випадках коли порушення правил охорони праці може викликати загрозу здоров'ю чи життю робітників, з негайним повідомленням про це майстра служби.
5. Представляти пропозиції:
 - ✓ про моральне і матеріальне заохочення членів бригади;
 - ✓ про позбавлення чи зниження розміру додаткової зарплати, преміювання за виконання особливо важливих завдань окремих членів бригади у відповідності з діючим положенням;
 - ✓ про направлення членів бригади на курси підвищення кваліфікації кадрів і підвищення кваліфікаційного розряду;
 - ✓ про застосування винагороди чи накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за виконання ними обов'язків.

За керівництво бригадою бригадир отримує наступні доплати:

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

Конкретні розміри доплат у зазначених межах визначаються за наказом директора підприємства.

ГОДЖЕНО
лова професійки
омського КПТМ
лада БАХТІНА

« » 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про присвоєння звання «ВЕТЕРАН ПРАЦІ» підприємства

1. Почесне звання «Ветеран праці» підприємства, символ трудової слави, присвоюється робітникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, що безупинно і бездоганно проробили 20 і більш років у системі ОВО «Харківтеплоенерго», 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. Подання на почесне звання «Ветеран праці» здійснює керівник структурного підрозділу (до подання додається характеристика працівника).
4. Клопотання керівника структурного 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.
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, яким присвоєно звання «Ветеран праці» підприємства, встановлюється доплата щомісяця в розмірі 10 % від нарахованої премії (надбавки), виходячи з фінансової можливості підприємства.
9. Працівникам підприємства, відзначеним звання «Ветеран праці» підприємства, в урочистій обстановці вручається спеціальне посвідчення, а також виплачується заохочення, виходячи з фінансової можливості підприємства.

ГОДЖЕНО

лова професійки
омського КПТМ
лада БАХТІНА

«14» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«14» листопада 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Ізюмського КПТМ

1. Загальні положення.

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. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

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

При прийнятті на роботу до підприємства працівник зобов'язаний:

1. 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;
2. пред'явити паспорт;
3. 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. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язане:

1. ознайомити працівника з 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 України. 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:

1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
4. вживати заходів до термінового усунення причин умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
8. 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:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади;
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
3. на здорові, безпечні та належні умови праці;
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва.

Керівництво підприємства зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
2. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
5. неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
6. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці. систематичного підвищення кваліфікації працівників;
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
8. 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. У період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 60 годин на тиждень.

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

1. початок роботи: о 8-й годині; закінчення роботи: о 17-й годині;
2. перерва на відпочинок і харчування: 60 хвилин (з 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

Для працівників з графіком роботи чергового персоналу при 11,5-ти годинній зміні встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин з 00⁰⁰ до 00³⁰ та з 12⁰⁰ до 12³⁰

- при безперервному процесі виробництва робота визначається графіками змінності;
- керівництво підприємства у виключних випадках (аварійне становище та інше) може застосовувати понаднормові роботи.
- час початку і закінчення щоденної роботи у період дії воєнного стану визначається керівництвом, тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану ця норма не застосовується)

На підприємстві діє порядок табельного обліку робочого часу.

Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівництва може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік, керівництво також може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

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. У період дії воєнного стану керівництво може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. 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. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

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. Протягом періоду дії воєнного стану керівництво на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

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:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- 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.

ВГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Гладка БАХТІНА

«11» лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» лютого 2023 р.

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	Від 2-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, які мають право на щорічну додаткову відпустку						
1	7212	Електрогазозварник	24	26	28	6
Список професій та посад з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку						
1	1210.1	Директор	24	26	28	7
2	1223.1	Головний інженер	24	26	28	7
3	1231	Головний бухгалтер	24	26	28	7
4		Начальник служби, відділу, лабораторії	24	26	28	7
5	1222.2	Майстер	24	26	28	7
6	8323.2	Водій автотранспортних засобів (водій легкових автомобілів)	24	26	28	7
7		Професіонали, фахівці, технічні службовці	24	26	28	7*

Примітка: Додаткова відпустка професіоналам, фахівцям і технічним службовцям надається за
затвердженням керівника відділу чи служби тривалістю до 7 днів.

ЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Олександр БАХТІНА

«11» січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» січня 2023 р.

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 виконан ня	Особа, відповідальна за виконання
	2	3	4	5
1.	Розробка, видання і придбання інструкцій, літератури, посвідчень, журналів і нормативних актів з охорони праці.	3,0	постійно	Інженер з ОП
2.	Проведення вступного, первинного, повторного, позачергового, цільового інструктажів.		постійно	Інженер з ОП
3.	Періодичний контроль стану охорони праці на виробничих ділянках підприємства.		постійно	Інженер з ОП
4.	Оформлення дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування.		в план року	Інженер з ОП
5.	Проведення відомчого лабораторно-виробничого контролю за умовами праці на виробничих ділянках підприємства	12,0	в план року	Інженер з ОП
6.	Організація проведення медичних оглядів працюючих	30,0	в план року	Інженер з ОП
7.	Організація проведення періодичних оглядів та випробувань драбин та стрім'янок, запобіжних поясів та страхувальних канатів	20,0	в план року	Інженер з ОП
8.	Організація навчання працюючих з питань охорони праці, проведення семінарів, оглядів-конкурсів, перевірка знань з питань ОП	50,0	в план року	Інженер з ОП
9.	Атестація електрогазозварників.	10,0	в план року	Інженер з ОП
10.	Організація технічного обслуговування вогнегасників	30,0	в план року	Інженер з ОП

11.	Страхування членів добровільної пожежної дружини.	10,0	в план року	Інженер з ОП
12.	Організація спеціального навчання з пожежно-технічного мінімуму.	5,0	в план року	Інженер з ОП
13.	Придбання та комплектація медичних аптечок	8,0	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
14.	Забезпечення працюючих молоком або рівноцінними продуктами	20,0	щомісяця	Інженер з ОП
15.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, інструментом	160,0	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
16.	Забезпечення працівників милом та придбання миючих засобів для прибирання туалетних приміщень	30,0	щомі-	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів
17.	Придбання первинних засобів пожежогасіння та комплектація інвентарем пожежних щитів.	60,0	в план року	Інженер з комплектації устаткування і матеріалів, начальники структурних підрозділів
18.	Обслуговування та проведення випробувань електроінструмента, зварювальних генераторів, бензинових та дизельних генераторів та ін.	20,0	в план року	Майстер енергогрупи
19.	Проведення лабораторних випробувань електрозахисних засобів.	10,0	в план року	Майстер енергогрупи
20.	Технічне обслуговування чергового освітлення котелень.	15,0	в план року	Майстер енергогрупи
21.	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; - проведення технічного огляду автомобільного крана; - проведення експертного обстеження і технічного огляду котлів; - держпівірка сигналізаторів газу.	200,0	в план року	Начальник ТВ, Майстер енергогрупи Інженер з ОП
	ВСЬОГО:	693,0		

ЗГОДЖЕНО:

голова професійної
іonomського КПТМ
длада БАХТІНА

«11» лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
іonomського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» лютого 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило, миючі та
зашкоджуючі засоби

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

ЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Ольга БАХТІНА

«11» жовтня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» жовтня 2023р.

НОРМИ

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

Найменування професії	Найменування спецодягу	Термін носки (мес.)	Підстава
Старший апаратник хімводоочищення, апаратник хімводоочищення, підмінний апаратник хімводоочищення	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
Водій автотранспортних засобів	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
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
Головний інженер, начальник служби; майстер; механік; інженер з ОП; начальник хімічної лабораторії; інженер з комплектації устаткування й 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
Старший інспектор, інспектор з контролю	Костюм Рукавиці	24 6	НПАОП 0.00.-

	якості продукції	Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	24 36	3.18-13 п.148
6	Службовець на складі (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	Підсобний робітник	Костюм Черевики Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи Штани утеплені	12 24 3 36 36 36	НПАОП 0.00.- 3.18-13 п.95
13	Прибиральник службових і	Костюм (халат) Рукавиці	12 до зносу	НПАОП 0.00.-

	виробничих приміщень	Черевики Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи	12 12 12	3.18-13 п.173
14	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
15	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
14	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 вініловий 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
15	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
16	Сторож	Костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	12 36 36	НПАОП 0.00.- 3.18-13 п.180
17	Тесляр	Костюм Черевики	12 12	НПАОП 0.00.-

		Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	3 36	3.18-13 п.182
18	Токар	Черевики Костюм або полукомбінезон Респіратор Рукавиці Окуляри захисні	12 12 до зносу 1 до зносу	НПАОП 0.00.- 3.18-13 п.189
19	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
20	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, захисна каска, підшоломник, налокітники, світлофільтри, гумові рукавички – 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 установлені календарним та обчислюється з дня фактичної видачі робітнику.

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

4. При роботі у мокрому ґрунті та воді видаються додатково чоботи гумові (чергові), якщо вони не передбачені цими нормами.

ВЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки
Ізюмського КПТМ
Ольга БАХТІНА

«11» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Ізюмського КПТМ
Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» листопада 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти

№ п/п	Назва виробництв цехів, дільниць, професій та посад	Найменування продуктів харчування**	Норма видачі*
1.	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 з важкими та шкідливими умовами праці.

* У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

Допускається заміна молока продуктами тваринного походження, тобто 0.5 л молока відповідає: кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко, мацоні тощо) – 500 г; сир – 100 г.; сир твердий 24% жирності – 60 г; молоко сухе – 55 г; масло вершкове 72% жирності – 50 г; яйце куряче – 2 шт.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Ізюмського КПТМ

Еллада БАХТІНА

Еллада Бахтіна 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

Володимир Золотарьов 2023р.



С К Л А Д
постійно діючої комісії з соціальних питань

1. Світлана БОКЛАГ – інженер
2. Ольга ШВЕД – бухгалтер
3. Артем СХАЛО – електрогазозварник 5р. (бригадир)
4. Євген БРИЖАК – слюсар-ремонтник 5р. (бригадир)
5. Еллада БАХТІНА – інженер (голова профспілки)

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Ізюмського КПТМ

Еллада БАХТІНА

«11» лютого 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» лютого 2023 р.



С К Л А Д

обраного профспілкового комітету підприємства

1. Еллада БАХТІНА – голова профспілкового комітету (представник профспілкового комітету), інженер
2. Інна НЕЖИДЕНКО – фахівець з підготовки кадрів
3. Оксана ТОРОХОВА – економіст
4. Олександр КОКАРСВ – начальник (служба ремонтів)
5. Ольга ШВЕД – бухгалтер
6. Геннадій ЦАПОК – слюсар-ремонтник 5 розряду
7. Ігор ХИЛЕНКО – Слюсар КВП і А 5 розряду
8. Володимир САМОЙЛОВ – електромонтер з ремонту і обслуговуванню електроустаткування
9. Дмитро БУБЛІЙ – інспектор з контролю якості продукції

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Ізюмського КПТМ

Еллада БАХТІНА

«11» листопада 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ізюмського КПТМ

Володимир ЗОЛОТАРЬОВ

«11» листопада 2023р.

С К Л А Д

постійно діючої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

від адміністрації:

1. Надія НЕЖИДЕНКО – головний інженер - співголова комісії
2. Оксана ТОРОХОВА – економіст

від профспілкового комітету:

1. Еллада БАХТІНА – інженер - співголова комісії
2. Інна НЕЖИДЕНКО – фахівець з підготовки кадрів