

Затверджено
рішенням загальних зборів трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЩАСТИНСЬКА
ТЕПЛОВА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ»
Протокол № 2 від 10 червня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЩАСТИНСЬКА ТЕПЛОВА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ»
розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України
«Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці»,
«Про відпустки»

Місце знаходження підприємства:
91480, Луганська обл., Щастинський район,
м. Щастя, вул. Донецкая, буд. 36

м. Щастя 2021р.

НАПИС

**Про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди , колективного договору**

zareestrovano _____

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20____ року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією, в особі директора Скуратова О.В. як представника власника, з однієї сторони, та трудовим колективом, від імені якого виступає представник трудового колективу по підготовці та підписанню колективного договору, з іншої сторони.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Трудовий колектив КП «ЩТЕК» визнає представника трудового колективу органом, який представляє його інтереси на підприємстві та надає йому повноваження необхідні для укладання колективного договору.

1.5. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним органом, уповноваженим вести переговори від імені колективу.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 10 червня 2021 року та вступає в силу з моменту підписання його представниками сторін. Строк дії колективного договору до 31 грудня 2024 року.

1.7. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно діючого законодавства.

2. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Організовувати виробничу та господарську діяльність згідно до мети та завдань підприємства.

2.1.2. Дотримуватись вимог КЗпП України, Законів України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

2.1.3. Управляти підприємством такими методами, які в найбільшій мірі забезпечували б підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку, економічність.

2.1.4. Реалізувати в межах прибутку, що залишається, інтереси членів трудового колективу.

2.1.5. Інформувати представника трудового колективу з наступних питань:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання КП «ЩТЕК»;
- про зміни в організації виробництва і праці.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за результати виробничо-господарської і фінансово-економічної діяльності КП «ЩТЕК». Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства є винятковим правом адміністрації.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Захищати, права і інтереси працівників гарантовані Законами України, сприяти вдосконаленню оплати праці, поліпшенню умов праці і підвищенню кваліфікації працівників.

2.3.2. Забезпечувати високопродуктивну і якісну працю, дотримання працівниками трудової, виробничої і технологічної дисципліни, правил техніки безпеки

і пожежної безпеки, а також правил внутрішнього трудового розпорядку, виявляти можливості підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

2.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних документів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Сприяти адміністрації в реалізації колективного договору, вдосконаленні виробничих відносин, зміцненні трудової дисципліни.

2.4. Представник трудового колективу визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і результати виробничо-господарської і фінансово-економічної діяльності підприємства.

2.5. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язалися виконувати встановлений законодавством порядок розгляду колективних трудових суперечок (конфліктів). Через рік перевірити хід виконання умов колективного договору.

2.6. Працівники КП «ЩТЕК» зобов'язуються:

2.6.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження власника, керівника підприємства або уповноважених ними осіб.

2.6.2. Виконувати вимоги правил ТЕ, ТБ, ПБ, промислової санітарії, тримати виробничі приміщення і робочі місця в чистоті і порядку.

2.6.3. Забезпечувати збереження устаткування, інвентаря, оснащення, інструментів і матеріалів, мережі освітлення, не допускати їх псування і розкрадання

2.7. Працівники несуть відповідальність за порушення:

- трудової і виробничої дисципліни;
- правил ТЕ, ТБ, ПБ;
- правил внутрішнього розпорядку;
- псування та розкрадання майна;
- положень і зобов'язань, прийнятих сторонами, що діють на підприємстві.

2.8. Для досягнення загальної мети, підтримки і підвищення якості життя працівників і їх сімей сторони зобов'язалися:

- сприяти успішній діяльності КП «ЩТЕК»;
- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- вирішувати проблеми, що виникають у працівників на основі законодавчих актів, виключаючи елементи конфронтації;
- визнавати самоцінність і гідність кожного працівника, забезпечувати взаємну пошану.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником або уповноваженим органом із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

3.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі загальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі

причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівнику проводиться доплата на умовах, передбачених у колективному договорі.

3.3. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються письмово під розписку Власником або уповноваженим органом про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику має бути надана інша робота за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.4. При припиненні трудового договору (контракту) внаслідок порушення Власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

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

3.7. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

3.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з вказаних вище підстав, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до затвердженого штатного розпису за фактично відпрацьований час з урахуванням вимог 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 – 2024 роки (далі – «Галузева угода»). Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці складає не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.3. Встановлюються:

- мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб;
- мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.4. Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком №1 до цього колективного договору.

4.5. Коефіцієнти співвідношення 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 згідно з Додатком №2 до цього колективного договору.

4.6. Коефіцієнти співвідношення 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) згідно з Додатком №3 до цього колективного договору.

4.7. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Додатком №4 до цього колективного договору.

4.8. Заробітна плата виплачується у національній валюті України:

за першу половину місяця (аванс) в період: 20 число місяця;

за другу половину місяця в період: 5 число місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менш ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

4.9. При виході працівника в чергову відпустку за рішенням власника або уповноваженого ним органу може здійснюватися виплата допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок власних коштів підприємства.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.11. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

4.13. За роботу у важких і шкідливих умовах праці здійснюється доплата з фонду оплати праці згідно показників проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №5).

4.14. Преміювання персоналу за основні результати господарської діяльності, терміни виплати та розміри премій встановлюються Положенням про преміювання на підприємстві (Додаток №6).

4.15. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

4.15.1. Винагорода за підсумками роботи за рік - до 100% заробітної плати працівника.

4.15.2. Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації – до 100% заробітної плати працівника.

4.16. Надання матеріальної допомоги працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, весілля, при народженні дитини, лікуванні, похованні близьких родичів, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям, тощо. Надання матеріальної допомоги сім'ї померлого працівника або особі, яка здійснила поховання, на підставі свідоцтва про смерть.

4.17. Заохочення працівників і ветеранів праці у зв'язку із святами, ювілейними датами (50 років) та виходом на пенсію.

4.18. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Індексації підлягають такі складові заробітної плати:

- оплата праці за виконану роботу згідно з тарифними ставками (посадовими окладами) і відрядними розцінками;
- доплати, надбавки, премії, що мають постійний характер;
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені цим колективним договором та законодавством;
- інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер.

4.19. Підприємство підвищує розміри оплати праці у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів.

4.20. У разі порушення строків виплати заробітної плати підприємство компенсує працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.21. У разі утворення заборгованості із заробітної плати колективний договір доповнюється додатком «Графік погашення заборгованості із заробітної плати», узгодженим з уповноваженим представником трудового колективу.

4.22. Надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи на підприємстві, терміни виплати та розміри надбавок встановлюються Порядком встановлення надбавки працівникам підприємства (Додаток №16).

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам, звільненим від роботи в наслідок обрання їх на виборні посади в органах місцевого самоврядування, а також у партійних, профспілкових та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на підприємстві.

5.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.3. Працівникам відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

5.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

5.5. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.6. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження зберігається середній заробіток.

5.7. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.8. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

5.9. Власником встановлюються наступні додаткові (порівняно з чинним законодавством) компенсації і пільги за рахунок власних коштів підприємства:

5.9.1. Компенсація за використання особистого автотранспорту.

5.9.2. Компенсація в підвищених у порівнянні з законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження.

5.9.3. З метою оздоровлення працівникам, згідно до законодавства, надаються путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників, керівників, фахівців і службовців, які працюють в однозмінному режимі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом - неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.2. Для персоналу, зайнятого в багатозмінному режимі застосовується підсумований облік часу, виходячи з графіків змінності. Обліковий період – півріччя.

6.3. Власником встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись працівники, які працюють в однозмінному режимі:

- початок роботи	- 8.00,
- закінчення роботи	- 17.00,
- п'ятниця	- з 8.00 до 15.45,
- перерви для відпочинку і харчування	- з 12.00 до 12.45,
- субота і неділя	- вихідні дні.

6.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників згідно до законодавства України.

6.5. Застосування надурочних робіт допускається тільки у виняткових випадках, передбачених чинним в Україні законодавством. За роботу в надурочний час проводиться оплата в подвійному розмірі, заміна оплати понаднормових годин надання менших днів відпочинку не допускається.

6.6. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №14).

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.8. Робота у вихідні та святкові дні провадиться на підставі наказу директора підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

6.9. Компенсація за роботу у вихідні дні провадиться за погодженням з працівниками, згідно КЗпП України.

6.10. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.11. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.12. При недотриманні правил внутрішнього розпорядку або несумлінне ставлення до своїх службових обов'язків, до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.13. Крім заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу до порушників трудової дисципліни адміністрація вправі застосовувати інші заходи впливу, а саме:

- позбавлення премій.

6.14. За шкоду, заподіяну підприємству працівниками внаслідок неналежного виконання ними трудових обов'язків, порушення виробничої і технологічної дисципліни, незабезпечення збереження устаткування, інвентарю, матеріалів та інструменту, що призвело до псування устаткування, матеріалів, або розкрадання, викликало аварію, відмови в роботі устаткування, а також в інших випадках, працівники несуть матеріальну відповідальність.

6.15. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу керівника підприємства не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7. ВІДПУСТКИ

7.1. Всім категоріям працівників КП «ЩТЕК» надаються щорічні відпустки. Тривалість основної щорічної відпустки становить не менш ніж 24 календарні дні.

7.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

7.3. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.4. Інвалідам першої та другої групи надаються відпустки тривалістю 30 календарних днів, інвалідам третьої групи – 26 календарних днів.

7.5. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7.6. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (Додаток №7).

Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Вказана відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. До розрахунку часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад (Додаток №8).

7.7. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової

відпустки встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №9).

7.8. Щорічна додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

7.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.11. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях регулюються Законом України "Про відпустки".

7.12. Соціальні відпустки, встановлені на підприємстві.

7.12.1. Жінкам на підставі медичного висновку підприємством надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів - до пологів та 56 календарних днів - після пологів.

У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів тривалість відпустки після пологів збільшується до 70 календарних днів.

7.12.2. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням працівника надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати працівнику частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

7.12.3. Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

7.12.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

7.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

7.15. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

7.16. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

7.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в порядку, обумовленому діючим в Україні законодавством.

7.18. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження

заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Власником або уповноваженим органом, тривалістю не більше 15 календарних днів.

8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

8.3. Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Проводити всім працівникам при прийомі на роботу і в процесі роботи навчання, інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій, згідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

8.3.2. Заборонити допуск до самостійної роботи осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань по охороні праці.

8.3.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці, що передбачають права, обов'язки і відповідальність кожного працівника за виконання покладених на нього функцій, а також встановлювати правила проведення робіт і поведінки працівників у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях, відповідно до чинних нормативних актів з охорони праці.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років для виявлення шкідливих та небезпечних факторів, які впливають на працівників в процесі трудової діяльності. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по підприємству. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника підприємства. Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, трудового колективу або його виборного органу, органів Державної експертизи умов праці з участю установ санітарно-епідеміологічної служби МОЗ. Матеріали атестації робочих місць є документами суворої звітності і зберігаються на підприємстві протягом 50 років.

8.3.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням технологічного процесу, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог, правил охорони праці, утриманням всіх санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами правил охорони праці і промислової санітарії.

8.3.5. Забезпечувати усунення причин, які призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, а також виконувати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

8.3.6. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, про прийняті заходи для їх усунення і для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

8.3.7 При переведенні працівників, з їх згоди, відповідно до медичного висновку, за станом здоров'я на легшу працю тимчасово або постійно, оплату праці здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.3.8. Безкоштовну видачу працівникам молока або інших рівноцінних продуктів здійснювати на основі «Переліку професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів» (Додаток №10) за фактично відпрацьований час в цих умовах.

При роботі слюсаря-ремонтника, слюсаря аварійно-відновлювальних робіт в складі бригади при проведенні огневих та ізолювальних робіт на останніх поширюються норми видачі молока і інших рівноцінних продуктів.

8.3.9. Своєчасно інформувати працівників про зміни у виробничих умовах, про розміри пільг і компенсацій.

8.3.10. На роботах з шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам, безкоштовно, за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту (Додаток №11), а також мило (Додаток №12).

В разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівників, здійснювати їх заміну.

8.3.11. Електрослюсарям видавати додаткові засоби індивідуального захисту згідно з вимогами ПТЕ і ПТБ.

8.3.12. Забезпечити фінансування та організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. За час проходження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи і середній заробіток.

8.3.13. Виконати комплексні заходи щодо охорони праці за рахунок коштів підприємства.

Здійснювати фінансування комплексних заходів по охороні праці у розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Перелік заходів, розмір коштів та відповідальні особи (Додаток №13).

8.3.14. Відшкодовувати працівникові збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства. В разі тимчасової втрати працездатності, у наслідок нещасного випадку на виробництві, відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, за рахунок коштів підприємства, шляхом їх перерахування на розрахунковий рахунок лікувального заходу.

8.3.15. В разі стійкої втрати працездатності, по висновку медико-соціальної експертної комісії (МСЕК), щомісячно виплачувати не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку, потерпілого за останні два повні місяці роботи, з урахуванням втрати ним професійної працездатності.

8.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.6. Адміністрація має право:

8.6.1. При невиконанні вимог законодавчих або інших нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, правил, посадових і виробничих інструкцій, створенні перешкод для діяльності посадових осіб, органів державного нагляду за охороною праці, притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності винних працівників згідно із законодавством, а також зменшувати розмір премії за основні результати господарської діяльності.

8.6.2. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.7. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток №15).

8.8. Працівники зобов'язані:

8.8.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві.

8.8.2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.8.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

8.8.4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8.9. У випадку, якщо ушкодження здоров'я працівника настало не з вини адміністрації підприємства, а в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, суми виплат одноразової допомоги підлягають зменшенню. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку, ступінь вини потерпілого – комісією з питань охорони праці підприємства.

8.10. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений, в наслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Власник гарантує свободу організації і діяльності Комісії, ради трудового колективу чи уповноваженої особи, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Власник зобов'язується:

9.2.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності представника трудового колективу в КП «ІЦТЕК».

9.2.2. Надати Комісії у безкоштовне користування необхідні для її діяльності приміщення, засоби зв'язку, підтримувати їх в робочому стані.

9.2.3. Забезпечити членам Комісії безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентним приймати рішення з питань, охоплених колективним договором.

9.3. На виборних працівників Комісії поширюються всі гарантії, встановлені для працівників КП «ІЦТЕК».

9.4. За членами Комісії, не звільненими від основної роботи, зберігається середній зарібок на час ведення переговорів що до укладення колективного договору або внесення змін і доповнень до нього.

9.5. Комісія в особі його членів або уповноважених представників має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі ділянки, робочі місця;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток;
- контролювати дотримання законодавства про працю, умови охорони праці;
- клопотати перед власником або уповноваженим ним органом про притягнення до відповідальності осадових осіб, що порушують або не виконують положення колективного договору.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного в Україні законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до "31" грудня 2024 року.

11.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

11.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

11.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня, звітують про його виконання.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації

Від трудового колективу


Скуратов О.В.
10 червня 2021р.


Мухіна Л.В.
10 червня 2021р.

Додаток №1
до Колективного договору

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Від адміністрації


Скуратов О.В.
10 червня 2021р.



Від трудового колективу


Мухіна Л.В.
10 червня 2021р.

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

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти Співвідношень
Види робіт*:	
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів Нерухомості	1,28
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,33
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно- вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,39
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,50
Роботи з організації поховань	1,28
Роботи з організації поховань і надання суміжних послуг (крематорій)	1,50
Земляні роботи	1,35
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,61
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,50
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,31
роботи на шахтній поверхні	1,96
роботи з благоустрою	2,04
Виробництво залізобетонних виробів	1,50
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,61
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,57
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,39
*Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт	
Професії:	
Водії автотранспортних засобів	1,48
в т.ч. водії легкових автомобілів	1,39
в т.ч. водії спецтранспорту	1,52
Прибиральник територій, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,0
Покоївка, вагар, возій, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник	1,07
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець	1,2

Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, довесть бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,3
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів, прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети в парках, садах, на вулицях	1,2
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,4
Машиніст ритуального устаткування	2,35

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №3
до Колективного договору

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)

Назва посад	Коефіцієнти
Директор	4,0
Головний інженер	3,6
Провідний інженер	2,3
Економіст	1,8
Юрисконсульт	1,8
Інженер з охорони праці	1,98
Інспектор з кадрів	2,0
Агент по снабженню	1,4
Головний бухгалтер	3,4
Бухгалтер 1 кат.	2,2
Комірник	1,2
Табельник	1,0
Бухгалтер	1,8
Начальник відділу, цеху	2,35
Інженер	1,8
Бухгалтер 2 кат.	2,0
Контролер теплового хазяйства	1,2
Майстер	1,8
Слюсар-ремонтник	1,0
Слюсар АВР	1,0
Налагоджувальник контрольно-вимірювальних пристроїв та автоматики 4р.	1,0
Електрозварник ручного зварювання	1,0
Газозварник	1,0
Ізоловальник з термоізоляції	1,0
Електрик	1,0
Прибиральник службових приміщень	1,0
Інженер по експлуатації машино-тракторного парку	2,0
Машиніст екскаватора	1,0
Машиніст крана автомобільного	1,514
Водій автотранспортних засобів	1,39
Сторож	1,0

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. (Встановлюється наказом по підприємству).
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Від адміністрації

Від трудового колективу


Скуратов О.В.
10 червня 2021р.


Мухіна Л.В.
10 червня 2021р.

Додаток №5
до Колективного договору

Перелік

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які
мають право на доплату до тарифної ставки

№ п/п	Найменування професій та посад	Доплата %
1	Газозварник	12
2	Електрозварник ручного зварювання	12
3	Ізоловальник з термоізоляції	8
4	Прибиральник службових приміщень	4
5	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	8
6	Машиніст екскаватора	8
7	Машиніст крана автомобільного	8
8	Слюсар-ремонтник	8

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників відділів, працівників адміністрації, технічних
службовців та працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЩАСТИНСЬКА ТЕПЛОВА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ»
за основні результати господарчої діяльності

1. Преміювання працівників здійснюється щомісячно з фонду оплати праці згідно до наведеної таблиці.

№	Підрозділи	Показники преміювання	Процент премії	Період обліку
I.	Адміністративна частина Відділ збуту теплової енергії Цех ТПІК Автотранспортна служба	За досягнення рівня розрахунку споживачів від 90% понад 100%	до 20% до 30%	щомісячно

2. Загальна сума премій визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

3. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

4. Розмір премії за місяць встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

7. Додаткове преміювання:

- за виявлення фактів порушення правил користування системами теплопостачання премія встановлюється керівником підприємства індивідуально, але не більш ніж 20% від суми відшкодованого збитку.

8. Начислення премії здійснюється на посадовий оклад (тарифну ставку) працівника з урахуванням надбавок за фактично відпрацьований час.

9. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

10. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

11. За виробничі порушення в роботі розміри премії можуть бути знижені або взагалі премія не виплачується згідно до переліку таких порушень та вказаних меж зниження. Позбавлення або зменшення премії оформлюється наказом по підприємству.

Перелік
виробничих недоліків, за які премії можуть бути знижені
або взагалі премія не виплачується

№ п/п	Виробничі недоліки	% знижки
1	Необгрунтована відмова від роботи, невиконання наказів, розпоряджень	від 30 до 50
2	Порушення правил техніки безпеки, пожежної безпеки, аварії з вини персоналу	від 50 до 80
3	Брак в роботі	від 30 до 100
4	Недбале ставлення до інструментів та інвентарю	30
5	Порушення трудової, виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку	30
6	Заподіяння матеріальної шкоди	від 50 до 100
7	Порушення посадових інструкцій	від 40 до 50

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №7
до Колективного договору

Перелік

професій і посад **працівників**, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким надається **право** на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством

№ п/п	Найменування професій та посад	Додаткові дні до відпустки
1	Газозварник	7
2	Електрозварник ручного зварювання	7
3	Ізолювальник з термоізоляції	6
4	Прибиральник службових приміщень	1
5	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	4
6	Машиніст екскаватора	4
7	Машиніст крана автомобільного	4
8	Слюсар-ремонтник	4

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №8
до Колективного договору

Перелік

**працівників, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера
та надаються щорічні додаткові відпустки**

№ з/сп	Назва посад	Кількість днів
2	Головний інженер	1
3	Провідний інженер	1
4	Економіст	4
5	Юрисконсульт	3
6	Інженер з охорони праці	2
7	Інспектор з кадрів	3
8	Агент з постачання	1
10	Бухгалтер 1 кат.	3
11	Бухгалтер 2 кат.	3
	Бухгалтер	3
12	Начальник відділу, цеху	1
13	Інженер	3
14	Інженер по експлуатації машино-тракторного парку	1

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №9
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/сп	Посада	Кількість днів
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Начальник цеху ТтПК	6
4	Водій легкового автотранспорту	3

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Перелік

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів

№ з/сп	Найменування професій та посад	Кількість молока або кефіру (літрів за зміну)
1	Газозварник	0,5
2	Електрозварник ручного зварювання	0,5
3	Ізолювальник з термоізоляції	0,5
4	Слюсар ремонтник*	0,5
5	Слюсар АВР*	0,5

*Для окремих посад норми видачі молока і інших рівноцінних продуктів поширюються у разі роботи у складі бригади при проведенні огневих та ізолювальних робіт.

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Додаток №11
до Колективного договору

Перелік

посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу

Назва професії та посади	Назва типових норм	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу, міс.
Слюсар ремонтник	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Каска захисна	до зносу
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36
Слюсар АВР	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Каска захисна	до зносу
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36
Газозварник, електрозварник ручного зварювання	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм "зварювальник"	12
		Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Каска захисна	до зносу
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36
		Маска зварника	чергова
Ізолювальник з термоізоляції	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм захисний	1
		Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Рукавиці гумові	1
		Куртка зимова	36
		Респіратор	до зносу
Машиніст екскаватора, машиніст крана автомобільного	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Каска захисна	до зносу
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36
Водій вантажного автомобіля	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36
Прибиральниця службових приміщень	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Халат х/б	12
		Рукавиці гумові	1
Електрик цеху ТіПК 5р.	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Каска захисна	до зносу
		Рукавиці діелектричні	до зносу
		Куртка зимова	36

Інженер відділу збуту	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	24
		Черевики	24
		Рукавиці захисні	3*
		Куртка зимова	36
Контролер теплового господарства відділу збуту	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	24
		Черевики	24
		Рукавиці захисні	3*
		Куртка зимова	36
Налагоджувальник контрольно-вимірювальних пристроїв та автоматики 4р. відділу збуту	НПАОП 0.00-3.07-09, п.27	Костюм робочий	12
		Черевики	12
		Рукавиці захисні	1
		Куртка зимова	36

* Видається під час опаловального періоду.

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Перелік
професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і
яким щомісяця безкоштовно видаються мило

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість грам
1	Газозварник	200
2	Електрозварник ручного зварювання	200
3	Ізолювальник з термоізоляції	200
4	Прибиральник службових приміщень	200
5	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	200
6	Машиніст екскаватора	200
7	Машиніст крана автомобільного	200
8	Слюсар-ремонтник	200
9	Водій вантажного автомобіля	200
10	Комірник	100
11	Інженер відділу збуту	100
12	Контролер теплового господарства	100
13	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних пристроїв та автоматики 4р.	100

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Планується		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
		Роботи	Кошти			
1	Переобладнання будівель розташованих за адресою: пров. Сонячний, 1 в під гараж для ремонту автомобільного транспорту	Встановлення воріт – 2 од.; Будівництво оглядової каналі; Облаштування системи опалення	100 тис.грн.	Своєчасний виїзд автомобільного транспорту при аварійних ситуаціях на тепловій мережі, обслуговування та ремонт автомобільного транспорту	III кв. 2022р.	Миронов Л.В.

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
"ЩАСТИНСЬКА ТЕПЛОВА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «ЩТЕК», надалі «Підприємство», розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником (уповноваженим ним органом), оптимізації виробничої, господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) з Власником, або уповноваженим ним органом.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, або документ, що його замінює, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на Підприємство, надає довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір (контракт), додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу.

Укладений трудовий договір (контракт) та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації Підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 2.1.5 цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту) з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.5. Забезпечувати:

- суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни,
- проведення організаційної та виховної роботи, спрямованої на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни,

- уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;

- застосовування заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8-00
Перерва	12-00 - 12-45
Закінчення роботи	17-00
Закінчення роботи у п'ятницю	15-45

5.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників згідно до законодавства України.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. Якщо за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можливо, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із органом трудового колективу Підприємства.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Робота у вихідні та святкові дні провадиться на підставі наказу керівника за погодженням з органом трудового колективу.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з органом трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, винагород;
- нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість поступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

*

*

*

**Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах
(цехах) Підприємства на видному місці.**

Від адміністрації

Від трудового колективу



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

**Граничні норми
підймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

**Граничні норми підймання та переміщення
вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг.)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

**Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків
у розрахунку на 1 год. робочого часу**

Календарний вік, років	Сумарна вага вантажів (кг), що підіймаються (переміщуються) при виконанні роботи			
	з рівня робочої поверхні		з підлоги	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

Від адміністрації



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Від трудового колективу

Мухіна Л.В.

10 червня 2021р.

ПОРЯДОК
встановлення надбавки до тарифної ставки (посадового окладу)
за безперервний стаж роботи працівникам комунального підприємства
«Щастинська тепла енергетична компанія»

1. Цей Порядок визначає механізм встановлення щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за безперервний стаж роботи працівникам комунального підприємства «Щастинська тепла енергетична компанія» (далі – Підприємство).

2. Цей Порядок розроблений і запроваджується відповідно до Законів України «Про підприємства» та «Про оплату праці» з метою закріплення кваліфікованих кадрів та підвищення їх матеріальної зацікавленості у роботі на Підприємстві.

3. Надбавка за безперервний стаж роботи встановлюється працівникам Підприємства залежно від стажу роботи на Підприємстві у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу))
понад 3 роки	7
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20

4. До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки зараховується загальний безперервний стаж роботи на Підприємстві.

5. Безперервний стаж роботи працівникам визначається Підприємством щомісяця станом на 1 число.

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

7. Безперервний стаж роботи для встановлення надбавки визначається відповідною комісією Підприємства, яка створюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та уповноваженого на представництво трудового колективу.

Склад комісії затверджується директором Підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

8. Витрати на виплату надбавок за безперервний стаж роботи відносяться до складу валових витрат платника податку.

9. Встановлена надбавка за безперервний стаж роботи виплачується працівнику щомісяця за фактично відпрацьований час.

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

У такому порядку визначається також сума щомісячних надбавок за безперервний стаж роботи у разі зміни протягом календарного місяця розміру посадового окладу.

10. Надбавка за безперервний стаж роботи працівникам Підприємства враховується під час розрахунку середньої заробітної плати.

11. Спiрнi питання, що виникають пiд час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомiсячної надбавки за безперервний стаж роботи, розглядаються комiсiями Пiдприємства по трудових спорах або в судовому порядку.

Вiд адмiнiстрацiї

Вiд трудового колективу

10 червня 2021р.



Скуратов О.В.

10 червня 2021р.

Мухіна Л.В.



Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою 38 аркушів
Директор КП «ЦТЕК»
Сквратов О.В.