

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„КОЛОМИЯТЕПЛОСЕРВІС”**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2025 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу

“___” _____ 2024 рік

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір – це нормативно-правовий документ, що регулює правові та трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом КП „Коломиятеплосервіс”.

1.2 Колективний договір затверджується зборами трудового колективу та підписується адміністрацією, в особі директора КП „Коломиятеплосервіс”, та трудовим колективом КП „Коломиятеплосервіс”, в особі голови профспілки.

1.3 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і є обов’язковими для сторін, що його підписали.

1.4 Сторони, що уклали даний колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.

1.5 Даним колективним договором регулюються виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, дотримання правил охорони праці, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації КП „Коломиятеплосервіс”.

1.6 Зміни та доповнення до колективного договору приймаються зборами трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

1.7 Зміни та доповнення до колективного договору не можуть погіршувати надані даним колективним договором права, гарантії та пільги працівникам та можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.8 Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників КП „Коломиятеплосервіс”, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.9 Даний колективний договір підлягає обов’язковій реєстрації згідно чинного законодавства України.

1.10 Інтереси трудового колективу представляє профспілковий комітет.

1.11 Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору, рішень загальних зборів реалізацією критичних зауважень і пропозицій працівників та інформують колектив із цих питань не менше одного разу на 12 місяців на зборах (конференціях) трудового колективу.

1.12 При виявленні порушень колективного договору сторони приймають всі міри по їх негайному усуненню. Посадові особи, винні у порушенні умов колективного договору несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

1.13 При зміні чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки з питань, що є предметом даного колективного договору, сторони в обов’язковому порядку вносять відповідні зміни в даний колективний договір.

1.14 Адміністрація та профспілковий комітет зобов’язуються в 10-ти денний термін після прийняття колективного договору довести його зміст до всього трудового колективу КП „Коломиятеплосервіс”.

1.15 Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання трудового колективу з обговорення та вирішення питань колективного договору.

1.16 Даний колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору. Всі норми і положення цього договору є обов'язковими для всього трудового колективу. За порушення або невиконання зобов'язань колективного договору відповідно до чинного законодавства України передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.17 Для підготовки проекту нового колективного договору з представників сторін створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора підприємства. Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та вносить схвалений проект колективного договору на затвердження загальних зборів трудового колективу.

Розділ II

СТВОЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КП „КОЛОМИЯТЕПЛОСЕРВІС”

З метою виконання основних завдань, покладених на КП „Коломиятеплосервіс” щодо реалізації державної політики в галузі соціально-трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпеки життєдіяльності (зайнятості населення)

Адміністрація зобов’язується:

- 2.1 Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників підприємства.
- 2.2 Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та технологій, також заходи щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювання.
- 2.3 Забезпечувати участь працівників у підвищенні кваліфікації, семінарах, консультаціях експертів, навчальних курсах, обмінах досвіду з іншими організаціями комунального господарства. Заохочувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
- 2.4 Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору. Підвищувати рівень організаційної роботи в структурних підрозділах, сприяти формуванню продуктивної атмосфери в трудовому колективі. В межах своїх повноважень вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов’язується:

- 2.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6 Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 2.7 Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

Працівники КП „Коломиятеплосервіс” зобов’язуються:

- 2.8 Добросовісно і своєчасно виконувати службові обов’язки, проявляти ініціативу в роботі.
- 2.9 Нести персональну відповідальність за виконання службових обов’язків і поставлених завдань.
- 2.10 Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.11 Утримувати в порядку своє робоче місце.
- 2.12 Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.13 Дотримуватись правил, положень та інструкції з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.
- 3.2 Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників підприємства (заповнення всіх вакансій) та персонально попереджати про це не пізніше ніж за два місяці.
- 3.3 При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці, скорочення чисельності чи штату працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.4 Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.
- 3.5 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1 Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу всіх категорій працівників.
- 4.2 Ознайомлювати працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим колективним договором, основами діючого законодавства про працю та оплату праці.
- 4.3 Залучати працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу профспілкового комітету і у випадках, передбачених чинним законодавством. У випадку виникнення аварійних ситуацій у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у вечірній та нічний час, працівники підприємства, які залучаються до ліквідації аварій їх наслідків, реєструються в спеціальному журналі начальника дільниці. Наказ про залучення працівників, які залучаються до ліквідації аварій та їх наслідків оформляється у перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4^{ох} годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Оплата та облік надурочних робіт проводиться згідно чинного законодавства України.
- 4.4 Накази про залучення працівників усіх категорій до роботи (які працюють у змінному режимі) у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі. Оплата за роботу у вихідний (святковий, неробочий) день проводиться згідно чинного законодавства України.
- 4.5 Зміна і перегляд діючих норм і оплата праці проводиться адміністрацією по погодженню з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства України.
- 4.6 Створювати відповідні виробничі і побутові умови для високопродуктивної праці працівників, разом з профспілковим комітетом організовувати періодичні виїзди на споріднені підприємства з метою ознайомлення та перейняття досвіду в організації виробництва, трудових соціально-побутових та економічних відносин.
- 4.7 Розробляти, погоджувати з профспілковим комітетом і вводити в дію правила внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників у відповідності додатку № 1 до колективного договору.
- 4.8 Забезпечувати дотримання всіма працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.9 Працівникам, звільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України гарантується переважне право на працевлаштування у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 4.10 Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма не відноситься до працівників, які працюють на дільницях з безперервним цілодобовим технологічним циклом.
- 4.11 Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.

4.12 Підприємство здійснює підготовку робітників, їх економічне та професійне навчання за угодою з навчальними (професійними) закладами та на власній базі.

4.13 Працівникам надаються щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Закон України «Про відпустки»), а також визначеним законодавством категоріям працівників (ст. 25 Закону України "Про відпустки"), за їх бажанням в обов'язковому порядку, додаткові відпустки без збереження зарплати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.14 Щорічні відпустки надаються згідно графіків відпусток. Зміни у графіку відпусток проводяться згідно Закону України «Про відпустки». Працівникам, залежно від часу зайнятості, до щорічної відпустки надаються додаткові відпустки за ненормований робочий час у відповідності до додатку № 3 колективного договору.

4.15 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 КЗпП. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.16 Виплачувати при виході у відпустку заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17 Періодично проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

4.18 Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, робіт у неробочі, вихідні, святкові дні та сприяти безконфліктному узгодженню позицій адміністрації та працівників при виникненні спірних ситуацій.

Розділ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників КП „Коломиятеплосервіс” є фонд оплати праці, який формується за рахунок власних коштів підприємства.

Адміністрація зобов’язується:

5.1 Оплату праці на підприємстві проводити у відповідності до чинного законодавства України, Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про підприємства в Україні», а також Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (далі – Галузева угода)»

5.2 Фонд оплати праці визначається виходячи із вимог чинного законодавства та відповідних постанов Кабінету Міністрів України. Підприємство може коригувати фонд оплати праці за умови збільшення обсягів виробництва, підвищення продуктивності праці, зміни індексу цін, зміни мінімального рівня заробітної плати.

5.3 Посадові оклади, тарифні ставки встановлювати згідно штатного розпису. Затвердження штатного розпису, зміни у штатному розписі проводити за погодженням з профспілкою.

5.4 Вживати заходи до удосконалення чинних норм та нормативів праці, направлені на збільшення фонду заробітної плати.

5.5 Відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Галузевої угоди використовувати коефіцієнти до тарифних ставок та розрядів для працівників підприємства (Додаток № 11, 12).

5.6 Виплачувати за роботу в нічний час (22:00 – 06:00) – 40% тарифної ставки за кожен годину роботи в цей час.

5.7 З метою забезпечення мотивації в підвищенні ефективності праці працівників встановлювати наступні види доплат та надбавок до заробітної плати при наявності фінансових можливостей підприємства (Додаток № 5).

5.8 Відповідно до Закону України від 23.09.2010 року № 2559 – VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітну плату працівникам КП „Коломиятеплосервіс” виплачувати регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором два рази на місяць: за першу половину місяця – 22 числа місяця, а за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця, після закінчення періоду, за який робиться виплата.

5.9 При порушенні термінів виплати заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з діючим законодавством.

5.10 При перевищенні індексу споживчих цін проводити індексацію згідно з діючим законодавством. При підвищенні тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, а також премії та інші виплати, що враховуються при обрахуванні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригувати на коефіцієнт її підвищення. Виходячи з відкоригованої в такий спосіб заробітної плати в розрахунковому періоді визначити середньоденний (годинний) заробіток.

5.11 Щомісячно видавати працівникам розрахункові листки по нарахованій зарплаті.

5.12 Проводити матеріальне стимулювання за раціоналізаторські пропозиції та за наявності фактичної економії енергоресурсів (Додаток № 2).

5.13 Проводити преміювання працівників за створення, освоєння і впровадження нової техніки (Додаток № 4).

5.14 З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні завдань проводити преміювання робітників, керівників, інженерно-технічних працівників і службовців (Додаток 10).

5.15 При наявності фінансових можливостей, за підсумками роботи підприємства за рік, за рахунок власних коштів підприємства, виплачувати грошову винагороду всім працівникам в єдиному розмірі.

5.16 Відповідно до рішення адміністрації, на основі заяви працівника, та погодження профспілкового комітету надавати разову матеріальну допомогу в разі нещасного випадку на виробництві, при тривалій хворобі працівника, зважаючи на характер хвороби, у випадку стихійного лиха або втраті особистого майна, тощо.

Розмір допомоги визначається конкретно у кожному випадку.

Допомогу виплачувати за рахунок власних коштів підприємства.

5.17 Надавати працівникам матеріальне заохочення у зв'язку із:

- До ювілейних дат від дня народження, видавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі одної тарифної ставки (окладу) працівника, за рахунок власних коштів підприємства.

- до професійних та державних свят – розмір встановлює директор підприємства з урахуванням фінансових можливостей підприємства, за рахунок власних коштів підприємства.

5.18 При досягненні пенсійного віку виплачувати одноразову матеріальну допомогу в наступних розмірах:

- при стажі роботи на підприємстві до 5 років – одномісячну тарифну ставку (оклад);

- від 5 до 10 років – 1,5 місячної тарифної ставки (окладу);

- від 10 до 15 років – 2 місячні тарифні ставки (оклади);

- від 16 і більше – 3 місячні тарифні ставки (оклади).

Виплата даної допомоги проводиться адміністрацією без подання заяви, за рахунок власних коштів підприємства.

5.19 Видавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі одномісячної тарифної ставки (окладу):

- особам, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи – до 26-го квітня;
- інвалідам I та II груп – до 1-го грудня;
- учасникам бойових дій – до 1-го жовтня.

5.20 Одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства, у випадку смерті їх найближчих родичів: батька, матері, дружини, чоловіка чи дитини, надавати в розмірі одномісячної тарифної ставки (окладу). У випадку смерті самого працівника, надавати сім'ї померлого матеріальну допомогу в розмірі 2 місячних тарифних ставок (окладів).

5.21 Нарахування всіх видів доплат та надбавок до заробітної плати здійснювати за погодженням профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.22 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

5.23 Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в межах компетенції, здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням безпечних умов праці, санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Охорона праці на КП „Коломиятеплосервіс” забезпечується дотриманням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань з охорони праці», іншими нормативними документами.

6.2 За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3 Забезпечити для всіх працівників безпечні умови праці, і несе відповідальність, у встановленому чинним законодавством порядку, за шкоду заподіяну здоров'ю та працездатності.

6.4 Проводити комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки (Додаток 8).

6.5 За заподіяну працівникові шкоду, що призвело до каліцтва або погіршення здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, здійснювати виплату згідно чинного законодавства України.

6.6 При встановленні у потерпілого втрати працездатності або смерті проводити компенсаційну виплату, згідно чинного законодавства України.

6.7 Якщо з працівником стався нещасний випадок внаслідок недотримання ним правил охорони праці, розмір компенсаційних виплат зменшується не більше, ніж на 50%. Це повноваження ФСС.

6.8 Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників підприємства та надавати два робочих дні із збереженням заробітної плати для його проходження.

6.9 Видавати працівникам безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального та колективного захисту, миючі та знезаражуючі засоби відповідно до визначених норм та термінів використання (Додаток № 6, 9).

6.10 Всі виробничі приміщення забезпечити аптечками.

6.11 Проводити інструктажі та навчання робітників безпечним методам праці на підприємстві.

6.12 Забезпечити розробку і впровадження комплексних заходів по покращенню умов праці, охорони здоров'я працівників, санаторно-оздоровчих заходів на 2024-2025 роки і виділення необхідних коштів, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.13 Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.14 Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації, щодо їх поліпшення.

6.15 Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи щодо їх попередження.

Працівники КП „Коломиятеплосервіс” зобов’язуються:

- 6.16 Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.17 Дотримуватись норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.18 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.19 Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.20 негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.
- 6.21 Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій та запобігання пожеж.
- 6.22 Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або для людей, які його оточують, чи навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці за участі представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці за участі працівника профспілки.

Розділ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 В своїй діяльності керуватися чинним законодавством України, Статутом підприємства та даним Колективним договором.
- 7.2 Разом з профспілковим комітетом сприяти дотриманню всіма працівниками вимог по охороні праці, техніки безпеки, санітарних норм та протипожежної безпеки.
- 7.3 Проводити оздоровлення дітей працівників КП „Коломиятеплосервіс” в розмірі визначеному рішенням спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 7.4 Компенсувати витрати на проїзд до місця роботи і назад працівникам гостродефіцитних професій за рахунок власних коштів підприємства.
- 7.5 Адміністрація покращує соціально – побутові умови праці працівників на підприємстві, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 7.6 За письмовою заявою працівників членські профспілкові внески знімати в безготівковому порядку бухгалтерією КП „Коломиятеплосервіс” і протягом 5 днів, з часу закінчення виплати зарплати за відповідний місяць, перераховувати на рахунок профспілки.
- 7.7 Щопівроку перераховувати 0,3% від нарахованої піврічної суми фонду оплати праці КП „Коломиятеплосервіс”, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, на рахунок профспілкової організації підприємства на різноманітний соціально – культурний та спортивний відпочинок для працівників членів профспілкової організації.
- 7.8 По рішення адміністрації та погодженню профспілкового комітету за проступки та виробничі упущення позбавляти працівників матеріального заохочення повністю або частково, у випадках передбачених додатком № 7.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.9 Організувати різноманітний соціально-культурний відпочинок для членів профспілкової організації. Адміністрація, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, сприяє організації соціально-культурного відпочинку працівників.
- 7.10 Виділяти кошти з рахунку профспілкової організації членам профспілки для:
- привітання членів профспілки, які святкують ювілейні дати;
 - надання матеріальної допомоги членам профспілки у зв'язку з проходженням стаціонарного лікування у медичних закладах.
 - надання матеріальної допомоги членам профспілки, у зв'язку з смертю близьких родичів;
 - надання матеріальної допомоги родині члена профспілки, у зв'язку з його смертю.
- 7.11 Виділяти кошти на придбання подарунків працівникам до дня Святого Миколая Чудотворця.

Розділ VIII

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА КП „КОЛОМИЯТЕПЛОСЕРВІС”

Представники сторін домовились враховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками КП „Коломиятеплосервіс” будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій, а також вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов’язується:

- 8.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.2 Покласти повноваження щодо гендерних питань в КП „Коломиятеплосервіс” на структурний підрозділ, який веде питання кадрової політики (далі уповноважений підрозділ з гендерних питань).
- 8.3 Залучати представників уповноваженого підрозділу з гендерних питань до участі у співбесідах при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.5 Здійснювати просування працівників КП „Коломиятеплосервіс” по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.7 Вживати заходів щодо унеможливлення випадів сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого підрозділу з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов’язується

- 8.8 Сприяти у виконанні обов’язків уповноваженому підрозділу з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.9 Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.
- 8.10 Забезпечити розгляд скарг працівників КП „Коломиятеплосервіс” на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.
- 9.2 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.
- 9.3 Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників КП „Коломиятеплосервіс” профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати внески на рахунок профспілкового комітету в день виплати заробітної плати.
- 9.4 Надавати голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.
- 9.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 9.6 Включати представника профспілкового комітету до атестаційної та інших комісій і враховувати пропозицію профспілкового комітету при прийнятті рішень.
- 9.7 На час профспілкового навчання працівникам, обраних до членів профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.
- 9.8 Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися. Крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок погіршення стану здоров'я, що перешкоджає продовженню виконання даної роботи, або вивчення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи, або за власним бажанням.
- 9.9 Надавати профспілковому комітету в 15-денний термін всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 9.10 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог законодавства України про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3 Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації, а також реєструватися у встановленому законодавством порядку.

10.4 Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір взаємозвітують про його виконання за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

10.5 У разі несвоєчасного виконання, або не виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.6 У разі виникнення обставин, що можуть призвести до невиконання вимог колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, інші об'єктивні причини). Сторони повинні своєчасно вносити до нього зміни, доповнення у порядку визначеному чинним законодавством та цим договором.

10.7 Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією, можуть розглядатися комісією з трудових спорів, яка діє в межах компетенції визначеної чинним законодавством.

10.8 Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАНО:

Від адміністрації
 КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
 «КОЛОМІЯТЕПЛОСЕРВІС»
 Директор підприємства
Федір ЧУЧМАН

 2024р.

Від трудового колективу
 ПЕРШОЇ ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
 КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
 «КОЛОМІЯТЕПЛОСЕРВІС»
 Голова профспілкового
 комітету
Лілія ПУСТОВЕТ

 2024р.

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету
Лілія ПУСТОВЕТ
2024р.



«Затверджую»

Директор КП
«Коломиятепλοςервіс»
Федір ЧУЧМАН
2024р.



Протокол засідання ПК
№ 1 від 24.01.2024

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства „Коломиятепλοςервіс” на 2024 – 2025 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП „Коломиятепλοςервіс” (далі - Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

Дотримання трудових обов'язків та вимог технологічного процесу – найперше правило кожного члена трудового колективу КП „Коломиятепλοςервіс”.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує, в межах наданих йому повноважень, директор КП „Коломиятепλοςервіс”, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники приймаються на роботу до КП „Коломиятепλοςервіс” за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу адміністрація КП „Коломиятепλοςервіс” має витребувати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати документи згідно чинного законодавства України. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

3. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти медичне обстеження.

4. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

5. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

До прийняття на роботу працівнику інженером з охорони праці проводяться вступні інструктажі з: охорони праці; питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або дільниці, визначені умови роботи та оплати праці.

6. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. Повідомляти про своє звільнення з основного місця роботи в 3-денний термін.

7. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

9. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів підприємства.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Згідно Закону України від 05.02.2021р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» після оцифрування трудових книжок працівників підприємства, за їх письмової згоди інспектор з кадрів може продовжувати вести та зберігати у відділі кадрів паперову трудову книжку.

11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів підприємства.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства, включаючи ліквідацію дільниці чи відділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 Кодексу законів про працю України).

15. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів КП „Коломиятеплосервіс” обхідний листок та подає його до бухгалтерії підприємства не пізніше одного дня до дати звільнення.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

17. У день звільнення відділ кадрів КП „Коломиятеплосервіс” зобов’язаний видати працівникові оформлену трудову книжку та бухгалтерія підприємства провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

18. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом директора та печаткою КП „Коломиятеплосервіс”. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов’язані:

- особисто виконувати доручену роботу;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації чи начальника дільниці, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;
- покращувати якість робіт;
- утримуватись від дій, що заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов’язки;
- негайно вживати заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі і негайно повідомляти про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої в порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщеннях та на закріпленій території дотримуватись встановленого порядку цінностей та документів;
- берегти власність підприємства, ефективно та бережно використовувати автомобільну та тракторну спеціалізовану техніку, насосне та технологічне обладнання, інструмент, прилади, спецодяг, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2. Коло обов’язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначаються посадовими інструкціями та нормативними документами.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація підприємства зобов’язана:

- ознайомити працівника при прийнятті на роботу, з колективним договором, посадовою інструкцією, внутрішнім розпорядком;
- правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці, якості робіт та надання послуг, покращувати організацію і підвищувати культуру праці;

- постійно удосконалювати систему оплати праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату у встановленому порядку;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності до діючих норм і положень, спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог діючих інструкцій;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, підвищення його ролі в управлінні підприємством;
- уважно ставитись до потреб та запитів працівників підприємства.

2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за погодженням з профспілковим комітетом профспілкової організації КП „Коломиятеплосервіс”, а також з урахуванням трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України нормою тривалості робочого часу працівників КП „Коломиятеплосервіс” встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями (субота та неділя).

2. Для працівників КП „Коломиятеплосервіс” встановлюється наступний режим роботи: понеділок – п'ятниця з 08-15 до 16-45 з перервою на обід з 12-00 до 12-30, субота, неділя – вихідний.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину. (крім періоду введення військового стану).

3. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

4. Працівникові за його заявою може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом до 01 січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я директора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки зазначеної в графіку.

7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

8. Працівник (працівниця) має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

9. Для працівників підприємства, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу, стаття 61 Кодексу законів про працю України. На тих роботах, де через умови виробництва перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, стаття 66 Кодексу законів про працю України.

10. При неявці змінного працівника, працівнику забороняється залишити робоче місце до приходу змінного працівника, та повідомити начальника дільниці, щодо заміни змінника іншим працівником.

11. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам зайнятим на роботах з безперервним технологічним процесом наказом директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, відповідно до графіків:

КОТЕЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА

1. Для машиністів котелень встановлюється позмінне чергування:

- перша зміна – з 08-00 до 20-00 години;
- друга зміна – з 20-00 до 08-00 години.

ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА

- перша зміна – з 08-00 до 20-00 години;
- друга зміна – з 20-00 до 08-00 години.

В період надзвичайних ситуацій (повені, буревії, сильні морози) відповідно до додаткових наказів складаються графіки чергувань необхідних працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання працівниками КП „Коломиятеплосервіс” своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у роботі, застосовуються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження почесними грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- видача грошової премії.

2. Заохочення оголошуються наказом директора за узгодженням з Профспілковою організацією працівників, і доводяться до відома працівників підприємства. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

3. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються директором в індивідуальному порядку.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

5. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, передбачених діючим законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації застосовується з підстав, зазначених в статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення у письмовій формі. Відмова від подання пояснення не вважається перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення директор підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд).

8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9. Директор підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10. Працівники, які мали дисциплінарне стягнення позбавляються всіх видів премій та доплат на протязі місяця в якому було скоєно порушення.

Директор
КП „Коломиятеплосервіс”



Федір ЧУЧМАН

В.о. інспектора ВК



Лілія ПУСТОВЕТ

6.4 Наказ по підприємству про преміювання працівника.

7. Винагорода за раціоналізаторські пропозиції та винахідництво виплачується незалежно від преміювання по інших положеннях, що діють на підприємстві.

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»



Голова профспілкового
комітету
Лілія ПУСТОВЕТ
« » 2024р.



«Затверджую»

Директор КП
«Коломиятеплосервіс»
Федір ЧУЧМАН
« » 2024р.

Протокол засідання ПК
№ 1 від 24.01.2024р.

Тривалість щорічних відпусток працівникам КП «Коломиятеплосервіс»

I. Основна відпустка

1.1 Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з моменту прийому на роботу.

1.2 Працівникам-інвалідам I та II груп тривалість основної відпустки – 30 календарних днів.

1.3 Працівникам-інвалідам III групи тривалість основної відпустки – 26 календарних днів.

1.4 Працівникам віком до 18 років тривалість основної відпустки – 31 календарний день.

II. Додаткові відпустки за ненормований робочий день

№ з/п	Посада, професія	Тривалість календ. днів
1.	Керівники, спеціалісти і службовці Директор, заступник директора, головний інженер, начальник дільниці, головний бухгалтер, економіст, енергетик, інженер, бухгалтер, майстер, диспетчер, водій автотранспортних засобів.	7

Примітка: Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються працівникам за фактично відпрацьований час.

В.о. інспектора ВК,
Голова профспілкового комітету

Лілія ПУСТОВЕТ

«Погоджено»
 Голова профспілкового комітету
 Лілія ПУСТОВЕТ
 «___» _____ 2024р.

«Затверджую»
 Директор КП
 «Коломиятеплосервіс»
 Федір ЧУЧМАН
 «___» _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства «Коломиятеплосервіс»
за створення, освоєння і впровадження нової техніки

1. Преміювання за нову техніку є однією із різновидностей преміювання працівників підприємства. Вона застосовується, коли працівник підприємства дав пропозиції щодо створення або вніс вагомий вклад у освоєння та впровадження нової техніки, а саме:

- 1.1 Створення і впровадження нових ефективних машин і механізмів.
- 1.2 Впровадження наукової організації праці і управління виробництвом.
- 1.3 Удосконалення установок, агрегатів, комплексів обладнання, що забезпечують покращення якості продукції і зниження питомої ваги витрати палива, енергії, матеріалів, сировини.

1.4 Впровадження у виробництво машин, обладнання, приладів, матеріалів та прогресивних технологічних процесів по іноземних ліцензіях і зразках нових виробів.

2. Премії за виконання конкретних завдань виплачуються працівникам підприємства, які безпосередньо беруть участь у даній роботі.

3. Конкретне коло премійованих і розміри премії затверджуються керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Розмір винагороди визначається по закінченні розрахунку, виходячи із фактично отриманого економічного ефекту в розмірі 10%.

5. Премія за створення, освоєння і впровадження нової техніки виплачується незалежно від преміювання по інших положеннях, що діють на підприємстві.

До нової техніки відносяться вперше реалізовані у виробництві результати наукових досліджень і прикладних розробок, що містять винаходи та інші науково-технічні дослідження, а також нові або удосконалені технологічні процеси виробництва, засоби і предмети праці, методи організації виробництва і праці, що забезпечують при їх використанні підвищення техніко-економічних показників виробництва або рішення соціальних та інших завдань розвитку виробництва.

Річний економічний ефект

Річний економічний ефект визначається як різниця витрат до впровадження і після впровадження заходів по новій техніці

$$Еф = (З_1 - З_2) \cdot А_2$$

де, $З_1$ – витрати до впровадження заходу;

$$З_1 = С_1 + Еп \cdot К_1$$

де, $С_1$ – собівартість продукції до впровадження заходів по новій техніці;

$К_1$ – капітальні вкладення у виробничі фонди до впровадження нової техніки;

$Еп$ – нормативний коефіцієнт ефективності нової техніки ($Еп=0,15$);

$З_2$ – витрати після впровадження заходів по новій техніці;

$$З_2 = С_2 + Еп \cdot К_2$$

де, $С_2$ – собівартість продукції після впровадження заходів по новій техніці;

$К_2$ – капітальні витрати на впровадження нової техніки;

$Еп$ – нормативний коефіцієнт ефективності нової техніки ($Еп=0,15$);

$А_2$ – річний випуск продукції за допомогою нової техніки в розрахунковому році в натуральних одиницях.

При розрахунку річного економічного ефекту повинно бути забезпечене необхідне співставлення витрат і результатів, порівняння варіантів по:

- об'єму продукції (робіт, послуг), що буде вироблятися за допомогою нової техніки;

- якісних параметрах;

- фактору часу;

- соціальних факторах виробництва і використанні продукції, включаючи вплив на навколишнє середовище.

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету
Лілія ПУСТОВЕТ
« » 2024р.

«Затверджую»

Директор КП
«Коломиятеплосервіс»
Федір ЧУЧМАН
« » 2024р.

Протокол засідання ПК
№ 1 від 24.01.2024

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ працівникам КП „Коломиятеплосервіс”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України.

2. Метою даного Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої за сумлінне виконання посадових обов'язків та завдань по безперебійному і якісному забезпеченню споживачів теплом.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

До складу фонду додаткової заробітної плати входять: доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством.

На КП „Коломиятеплосервіс” надаються та встановлюються наступні види заохочень, з них:

– Доплата – це додаткова (до основної) заробітна плата за більшу, ніж за нормами, кількість праці, яка наведена в таблиці:

– Надбавка – це «понадплата» за кращу якість роботи, яка наведена в таблиці:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Умови надання доплат та надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ			
1	За суміщення професій (посад)	Встановлюється працівнику за виконання поряд зі своєю основною роботою, додаткової за іншою професією. В разі наявності	Доплати одному працівникові визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами

		професії в штатному розписі, і вона залишається вакантною. За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	суміщуваних посад працівників від 50 до 100%
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	Доплати одному працівнику визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників від 50 до 100%
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	від 50 до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких та шкідливих умовах праці	Згідно додатку 5	
5	За інтенсивність праці робітників	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу)
6	За роботу в нічний час (з 22 години до 6 години)	Згідно поданих табелів.	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки

			розряду, присвоєного бригадиру.
8	За керівництво практикою	Згідно наказу.	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1-4 осіб – 10% тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 осіб – 20% тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 осіб – 30% тарифної ставки (посадового окладу)
9	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі). За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	До 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
10	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати
		НАДБАВКИ	
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників відповідно до службової записки заступника директора, головного інженера, начальника дільниці, яка подається кожного місяця.	- III розряду – 12% - IV розряду – 16% - V розряду – 20% - VI і вищих розрядів – 24%
2	За високі досягнення в праці	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	До 50% посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	За службовою запискою начальника дільниці: 1. Ліквідація виробничих аварій. 2. Ремонт, заміна	До 50% посадового окладу

		обладнання, в результаті чого покращиться якість надання послуг. 3. Інші роботи, які безпосередньо покращують роботу підприємства в цілому: зменшення збитковості. Збільшення продуктивності праці та рентабельності наданих послуг.	
4	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів.	За службовою запискою заступника директора, головного інженера, начальника дільниці.	Водіям 2-го класу – 10% 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
5	За безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення	Згідно наказу та галузевої угоди.	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%

1. Всі види заохочень до заробітної плати оформляються наказом керівника по підприємству за погодженням з профкомом.

2. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час за місяць і може призначатись директором з наступного місяця роботи на підприємстві.

3. Надбавка нараховується тільки на посадовий оклад і для нарахування інших доплат та премій не включається (крім винагороди по підсумках роботи за рік та винагороди за безперервний стаж роботи на підприємстві).

4. Надбавка за високі досягнення в праці не виплачується в разі:

- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, перебування на роботі в нетверезому стані) зафіксованого відповідними документами (службова записка, акт, наказ);

- порушення виробничої дисципліни (виконання іншої, не основної, роботи в робочий час), оформленого відповідними документами (службова записка, акт, наказ);

- наявність дисциплінарних та адміністративних стягнень згідно з наказами по підприємству за період виплати;

- несвоєчасного, неякісного виконання службових обов'язків, виробничих завдань, передбачених посадовою інструкцією;

- наявність зареєстрованих скарг безпосередньо на працівника за грубе поводження з підлеглими або співпрацівниками;

- нанесення підприємству матеріальних збитків, виявлених і зафіксованих відповідними актами перевірки службовими особами.

19
5. Надбавка тимчасовим працівникам та по сумісництву може встановлюватись директором за погодженням з профспілковим комітетом. Зняття надбавки на певний період оформляється відповідним наказом по підприємству та погоджується з профкомом.

6. Керівник підприємства має право змінювати розмір заохочень до заробітної плати (доплат і надбавок) або позбавляти їх повністю за невиконання поставлених завдань, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Положення про надбавку діє з моменту прийняття даного Колективного договору.

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»
Голова профспілкового
комітету
 Лілія ПУСТОВЕТ
2024р.

«Затверджую»
Директор КП
ТЗ «Коломиятеплосервіс»
Федір ЧУЧМАН
2024р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно зі встановленими
нормами

№ п/п	Посада і професія	Спецодяг, спецвзуття та інші види індивідуального захисту	Термін носіння, місяці
1	2	3	4
1.	Машиніст котлів	Куртка ватна Костюм бавовняний Рукавиці Черевики	чергова 12 2 12
2.	Слюсар з ремонту устаткування котелень та пило підготовчих цехів	Костюм бавовняний Чоботи або черевики Чоботи гумові Рукавиці Додатково: Підшоломник Куртка ватна	12 12 12 1 24 36
3.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Костюм бавовняний Чоботи або черевики Чоботи гумові Рукавиці Додатково: Підшоломник Куртка ватна	12 12 12 1 24 36
4.	Різальник на пилах, ножівках, верстатах	Комбінезон бавовняний костюм бавовняний Чоботи кирзові Рукавиці Додатково: Підшоломник Куртка ватна	12 12 12 1 24 36

5.	Електрик	Костюм бавовняний Рукавиці Чоботи кирзові Додатково: Куртка ватна	12 3 12 36
6.	Слюсар КВПтаА	Костюм бавовняний Рукавиці Чоботи кирзові Додатково: Куртка ватна	12 1 12 36
7.	Електрогазозварник	Костюм електрозварника, костюм бавовняний з вогнетривким просоченням Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Окуляри захисні додатково: Куртка ватна Штани ватні Підшоломник	12 12 1 до зносу 36 36 24
8.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Чоботи кирзові Рукавиці Додатково: Підшоломник Куртка ватна	12 12 12 1 24 36
9.	Директор Заступник директора Головний інженер Майстер Начальник дільниці	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи Рукавиці комбіновані	24 36 12 3

Головний інженер



Микола МІСЮРА

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету

Лілія ПУСТОВЕТ
2024р.

«Затверджую»

Директор КП
«Коломиятеплосервіс»

Федір ЧУЧМАН
2024р.

П Е Р Е Л І К

проступків і виробничих упущень, за які інженерно-технічні працівники та
службовці підприємства позбавляються матеріальних заохочень повністю
, або частково на 2024 – 2025 роки

№ п/п	Зміст проступку чи упущень в роботі	% зниження	Документ підтверджуючий проступок чи упущення в роботі	Хто подає підтверджуючий проступок чи упущення в роботі
1.	Прогоул, поява на роботі в нетверезому стані, розпиття алкогольних напоїв в робочий час на робочому місці	100	Акт, службова записка, табель виходу на роботу, медична довідка чи інший достовірний документ	Начальники дільниць, відділів чи інші керівники, інспектор по кадрах
2.	Установлення випадків порушень підлеглими трудової і виробничої дисципліни	100	Наказ про даний факт чи виписка з протоколу про розгляд такого факту на засіданні профспілкового комітету	Начальники дільниць, відділів чи інші керівники, інспектор по кадрах
3.	Аварії з тяжкими наслідками і матеріальними збитками чи допущення на підпорядкованій дільниці передаварійного стану обладнання	до 100	Наказ про аварії чи заклучення технічної інспекції або службові записки службових осіб підприємства	Головний інженер, інженер з охорони праці

4.	Завищення об'ємів виконаних робіт, перекручення і неточності звітних даних, несвоєчасне представлення звітів	до 100	Службові записки, акти, повідомлення з органів статистики та інші документи	Заступник директора підприємства, головний інженер, головний бухгалтер
5.	Непідготовленість підпорядкованих об'єктів до зими в установлені терміни	100	Акт обстеження, службові записки службових керівних працівників, протоколи виробничих нарад та інше	Головний інженер, інженер з охорони праці, начальник дільниці
6.	Випадки виробничого травматизму по причині порушення правил охорони праці	100	Акт про травматизм, обстеження технічного інспектора, службова записка інженера по охороні праці чи інше	Інженер з охорони праці
7.	Обґрунтовані скарги споживачів на погане обслуговування, низьку якість виконаних робіт, несвоєчасну ліквідацію аварій та неполадок, нанесення матеріальних збитків споживачам по причині несправності системи теплопостачання, нетактовне поводження із споживачами, відсутність чи утаювання від споживачів надання	від 30 до 100	Заяви та скарги споживачів, акти обстежень, службові та інші документи, підтверджуючі факти недобросовісного виконання своїх обов'язків начальником дільниці	Головний інженер, інші посадові особи причетні до виявлених таких фактів

	достовірної інформації, яку витребують споживачі			
8.	Невиконання заходів по техніці безпеки та протипожежній безпеці	від 50 до 100	Службові записки інженера по охороні праці	Головний інженер, інженер з охорони праці
9.	Необґрунтоване невиконання завдань по економії енергоресурсів, матеріальних та трудових ресурсів	від 25 до 100	Накази про факти перевитрат, службові записки, звітні дані, інші підтверджуючі документи	Заступник директора підприємства, головний інженер, головний бухгалтер, інші посадові особи
10.	Крадіжки матеріальних цінностей на підприємстві	100	Службові записки, протоколи профкому, представлення міліції	Заступник директора підприємства, головний інженер, начальник дільниці
11.	Неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією чи тарифно-кваліфікаційним довідником, невиконання розпоряджень свого керівника	від 30 до 50	Накази, службові записки, інші підтверджуючі документи	Заступник директора підприємства, головний інженер, начальник дільниці

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»
Голова профспілкового
комітету

Лілія ПУСТОВЕТ
2024р.

«Затверджую»
Директор КП
«Коломиятеплосервіс»
Федір ЧУЧМАН
2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників, керівників, інженерно-технічних працівників і службовців комунального підприємства «Коломиятеплосервіс»

Це положення впроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні завдань, що стоять перед колективом підприємства та досягненні позитивних фінансово-економічних результатів від його діяльності.

I. Умови преміювання

- 1.1 Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за рахунок собівартості.
- 1.2 Максимальний розмір премії 50% від фонду основної заробітної плати по підприємству.
- 1.3 Премія нараховується на посадовий оклад, тарифну ставку.
- 1.4 Регулювання розмірів нарахування премії проводиться згідно з положення про преміювання.
- 1.5 При розподілі нарахованої колективної премії, керівник структурного підрозділу самостійно, за погодженням з профспілковим комітетом, визначає премію кожному працівникові із врахуванням його реального внеску в результати роботи підрозділу.
- 1.6 За результатами роботи колективів підрозділів їхнім керівникам директор за погодженням із профспілковим комітетом визначає премію за внесок у загальні результати роботи підприємства.

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»

Голова профспілкового
комітету

 Лілія ПУСТОВЕТ
2024р.



«Затверджую»

Директор КП
«Коломиятеплосервіс»
Федір ЧУЧМАН

 2024р.



Протокол засідання ПК

№ 1 від 24.06.2024р.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих
	до 50
1. Керівники	
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється відповідно контракту
Головний інженер	2,4
Заступник директора, головний бухгалтер	2,4
Економіст, енергетик, бухгалтер	2,1
Інженери	2,0
Начальники, дільниць, виконавці робіт	2,2
Майстри	2
2. Професіонали	
3. Фахівці	
4. Технічні службовці	
	1,5

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Головний бухгалтер

Ольга ЯРЕМЧУК

«Погоджено»
 Голова профспілкового комітету
 Лілія ПУСТОВЕТ
 2024р.

«Затверджую»
 Директор КП
 «Коломиятеплосервіс»
 Федір ЧУЧМАН
 2024р.

Протокол засідання ПК
 № 1 від 24.01.2024

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду за просту некваліфіковану роботу у розмірі прожиткового мінімуму

Дата введення	Мінімальна тарифна ставка
з 01.11.2023р.	160

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

КОЕФІЦІЄНТИ

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

№	Види робіт	Коефіцієнт співвідношень
1.	Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових і електричних мереж	1,74

Головний бухгалтер



Ольга ЯРЕМЧУК

