

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
комунального підприємства
«Смілакомунтеплоенерго»
Протокол № 1 від «28» січня 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**укладеного між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго»**

на 2022 -2024 роки

**м. Сміла
2022**

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Терминологія
3. Перелік професій та доповнень до колективного договору
4. Діяльність підприємства та розвиток підприємства
5. Забезпечення зайнятості працівників
6. Трудові відносини
7. Режим праці та відпочинку
8. Оплата праці та захист заробітної плати
9. Соціальні пільги та гарантії
10. Соціальні гарантії діяльності профспілки
11. Охорона праці
12. Охорона навколишнього середовища
13. Забезпечення культурного, медичного обслуговування та організація відпочинку працівників
14. Заключні положення

Додаток № 1 Перелік професій про надання додаткових відпусток

Додаток № 2 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Додаток № 3 Перелік доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці

Додаток № 4 Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями, розмірів мінімальних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Додаток № 5 Положення про преміювання

Додаток № 6 Показники за якими встановлюється розмір преміювання працівників

Додаток № 7 Положення про преміювання за виконання особливо-важливої роботи

Додаток № 8 Положення про преміювання робітників, ІТР та службовців за економію паливно- енергетичних ресурсів

Додаток № 9 Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

Додаток № 10 Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Додаток № 11 Перелік посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці, робота на яких дає право на безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Додаток № 12 Перелік професій робітників КП «Смілакомунтеплоенерго» для безкоштовної видачі мила

Додаток № 13 Положення про комісію по трудових спорах

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, ~~подальшого~~ соціального розвитку колективу та забезпечення соціального ~~захисту~~ працівників підприємства.

Колективний договір укладається на підприємствах незалежно від форм ~~власності~~ і господарювання, які використовують найману працю і мають права ~~юридичної~~ особи. Дію колективного договору визначає Закон.

Сторонами колективного договору є:

Від роботодавця – КП «Смілакомунтеплоенерго» (надалі – Адміністрація»);

Трудовий колектив, представник трудового колективу – профспілкова організація.

Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства ~~незалежно~~ від їх членства в профспілці і є обов'язковим як для власника ~~уповноваженого~~ ним органу, так і для працівників підприємства.

Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним у ~~відповідності~~ до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про ~~оплату~~ праці», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових ~~спорів~~ (конфліктів)», Закону України «Про колективні договори та угоди» та з ~~урахуванням~~ 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. Його ~~форми~~ і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання ~~уповноваженим~~ власником, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються ~~дотримуватися~~ соціального партнерства: паритетності представництва, ~~рівноправності~~ сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та ~~аргументованості~~ при проведенні переговорів або консультацій щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх ~~питань~~, що є предметом договору.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ~~підприємства~~ і обов'язкові як для адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. Окремі положення поширюються на ~~пенсіонерів~~, інвалідів праці, а також на працівників, що звільнилися за п.1 статті 40 КЗпП України з попереднього місця роботи до моменту їх ~~працевлаштування~~ на КП «Смілакомунтеплоенерго», але не більше одного року.

Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і ~~назви~~ підприємства. В разі реорганізації підприємства або зміни його структури ~~і~~ найменування дія колективного договору зберігається протягом строку, на ~~який~~ його укладено, але не більше одного року.

Даний колективний договір розроблено і укладено рівноправними сторонами добровільно на основі дотримання чинного законодавства,

позначень представників сторін, волі вибору, обговорення і рішення питань, що складають зміст, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань, при систематичності контролю за його виконанням, і відповідальності за його порушення.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

Цей колективний договір укладено терміном на три роки і діє до укладання нового договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття зборами або конференцією трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з урахуванням галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і при досягненні взаємної згоди виносяться на розгляд конференції або збори трудового колективу.

Внесення змін та доповнень, які поліпшують умови договору можуть прийматися спільними рішеннями керівника підприємства та профспілковим комітетом.

Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може на протязі дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення про зміну інших норм, положень, обов'язків за цим договором або припинити їх виконання.

Умови, які погіршують, в порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників вважається недійсними.

Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього.

4. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати стабільне фінансове становище підприємства, зберігаючи середовище та об'єктивні обставини за яких підприємство проводить свою діяльність. При цьому підприємство не несе відповідальності за дії третіх осіб, що впливають на фінансовий стан підприємства.

4.2. Вживати заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення його фінансово-економічного становища.

4.3. Підвищувати рівень соціальних гарантій по мірі зростання доходів підприємства.

44. Виконувати доручення профспілкового комітету по поточних і перспективних завданнях виробничих планів і програм.

45. Сприяти і в разі потреби забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм та стандартів виробничих умов праці.

46. Навчати та у разі потреби профспілки та запроваджувати систему навчання і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, більш продуктивної, раціонального, економного використання обладнання підприємства виробничих ресурсів.

47. Організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування фінансових і трудових витрат, максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високої техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня якості продукції, раціонального і економного витрачання всіх видів продукції.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, економного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

4.9. Сприяти вихованню виробничої та трудової дисципліни та матеріальних цінностей.

4.10. Утримуватися від організації страйків в разі невиконання адміністрацією зобов'язань.

4.11. У відповідності до ч.1 ст.24 ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: забороняється проведення страйку під час ліквідаційного сезону, оскільки за таких умов припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, перешкоджає запобіганню аваріям, чи ліквідації їх наслідків.

Сторони зобов'язуються:

4.12. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом процедури примирення, згідно з визначеному чинним законодавством України.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Головною метою адміністрації є ефективне завантаження підрозділів підприємства діяльністю із виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, забезпечення повної зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.

53. Завести книгу для записування підприємств кваліфікованими кадрами.

54. Організувати роботу та ефективну взаємодію структурних підрозділів підприємства, направити їх діяльність на досягнення ефективних результатів, оптимізувати використання теплової енергії та надання енергії окремим підрозділам.

55. За запитом підприємства, зміни форми власності, які тягнуть за собою зміну частинки штату, погіршення умов праці працівників, укладати з профспілковим комітетом щодо їх вивільнення, погоджувати та підписувати згоду.

56. Інформувати підприємств працівників про скорочення чисельності штату та про майбутні звільнення згідно трудового законодавства.

57. Організувати робочі місця працівникам, що вивільнюються у зв'язку із скороченням чисельності або штату, відповідно до професії, спеціальності або кваліфікації, а при їхній відсутності вільні вакантні місця.

Сторони домовилися:

58. У разі погіршення фінансового стану або у зв'язку із зменшенням відсутністю обсягу робіт та інтенсивності праці в літній період на підприємстві тимчасово запроваджувати неповний робочий тиждень або скорочений робочий день.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

5.10. Ініціювати, при необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією стосовно проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень. За необхідністю створити консультаційну групу із залученням державної служби зайнятості для навчання вивільнених працівників згідно законодавства «Про зайнятість населення».

5.11. У відповідності до ст. 26 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: в разі оголошення трудовим колективом підприємства страйку, орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити необхідних заходів для забезпечення під час страйку життєздатності підприємства, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою/робочою інструкцією.

6.2. Надавати можливість працівнику підвищувати рівень своєї кваліфікації та забезпечити можливість освоювати суміжні професії.

6.3. Вживати заходи по забезпеченню виробництва матеріально-технічними ресурсами.

6.4. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням робіт для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, а роботу в переробний час оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки, відповідно до Закону України про працю України.

6.5. Переводити працівника на інші роботи у разі простою підприємства (через скорочення обсягу роботи) або за його згодою надавати додаткову роботу без збереження заробітної плати.

6.6. Підвищувати рівень соціальних гарантій у міру зростання доходів підприємства.

6.7. Сприяти діяльності профспілкової організації, її виборчого органу – профспілкового комітету, не втручатися в його діяльність.

6.8. Вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних та сприятливих умов праці, виконання вимог законодавства про охорону праці.

6.9. Приймати рішення про скорочення штатних одиниць та чисельності, вилучати нові посади.

6.10. Проводити виховну роботу з працівниками підприємства по запобігання порушень трудової дисципліни, а в разі недосагнення згоди, приймати рішення про розірвання трудових відносин в наступних випадках:

- п'янки на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин) без поважних причин;
- вчинення крадіжки або умисного зіпсування майна підприємства, при наявності відповідних письмових доказів;
- вчинення інших порушень трудової дисципліни, враховуючи попередню трудову діяльність працівника та обставини за яких вчинено порушення.

6.11. Стимулювання працівників додатковою грошовою премією за своєчасне відвернення крадіжки матеріальних цінностей підприємства у розмірі 10% посадового окладу або тарифної ставки.

6.12. Притягати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або випадкового зіпсування матеріальних цінностей у розмірі прямої дійсної шкоди, згідно діючого законодавства. Розмір підлягаючої покриттю матеріальної шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.13. Захищати права працівників підприємства на працю та здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства України про працю і колективних актів про охорону праці, виконання умов колективного договору.

Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та сумлінного виконання трудових обов'язків.

6.14. Сприяти в реалізації заходів щодо соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

6.15. Вносити пропозиції та узгоджувати питання робочого дня і відпочинку, погоджувати графіки змінності, питання відпусток та запровадження підсумованого обліку робочого часу.

6.16. Вносити пропозиції щодо умов звільнення працівників у разі:

- скорочення чисельності працюючих;
- зміни штатного розкладу.

Сторони домовились:

6.17. Гарантувати працівникам пільги, передбачені КЗпП України при реорганізації, ліквідації підприємства.

6.18. Укладати строкові договори з ініціативи адміністрації з працюючими пенсіонерами та з новими працівниками, які працевлаштовуються на роботу, яка має строковий характер або з інших причин.

7. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Приймати на роботу на підприємство осіб, які уклали трудовий договір з адміністрацією.

Всі прийняті на роботу ознайомлюються з наказом про прийняття їх на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку, колективним договором, з правами на пільги і компенсації за роботу з несприятливими умовами праці і небезпечними умовами відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.

7.3. Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Установити для працівників підприємства з 5-денним робочим тижнем наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.48;
- закінчення робочого дня у п'ятницю – 16.00;
- субота та неділя – вихідні дні.

7.5. Нормальна тривалість робочого тижня становить 40 годин.

7.6. Для працівників, що працюють в безперервному циклі виробництва (оператор котельні, сторож, аварійно-диспетчерська служба) встановити наступний порядок роботи та згідно графіку виходу на роботу:

- I зміна – з 8.00 до 20.00;
- II зміна – з 20.00 до 8.00;

• перерва для відпочинку та харчування – 30 хвилин на протязі робочої зміни (крім водіїв автотранспортних засобів, слюсарів з ремонту устаткування котельних АДС, яким перерва для відпочинку та харчування встановлюється: для I зміни – з 12.30 до 13.00, для II зміни – з 00.00 до 00.30

7.7. Зaproвaджувати річний підсумковий облік робочого часу для працівників підприємства.

7.8. Залучати до роботи, в виняткових випадках, працівників у вихідний та святковий день з оплатою праці згідно діючого законодавства або наданням відповідного дня відпочинку за згодою сторін.

7.9. Оплачувати роботу працівникам, які працюють за особистим графіком та встановленими тарифними ставками (посадовими окладами) за фактично відпрацьований час та фактично виконаний обсяг робіт.

7.10. Для проїзду в виробничих справах по місту оплачувати проїзд на підставі вимірювального звіту та маршрутного листа до нього нижченаведеним категоріям працівників:

– інженерно-технічним працівникам служби експлуатації та ремонту електрообладнання та теплових мереж, юридичний відділ, відділ охорони праці, технічний відділ, абонентний відділ, бухгалтерія, економісти, теплова інспекція, інспектор з кадрів, ремонтно-будівельна дільниця, автотранспортна служба, служба енергозабезпечення, служба з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, газова служба, служба хімоводоочищення.

7.11. З метою забезпечення дієздатності підприємства залучати працівників до чергування на робочому місці у неробочі та святкові дні, компенсуючи їх відповідно до чинного законодавства України.

Сторони домовилися:

7.12. Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно графіків, встановлених профспілковим комітетом. В разі відсутності графіку щорічних відпусток чи неможливості його дотримання, або якщо працівник з певних обставин бажає піти у відпустку в інший час, ніж той, що передбачений графіком, він надає письмову заяву, в якій вказується з якого числа і на який строк працівник хоче піти у відпустку.

7.13. Установити тривалість основної щорічної відпустки згідно КЗпП України.

7.14. Доводити до відома працівників графіки щорічних відпусток до встановлення календарного року.

7.15. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу в умовах ненормованого робочого дня згідно додатку № 1.

7.16. Надавати за погодженням з керівниками підрозділів можливість працівникам за режимом неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час чи залежно від виробітку.

7.17. Забезпечити достовірність обліку витрат робочого часу, організацію обліку і контролю за наданням щорічних додаткових відпусток, відпусток без

завищення заробітної плати і невідпрацьованого робочого часу, фактів порушення трудової дисципліни.

7.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за особливими обставинами, згідно поданої заяви. Як виняток, в екстремальних випадках (одинокій матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи, інвалідам I та II груп; особам, які одружуються; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; працівникам для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду; працівникам для завершення санаторно-курортного лікування; сумісникам на термін до закінчення відпустки за місцем роботи і ін.) надавати відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості, згідно наданих відповідних документів, довідок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.19. Здійснювати систематичний контроль за режимом робочого часу й відпочинку, тривалістю робочого тижня, відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.20. Вносити пропозиції та узгоджувати питання відпусток, погоджувати зміни та запровадження підсумкового робочого часу.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило у грошовому виразі, яку за трудовим договором адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів їх праці та господарської діяльності підприємства. Витрати на оплату праці покладаються з фонду основної та додаткової заробітної плати, інших компенсаційних виплат.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, місячні посадові оклади працівників, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики. Оплата праці працівникам проводиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

8.2. Згідно пункту 3.1.2 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 громадськості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2024 роки, мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю

встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника першого розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленої законом. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів і фахівців встановлюється відносно тарифної ставки першого розряду оператора котельні відповідно до коефіцієнтів, які вказані у додатках № 1, 2, 3 Галузевої угоди. (Додаток № 4 колективного договору).

8.3 Згідно пункту 3.1.1 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація підприємств житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої громадськості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, визначено, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану норму (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

8.4. Оплачувати працю робочих, спеціалістів та службовців згідно встановленому штатному розкладу з урахуванням встановлених надбавок, доплат та Положень про преміювання цих категорій працівників.

8.5. Проводити тарифікацію робіт та присвоювати розряди працівникам згідно класифікатору професій. Підвищення кваліфікаційних розрядів працівникам проводити при умові наявності робіт по такому розряду і коштів на оплату праці.

8.6. Встановити доплати та надбавки працівникам підприємства з метою заохочення ініціативного та сумлінного виконання ними своїх трудових обов'язків. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників передбачено у додатку № 2 до Колективного договору.

8.7. Встановити доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно додатку № 3 до колективного договору.

8.8. Збільшувати рівень заробітної плати за рахунок введень ефективності праці та нових систем стимулювання праці. При встановленні часових тарифних ставок, тарифних ставок робітникам автомобільного транспорту та посадових окладів керуватися відповідними коефіцієнтами зазначених у додатку № 4 до Колективного договору.

8.9. Проводити доплату працівникам робочої категорії: за керівництво бригадами не звільненим від основної роботи, при високому рівні виконання робіт.

8.10. Встановлювати оклади замість тарифних ставок окремим висококваліфікованим працівникам на підставі доповідних записок керівників підприємства та наказу по підприємству, узгодженого з профспілковим комітетом.

8.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у своєчасному виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищенні ефективності виробництва та якості виконаних робіт, застосовувати систему преміювання та інші форми матеріального заохочення згідно Положень, які додаються до Колективного договору та за рішенням адміністрації.

- 8.12. Встановлювати персональні надбавки висококваліфікованим спеціалістам та службовцям за високі досягнення у праці та особливий характер роботи.
- 8.13. Проводити в розмірі тарифної ставки оплату праці водіїв, які беруть участь у ремонті закріплених за ними автомобілів, без виплати надбавки за шкідливість і за ненормований робочий день.
- 8.14. Встановлювати працівникам додаткові, порівняно з діючим законодавством, трудові та соціальні пільги за рахунок прибутку підприємства.
- 8.15. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: в строк до 25 числа - в строк до 10 числа наступного місяця, що слідує за розрахунковим - місяцем розрахунок. До 10-го числа при виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами роботи, розміри й підстави утримань суми, а також суми, що належить до виплати згідно розрахункового листа.
- 8.16. Забезпечити можливість виплати заробітної плати, але не більше 50% заробітної суми, у вигляді послуг, робіт, товарів.
- 8.17. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів установлювати з урахуванням мінімальних гарантій, визначених чинним законодавством України.
- 8.18. Розмір місячної заробітної плати, визначений на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи із тарифної ставки працівника та відповідного кваліфікаційного розряду.
- 8.19. Забезпечити працівникам виплату заробітної плати за поточний місяць та за час чергової щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її закінчення.
- 8.20. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.
- 8.21. Здійснювати за заявою працівника безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату навчання, лікування, за комунальні послуги.
- 8.22. Проводити розрахунки по заробітній платі з працівниками підприємства через установи банку із застосуванням платіжних карток.
- 8.23. В разі збитковості підприємства додаткову заробітну плату та премії виплачувати за рахунок собівартості, враховуючи фінансовий стан підприємства.
- 8.24. Розмір премії залежить від складності роботи, умов її виконання та обсягового вкладу кожного працівника у виконанні цих робіт.
- 8.25. Відповідно до Положення про преміювання та показників за якими встановлюється розмір преміювання, преміюються працівники всіх категорій, розмір премії регулюється наявністю коштів /в межах фонду оплати праці/ і встановлюється наказом директора за згодою профспілкового комітету згідно додатку № 6.
- 8.26. За виконання особливо важливої роботи преміювати, згідно положень встановлених додатком № 7 до колективного договору.
- 8.27. Розмір надбавок та доплат керівникам підрозділів, спеціалістам, службовцям та робітникам встановлюється наказом директора підприємства, згідно додатку № 2.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.28. Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

8.29. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального його використання для потреб колективу.

8.30. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

8.31. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Для забезпечення нормальної роботи підприємства по якісному забезпеченню тепловою енергією споживачів, в колективі створюються умови, які б підтримували працездатність і гарантували нормальне його життя.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки за рахунок коштів отриманих від надання інших платіжних послуг.

9.2. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати працівникам, які вперше вступають до шлюбу, разову грошову допомогу у розмірі до 1,0 мінімальної заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

9.3. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати разову грошову допомогу за рахунок коштів підприємства:

- працівникам, що звільняються у зв'язку з призовом на дійсну військову службу в розмірі не більше 2-х мінімальних заробітних плат;
- на поховання працівників підприємства 1 мінімальна заробітна плата;
- на поховання близьких родичів працівників (батьків, подружжя, дітей) 0,5 мінімальної заробітної плати;
- в разі довготривалої хвороби або операції працівника не більше 2-х мінімальних заробітних плат;
- при виході на пенсію одноразово за умови, якщо працівник припиняє роботу, не більше 2-х мінімальних заробітних плат.

9.4. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості одноразово преміювати працівників підприємства:

- до професійного свята – 5% від мінімальної заробітної плати;
- до 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 - річного ювілею – 20% від мінімальної заробітної плати;

- до Нового року, міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня захисника України, учасників бойових дій, ліквідаторів аварії на ЧАЕС – 5% від мінімальної заробітної плати;

9.5. Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки працівникам у випадках:

- батькам при народженні дитини;
- проведів на дійсну військову службу;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей, батьків.

9.6. Надавати батькам, діти яких навчаються в дошкільних навчальних закладах чи школах – три години на свято початку та закінчення навчального року і на Новорічне свято у дитячому садку, із збереженням середнього заробітку.

9.7. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати допомогу коштами адміністрації та профспілкового комітету для проведення святкування Нового року, професійного свята.

9.8. Організувати безкоштовне харчування бригад при ліквідації аварій та виконанні термінових робіт поза межами робочого часу на магістральних лінійних мережах.

9.9. Надавати транспортні послуги для господарсько-побутових потреб згідно згідно калькуляції.

9.10. Матеріальна допомога видається по заяві працівника, за рішенням директора і згодою профспілкового комітету.

9.11. Надавати матеріальну допомогу на оплату ритуальних послуг у разі смерті працівника, згідно підтверджуючих документів, на оплату ритуальних послуг на поховання, у сумі 0,5 мінімальної заробітної плати. Сума допомоги може змінюватися в сторону зменшення або збільшення за спільним рішенням підприємства підприємства та профспілкового комітету. Дана матеріальна допомога видається по заяві близьких родичів працівника та за рішенням директора і згодою профкому.

9.12. Розмір виплат, погоджений в Колективному договорі, може змінюватись в залежності від фінансового стану підприємства.

Сторони домовилися:

9.13. Виділяти працівникам путівку, один раз на рік, на санаторно-курортне лікування згідно медичних висновків, вести облік осіб, які потребують оздоровлення, за рішенням комісії фонду соціального страхування.

9.14. Путівки на санаторно-курортне лікування, одержані за рахунок страхування, оплачуються працівниками згідно чинного законодавства.

9.15. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати для дітей працівників підприємства путівки в оздоровчі табори один раз на рік на одну дитину з доплатою батьків 30% від їх вартості. Різницю коштів проводити за рахунок адміністрації та профспілки.

9.16. Виділяти кошти на проведення культурно-масової роботи.

9.17. Здійснювати контроль за витратами коштів з фонду соціального страхування через комісію, яка обирається на конференції трудового колективу

представників профспілкового комітету і адміністрації та затверджується рішенням керівника підприємства.

9.18. Комісії по соціальному страхуванню регулювати витрати коштів фонду соціального страхування на організацію страхових гарантій працівникам на відпочинок, відновлення, відповідно до нормативних документів і звітувати перед трудовим колективом про напрямки цих витрат.

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності на підприємстві профспілки, з якою укладено колективний договір.

10.2. Безкоштовно, за письмовим зверненням, надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, забезпечувати за письмовими заявками транспортом, засобами зв'язку, інформацією, технічними засобами.

10.3. Надавати членам профспілкового комітету гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів про працю України.

10.4. Надавати профспілковому комітету за його запитом інформацію з питань умов праці, заробітної плати, фінансових та соціально-економічних питань.

10.5. За письмовими заявами працівників відраховувати профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки шляхом перерахування їх на поточний рахунок профспілки через бухгалтерію підприємства в 10-денний термін.

10.6. Кошти, отримані в результаті відрахування профспілкових внесків членами профспілки, використовувати в повному обсязі для внутрішніх потреб.

10.7. Щомісяця із заробітної плати для потреб профспілкової організації утримувати з членів профспілки 1% від нарахованої суми заробітної плати, а з членів профспілки, які працюють сезонно – 0,5% від нарахованої суми заробітної плати.

Розподілити отримані профспілкові внески наступним чином:

70% - профспілковому комітету;

30% - міському комітету профспілки.

10.8. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі ділянки, робочі місця підприємства;
- проводити перевірку дотримання умов праці на підставі трудового законодавства, вимагати усунення недоліків;

10.9. За письмовою заявою, погодженою директором підприємства, надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також на період короточасних профспілкових занять.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

11.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці на підприємстві, про наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його обов'язки та права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

11.2. Не укладати трудового договору з працівником, якому згідно висновку заборонено працювати на запропонованій роботі за станом здоров'я.

11.3. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів, щодо покращення умов медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм необхідних пільг і компенсацій.

11.4. Безоплатно забезпечувати молоком (із розрахунку 0,5 літра на зміну) та цінними харчовими продуктами працівників, що зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, згідно Додатку 11.

11.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно переліку робочих місць, на яких встановлені пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, проводити доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць.

11.6. Підтверджувати пільгову пенсію по списку № 2 для газозварника.

11.7. Письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та надання пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково не менше, як за два місяці.

11.8. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно Додатку 10.

11.9. Працівникам, позбавленим з підвищеною забрудненістю надавати безоплатно мило, а також мийні та знежирювальні засоби. (Додаток 12).

11.10. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знежирювальних засобів за свої кошти, компенсувати всі витрати на умовах колективного договору. У випадку стихійного зносу цих засобів, не з вини працівника, адміністрація зобов'язується замінити їх за власний рахунок.

11.11. Своєчасно перераховувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

11.12. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також позбавляти його від роботи без збереження заробітної плати.

11.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, знати правила поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

11.14. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань з охорони праці, вони повинні в місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

11.15. Проводити всі види професійного навчання за рахунок підприємства.

11.16. В разі необхідності доукомплектовувати аптечки першої медичної допомоги медикаментами.

11.17. Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній рік.

Працівник зобов'язаний:

11.18. Досконало знати та сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, відповідально та своєчасно виконувати розпорядження адміністрації.

11.19. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

11.21. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

11.22. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих його людей.

11.23. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт виникнення такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці. За період простоя по вказаним причинам не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

11.24. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, а також умови колективного договору з цих питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

11.25 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням адміністрацією правил і норм охорони праці, забезпеченням безпечних і здорових умов праці працівників підприємства.

11.26. Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у разі загрози життю або здоров'ю працівника, на час необхідний для усунення такої загрози.

12. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА.

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Постійно проводити інструктаж з екологічних знань з усіма посадовими особами, робота яких пов'язана із застосуванням природних ресурсів, які негативно впливають на навколишнє середовище (ст.7 Закону України «Про охорону навколишнього середовища»).

12.2. Постійно надавати достовірну інформацію про стан навколишнього середовища та вплив на стан працюючих.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторони домовилися:

13.1. Своєчасно проводити медогляди:

- обов'язкові для працівників, що приймаються на роботу;
- періодичні для всіх працівників, що працюють зі шкідливими умовами праці.

13.2. Організовувати роботу по наданню допомоги хворим працівникам, які знаходяться на амбулаторному лікуванні або лікуванні в лікувальних закладах.

13.3. Виділяти кошти на придбання технічної та юридичної літератури.

13.4. Організовувати культурний відпочинок працівників підприємства шляхом участі в культурно-спортивних заходах за рахунок фонду профспілкового бюджету та підприємства.

13.5. Організовувати та здійснювати закупівлі дитячих новорічних подарунків.

13.6. Організовувати проведення професійних свят та ювілеїв із закупівлею квітів для працівників підприємства.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Сторони домовились:

14.1. Один раз на рік проводити звіти керівника підприємства та голови профспілки на загальних зборах чи конференції про роботу з виконання Колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

14.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію про стан і підсумки виконання колективного договору у цілому й окремих зобов'язань.

14.3. Розривати трудовий договір на вимогу профспілкового комітету з трудовими особами, винними у невиконанні умов колективного договору.

14.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання прийнятих зобов'язань колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

14.5. Затвердити комісію із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням Колективного договору.

14.6. Заслуховувати звіти виконавців про проведену роботу з виконання зобов'язань Колективного договору.

14.7. Інформувати адміністрацію про порушення умов колективного договору, направляти їй вимогу про усунення виявлених порушень.

Колективний договір складено в трьох примірниках, які знаходяться:
один – в адміністрації;
другий – у профспілкового комітету;
третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго», протокол від « 28 » січня 2022 року.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:*

За роботодавця (адміністрації):

Директор

КП «Смілакомунтеплоенерго»



Юрій ГУРОМА

За профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

КП «Смілакомунтеплоенерго»



Лариса КАЮХІНА

ДОГОВОРУ:

Голова профкому

«Смілакомунтеплоенерго»

Л.В.Краюхіна

2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директора КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

« 28 » 01 2022 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРО НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

1. Згідно ст.6 Закону України від 15.11.1996р. «Про відпустки», перерахування гривалості щорічної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем визначається в календарних днях та для всіх категорій працюючих складає 24 календарних днів. Для інвалідів I та II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів.
2. Згідно п.2 ст.8 Закону України від 15.11.1996 року «Про відпустки», надається щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі списком посад, узгодженим Міністерством комунального господарства України. А саме:

	Додаткова відпустка (календарних днів на рік)
Директор	7
Заступник директора	7
Заступник директора з економічних питань	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтер 1 категорії	7
Провідний інженер з охорони праці	7
Відомець з питань цивільного захисту	4
Відомець юридичного відділу	7
Юрисконсульт 1 категорії	7
Головний економіст	7
Економіст 1 категорії	7
Інспектор з кадрів	7
Відомець абонентного відділу	7
Відомець з реєстрації бухгалтерських даних	4
Інспектор теплового господарства	4
Відомець абонентного відділу 2 категорії	4

Бачальник теплової інспекції	7
Інженер-інспектор теплової інспекції 1 категорії	4
Бачальник технічного відділу	7
Провідний інженер технічного відділу	4
Інженер технічного відділу 1 категорії	4
Інженер з проектно-кошторисної роботи 1 категорії	4
Інженер з метрології 2 категорії	4
Інженер з охорони навколишнього середовища 2 категорії	4
Спеціаліст з публічних закупівель 1 категорії	4
Бачальник служби експлуатації та ремонту котельного обладнання та теплових мереж	7
Бачальник служби енергозабезпечення	7
Бачальник автотранспортної служби	7
Бачальник котельні	7
Майстер служби КВПтаА	7
Бачальник газової служби	7
Майстер служби хімводоочищення	7
Майстер з ремонту устаткування теплових мереж	7
Майстер ремонтно-будівельної ділянки	7
Майстер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
Інженер з комплектації устаткування й матеріалів 1 категорії	4
Майстер аварійно – диспетчерської служби	7
Секретар	4
Контролер	4
Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	7

3. Однією з основних умов для встановлення працівнику ненормованого робочого дня є періодичне виконання роботи понад встановлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень. До такої категорії відносяться інженерно-технічні працівники, визначені у вищенаведеному додатку до колективного договору. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня їм надається додаткова відпустка.

Необхідно розрізняти надурочну роботу і ненормований робочий день. До надурочних робіт можуть залучатися будь-які працівники робочих категорій, а за режимом ненормованого робочого часу – лише ті, професії і посади яких містяться у додатку до колективного договору. Отже, надурочні роботи компенсуються підвищеною оплатою, а ненормований робочий час компенсується наданням щорічної додаткової відпустки.

4. Згідно «Списку виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими та важкими умовами праці» затверджені Постановою Кабінету України від 17.11.1997 р. № 1290, та «Списку робочих місць, на яких встановлені пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах» по результатам атестації робочих місць за умовами праці, надається додаткова відпустка для таких спеціальностей :

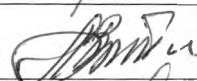
№ п/п	Професія	Додаткова відпустка (дні)
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7
2	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1
3	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	1
4	Машиніст екскаватора одноковшового	4
5	Тракторист	4
6	Муляр	2

5. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батько який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особу, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

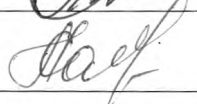
Заступник юридичного відділу

 Г.О.Лук'яненко

Промисловий інженер з охорони праці

 В.Ю.Андреев

Інспектор з кадрів

 Л.А.Санжарівська



Базис профкому
«Смілакомунтеплоенерго»
КОМІТЕТ

Л.В.Краюхіна

2022 р.



Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

« 28 »

01

2022р.

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

І. КЕРІВНИКАМ, СПЕЦІАЛІСТАМ І СЛУЖБОВЦЯМ

1. Проводити надбавку за виконання особливо важливої роботи – в розмірі до 50% посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці та з урахуванням фінансового становища підприємства).
2. Проводити доплату за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу при наявності одержаної економії за окладами суміщуваних посад працівників.
3. Проводити доплату за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт - в розмірі до 50% посадового окладу (при наявності одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників).
4. Проводити надбавку за високі досягнення у праці до 50% посадового окладу.
5. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у випадку хвороби, відпустки, відрядження та з інших причин) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
6. У випадку виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з розпорядчими функціями, із звільненням працівника від виконання своєї роботи, обумовленої трудовим договором виплачувати доплату у розмірі різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує. У випадку, коли згідно із посадовою інструкцією працівник на час відсутності керівника має виконувати його функції, йому різниця в окладах не виплачується і саме цей працівник має призначатися тимчасовим виконувачем обов'язків.

ІІ. ПРАЦІВНИКАМ РОБОЧОЇ КАТЕГОРІЇ

1. Проводити доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до актів робочих місць.
2. Проводити доплату за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.
3. Проводити доплату за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності одержаної економії за окладами (тарифними ставками) суміщуваних посад працівників.
4. Проводити доплату за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) у розмірі 10% тарифної ставки.
5. Проводити доплату за розширену зону обслуговування у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) за рахунок фонду оплати праці (при наявності одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників).

6. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у випадку хвороби, відпустки, відрядження та з інших причин) у розмірі до 100 % тарифної ставки.
7. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Законом України “ Про оплату праці “(Для забезпечення мінімальної заробітної плати).
8. Проводити нарахування надбавки за класність водіям вантажних, легкових автомобілів і автобусів. Водіям II класу – 10 %, I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
9. Проводити доплату водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день у розмірі до 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
10. Проводити доплату за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів у розмірі 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу).
11. По рішенню кваліфікаційної комісії встановлюються диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за професійну майстерність у розмірі:
 - III розряд – до 12 відсотків
 - IV розряд – до 16 відсотків
 - V розряд – 20 відсотків
12. Проводити нарахування надбавки за виконання особливо важливої роботи (ліквідація аварійних ситуацій, проведення термінового попереджувального ремонту та ін..) у розмірі до 50% тарифної ставки.
13. Проводити надбавку за високі досягнення у праці до 50% тарифної ставки (посадового окладу).
14. Проводити доплату за інтенсивність праці до 12% тарифної ставки.
15. Усі доплати і надбавки нараховуються на посадовий оклад, тарифну ставку з фонду оплати праці.



ПРИГОДЖЕНО:

Л.В. Краюхіна

«Смiлакомунтеплоенерго»

Л.В. Краюхіна

01 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП «Смiлакомунтеплоенерго»

Ю.М. Гурома

« 28 »

01

2022 р.

Перелік

доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до атестації
робочих місць

№	Відділ/ професія	Розміри доплат в % до тарифної ставки(оклад)
1	Електрогазозварник	8
2	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	4
3	Машиніст екскаватора одноковшового (ЕО-2621)	4
4	Тракторист (ЮМЗ-6А)	4
5	Тесляр	4
6	Токар	4
7	Маляр	4
8	Муляр	4
9	Штукатур	4
10	Столяр	4

Провідний інженер з охорони праці

В.Ю. Андрєєв

Додаток № 4

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Балова профкому
КП «Смілакомунтеплоенерго»



Л.В.Краюхіна

01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директора КП «Смілакомунтеплоенерго»



Ю.М. Гурома

« 28 » 01 2022 р.

1. Коефіцієнти

Співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнт співвідношень
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66
Випускно-розвантажувальні роботи	1,58
Примісальник службових приміщень, сторож	1,36
Примісальник виробничих приміщень	1,36
Комірник	1,36

2. Коефіцієнти

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу(ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
Керівники	
Директор	контракт
Заступник директора	3,7
Заступник директора з економічних питань	3,7
Головний бухгалтер	3,5
Заступник головного бухгалтера	2,6
Головний економіст	3,3
Заступник абонентного відділу	2,6
Заступник юридичного відділу	2,8
Заступник технічного відділу	2,6
Заступник служби експлуатації та ремонту котельного	3,0
Заступник та теплових мереж	
Заступник котельні	2,3
Заступник служби енергозабезпечення	2,3

Начальник газової служби	2,2
Начальник автотранспортної служби	2,1
Начальник теплової інспекції	2,1
2. Професіонали, фахівці, лаборанти, технічні службовці:	
Інспектор з кадрів	1,8
Адміністратор системи	1,7
Головний інженер з охорони праці	2,0
Фахівець з питань цивільного захисту	1,6
Експерт-консульт 1 категорії	2,0
Головний інженер технічного відділу	2,1
Інженер технічного відділу 1 категорії	2,0
Інженер з проектно-кошторисної роботи 1 категорії	2,0
Інженер з метрології 2 категорії	1,8
Інженер з охорони навколишнього середовища 2 категорії	1,8
Інженер 1 категорії	2,0
Інженер 1 категорії	2,1
Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	2,0
Інженер з комплектації устаткування й матеріалів 1 категорії	1,9
Інженер абонентного відділу 2 категорії	1,8
Фахівець з реєстрації бухгалтерських даних	1,5
Інженер-інспектор теплової інспекції 1 категорії	1,9
Інженер служби хімводоочищення	2,0
Інженер аварійно-диспетчерської служби	2,0
Інженер ремонтно-будівельної ділянки	2,0
Інженер з ремонту устаткування теплових мереж	2,0
Інженер служби контрольно-вимірювальних приладів та автоматички	2,0
Інженер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2,0
Диспетчер	1,3
Диспетчер АДС	1,54
Лаборант хімічного аналізу	1,23
Лікар - варколог	1,4

3. Коефіцієнти

Відношення мінімальної тарифної ставки робітника автомобільного транспорту до
встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
Водій автотранспортних засобів (самоскид ЗІЛ № 8682)	2,22
Водій автотранспортних засобів (ГАЗ 53 (асенізаційна № 86-64)	2,22
Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-53 № 51-69)	2,11
Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-52 № 86-75)	2,02
Водій автотранспортних засобів (ГАЗ-53 № 46-34)	2,11

Залий автотранспортних засобів (ГАЗ-53 № 86-65)	2,22
Залий автотранспортних засобів (Газель № 86-80)	2,02
Залий автотранспортних засобів (Газель № 86-74)	2,02
Залий автотранспортних засобів (Волга № 86-69)	1,83
Залий автотранспортних засобів (Волга № 86-79)	1,83
Залий автотранспортних засобів (УАЗ-53 № 46-36)	2,02

Робітник основного виробництва – оператор котельні.

МАКРОЗРЯДНІ ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ

РІЗРЯДИ	I	II	III	IV	V	VI
ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Заступник директора з економічних питань

О.В. Удовенко

Заступник директора

А.Ю.Немец

Головний бухгалтер

Л.М.Донець

Головний економіст

Н.О.Козлова

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
КП «Смілакомунтеплоенерго»Л.В.Краюхіна
2022 р.ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

« 28 » 01 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Дане положення про преміювання працівників вводиться з метою матеріального заохочення щодо покращення економічних показників підприємства, підвищення ККД обслуговування, забезпечення умов якісної і своєчасної подачі тепла споживачам, своєчасної ліквідації технічних неполадок, зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

- 1.1 Нарахування премії колективу працівників підприємства за основні показники господарської діяльності здійснюється з фонду оплати праці за попередній місяць.
- 1.2 Премія нараховується і виплачується щомісяця, за результатами виконаної роботи на підставі письмового подання керівника підрозділу, якому безпосередньо підпорядкований працівник.
- 1.3 Розмір премії визначається розрахунково адміністрацією і залежить від наявності коштів та фінансового стану підприємства.
- 1.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
- 1.5 Підставою для нарахування премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності та за рішенням керівника, з врахуванням фінансового становища підприємства.
- 1.6 Головні спеціалісти і службовці надають директору підприємства доповідні про розмір зменшення або підвищення розмірів премії працюючим працівникам структурних підрозділів.
- 1.7 Працівникам, що звільнилися з поважних причин (за хворобою, призовом до армії, скороченням штату, виходом на пенсію тощо) премія виплачується за фактично відпрацьований час.
- 1.8 Нарахування премії проводити в розмірі до 50% посадового окладу (годинної тарифної ставки) та залежить від фінансового становища підприємства, об'єктивної оцінки якості роботи та важливості виконання робіт, особливого внеску кожного працівника, і здійснюється окремо в кожному випадку відповідно наказу директора.
- 1.9 При наявності прибутку премія може нараховуватись в більшому розмірі, ніж передбачено цим положенням, але не більше 100% посадового окладу та годинної тарифної ставки, за рахунок коштів, які залишаються в розпорядженні підприємства після сплати податку на прибуток.

2. Перелік виробничих недоліків та порушень, за які проводяться зниження або позбавлення премії працівників.

- 2.1 Порушення правил технічної експлуатації обладнання.
- 2.2 Порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та трудового розпорядку.
- 2.3 Порушення трудової дисципліни:
- 2.4 Невчасна здача екзаменів з правил експлуатації та техніки безпеки.
- 2.5 Застосування до кримінальної або адміністративної відповідальності, а також виконання громадського впливу за хуліганство та інші поступки.

- 2.6. Порушення громадського порядку (в тому числі управління автотранспортом в нетверезому стані).
- 2.7. Прогули.
- 2.8. Поява на роботі в нетверезому стані або споживання спиртних напоїв в робочий час.
- 2.9. Нанесення матеріальних збитків підприємству своїми діями.
- 2.10. Виникнення аварії з вини працівника.
- 2.11. Невиконання своїх службових обов'язків.
- 2.12. Залишення працюючого обладнання без нагляду.
- 2.13. Водіям всіх марок автомашин, трактористам, машиністам екскаватора за знаходження вилученої за ним техніки в неробочому стані (крім планових ТО) премія не виплачується.
- 2.14. Повне або часткове позбавлення премії за допущені виробничі недоліки проводити за період, в якому допущені виробничі недоліки або в момент їх виявлення.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Нарахування премії колективу працівників підприємства за основні показники господарської діяльності здійснюється з фонду оплати праці за попередній місяць в межах встановленої до підприємству.
- 3.2. Розмір премії кожного структурного підрозділу, апарату управління визначається із врахуванням виконання показників преміювання зазначених у відповідному додатку до Колективного договору.
- 3.3. Премія нараховується і виплачується щомісяця, за результатами виконаної роботи на підставі письмового подання керівника підрозділу, якому безпосередньо підпорядкований працівник.
- 3.4. Розмір премії визначається розрахунково і залежить від наявності коштів та фінансового стану підприємства.
- 3.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, з врахуванням фінансового становища підприємства.
- 3.7. Головні спеціалісти і службовці надають директору підприємства доповідні про розмір зменшення або підвищення розмірів премії працюючим працівникам структурного підрозділу.
- 3.8. Водіям всіх марок автомашин, трактористам, машиністам екскаватора за знаходження вилученої за ним техніки в неробочому стані (крім планових ТО) премія не виплачується.
- 3.9. При допущенні виробничих недоліків, колектив структурного підрозділу може бути скорочений повністю або частково згідно рішення директора підприємства.
- 3.10. Повне або часткове позбавлення премії за допущені виробничі недоліки проводити за період, в якому допущені виробничі недоліки або в момент їх виявлення.
- 3.11. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням або за згодою сторін та не надавати повний звітний місяць, премія не виплачується.
- 3.12. Працівникам, що звільнилися з поважних причин (за хворобою, призовом до армії, виходом на пенсію, тощо) премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Дане положення діє до його зміни або відміни в установленому порядку.



Л.В. Краюхіна

2022р.



Додаток №6

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

«28» 01 2022р.

ПОКАЗНИКИ

за якими установлюється розмір преміювання працівників

КП «Смілакомунтеплоенерго»

Внутрішні підрозділи	% пре мії	Показники преміювання
Директор	10	Додержання температурного графіка відпуску теплової енергії
	10	Своєчасна підготовка котелень та тепломереж до опалюваного періоду, виконання графіка ремонтних робіт
	10	Відсутність порушень техніки безпеки на підприємстві.
	10	Недопущення понаднормативних витрат енергоресурсів.
	10	Впровадження енергозберігаючих процесів виробництва
Директора з фінансових питань	10	Розробка ефективних планів розвитку виробництва
	10	Забезпечення контролю виконання підприємством всіх зобов'язань, господарських, трудових договорів в т.ч. фінансово - розрахункових
	15	Контроль за порядком обліку надходження і витрачання коштів, використання матеріальних цінностей
	15	Забезпечення контролю за ходом дотримання фінансової дисципліни.
Інженер з праці	10	Забезпечення та контроль безаварійної роботи на робочих місцях
	10	Своєчасне проведення оперативного контролю 4 ступеню.
	10	Відсутність зауважень від державної інспекції по охороні праці та інших контролюючих охорону праці на виробництві органів
	10	Своєчасне проведення оперативного контролю за протипожежну безпеку
	5	Своєчасна здача звітів в ДІОП і органи державного управління статистики
	5	Своєчасне виконання роботи по питанням цивільного захисту.
Відділ (всі)	5	Відсутність понадлімітних обсягів викидів забруднюючих речовин.
	10	Забезпечення економічного використання енергоресурсів відповідно до норм споживання, впровадження енергозберігаючих процесів виробництва.
	5	Планування фактичних об'ємів робіт та послуг
	10	Правильність обліку газу, води, електроенергії.
	5	Своєчасна звітність перед органами державного управління, статистики
	5	Своєчасне та правильне складання кошторисів на ремонтні роботи

	10	Підготовка та контроль за виконанням графіків ППР
Головний економіст, економіст I кат.	20	Своєчасна і якісна підготовка розрахунків тарифів на послуги теплопостачання, абонентська плата, калькуляції на інші послуги
	20	Якісна підготовка звітів та своєчасне їх подання органам державного управління, статистики.
	10	Недопущення перевищення ФОП
Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	20	Своєчасне забезпечення структурних підрозділів підприємства матеріально-технічними ресурсами згідно заявок
	10	Своєчасна звітність і звірка матеріалів з бухгалтерією підприємства
	20	Постачання якісного технічного устаткування і матеріальних ресурсів
Менеджер з публічних закупівель	10	Забезпечує оприлюднення звітів про укладені договори
	10	Своєчасне складання річного плану закупівель та додатків до нього, оприлюднення їх в електронній системі ПРОЗОРО
	15	Відсутність порушень вимог чинного законодавства України з питань закупівель
	15	Ефективне проведення спрощених закупівель
Бухгалтерія (всі працівники)	10	Відповідність ведення бухгалтерського обліку на підприємстві національним стандартам
	5	Своєчасне проведення розрахунків з постачальниками.
	5	Контроль за дотриманням збереження матеріальних цінностей
	20	Своєчасна звітність перед власником майна, статистичним управлінням, страховими фондами та податковою інспекцією
	10	Відсутність заборгованості по сплаті страхових фондів та податках (крім випадків, які не залежать від працівників бухгалтерії)
Менеджер з кадрів	10	Недопущення порушень законодавства при прийнятті та звільненні працівників на роботу. Своєчасне проведення навчання кадрів
	10	Своєчасне оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників
	10	Недопущення порушень штатної дисципліни
	10	Відповідність даних табелів обліку відпрацьованого часу наказам та лікарняним листам.
	10	Своєчасне звітування перед фондом інвалідів, податковою інспекцією, центром зайнятості
Менеджер транспортної служби	10	Недопущення виходу несправного транспорту на лінію з нижчим коефіцієнтом виходу 0,75
	10	Додержання норм витрат ПММ
	10	Відсутність випадків дорожньо-транспортних пригод з вини працівників транспортної служби.
	10	Виконання ремонтних робіт в межах графіка нормо-часів, відсутність простою транспорту.
	10	Контроль за правильністю оформлення подорожніх листів та товаротранспортних накладних.
Менеджер служби експлуатації та обслуговування котельного пункту	15	Виконання графіка ремонтних робіт, своєчасна підготовка котелень та теплових мереж до опалюваного періоду
	15	Додержання температурного графіка відпуску теплової енергії

обладнання та теплових мереж	20	Відсутність порушень техніки безпеки служби експлуатації та ремонту котельного обладнання та теплових мереж.
Начальники котелень в опалувальний період		Недопущення витрат :
	10	понаднормової підпитки води на котельних /норм витрат води;
	10	понаднормового використання газу
	10	понаднормового використання е/енергії
	10	Додержання температурного графіка відпуску теплової енергії
	10	Додержання безаварійної роботи на робочих місцях.(на протязі року)
Начальники котелень в опалувальний період	30	Виконання графіка ремонтних робіт обладнання.
	20	Збереження обладнання, відсутність крадіжок
Юридичний відділ.	10	Своєчасне заключення договорів на споживання енергоресурсів та інших матеріалів і послуг
	10	Своєчасне подання до суду справ боржників споживачів відповідно до наданої інформації абонентного відділу
	10	Недопущення порушень договірних зобов'язань на підприємстві
	10	Відсутність простроченої дебіторської заборгованості не пред'явленої клієнту
	10	Своєчасний розгляд претензій та процесуальних документів у судових процесах
Секретар	10	Своєчасне доведення службових і інших документів до виконавців, контроль за виконанням документів в строк.
	10	Забезпечення збереження службових документів та їх конфіденційності
	10	Виконання функцій по забезпеченню і обслуговуванню роботи керівника.
	10	Своєчасне оформлення наказів, розпоряджень керівника їх реєстрація, облік і передання у відповідні структурні підрозділи
	10	Ведення обліку прийому громадян спеціалістами підприємства.
Адміністратор системи	15	Забезпечення безперебійної роботи засобів обчислювальної техніки, локальної обчислювальної мережі організації.
	15	Своєчасне проведення антивірусних заходів
	10	Своєчасне усунення аварійних ситуацій, пов'язаних з ушкодженням програмного забезпечення й баз даних.
	10	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
Начальник абонентного відділу, поміст абонентного відділу	30	Дотримання правильного застосування діючих тарифів на теплову енергію, послуги з централізованого опалення, інші платні послуги та виконання договірних зобов'язань
	10	Відсутність обґрунтованих скарг споживачів на якість обслуговування
	10	Підготовка документів по боржникам для юридичного відділу з метою подання до суду
Відповідає з експлуатації даних	20	Своєчасне і якісне введення оперативних банківських даних, даних міського та районного відділів субсидії.
	20	Своєчасне надання місячних звітів

	10	Внесення пропозицій щодо покращення роботи програмного забезпечення.
Контролери теплового господарства	10	за одержані від 1 групи споживачів(населення)доходи 70 % за попередній місяць
	1	за кожен відсоток отриманих доходів від 70% до 100%
	1,5	за кожен відсоток отриманих доходів понад 100 %
Теплова інспекція	10	Облік і контроль за тепловими лічильниками споживачів
	20	Виявлення випадків не облікового споживання теплової енергії.
	20	Виявлення фактів несанкціонованого відбору води з мереж теплопостачання
Служба хімічного водоочищення	20	Безперебійне виконання робіт по хіміводоочистці (в опалювальний період).
	5	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
	5	Виконання графіка планово-попереджувальних робіт (в між опалювальний період)
	10	Дотримання технологічних режимів.
	10	Використання матеріалів в межах норми та своєчасним складанням документів на списання
Майстер ремонтно-будівельної дільниці	10	Обґрунтоване та своєчасне подання заявок на придбання матеріалів для ремонту споруд і будівель.
	10	Використання матеріалів в межах норми та своєчасним складанням документів на списання
	20	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
	10	Виконання графіка ремонтних робіт
Служба енергозабезпечення	10	Забезпечення електроенергією всіх об'єктів і структурних підрозділів підприємства в межах норм
	10	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
	10	Виконання графіка планово-попереджувальних ремонтних робіт
	10	За технічно правильну експлуатацію електроустановок і приладів обліку
	10	Зменшення затверджених норм споживання енергоресурсів
Газова служба	10	Обстеження і контроль за безаварійною експлуатацією споруд систем газопостачання
	10	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
	10	Дотримання правил порядку допуску до самостійної роботи по наряді допуску
	10	Забезпечення відповідного технічного стану і роботи газової автоматики, ГРУ, МРП
	10	Виконання планово-попереджувальних ремонтних робіт
Містри	20	Використання матеріалів в межах норми та своєчасним складанням документів на списання
	20	Забезпечення вимог охорони праці на робочих місцях
	10	Виконання графіка планово-попереджувальних робіт
Водії	10	Утримання закріпленої техніки в технічно справному стані .

автотранспортних засобів	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
	10	Якісне і своєчасне виконання робіт згідно з щоденним завданням.
	10	Дотримання норм ПММ.
Машиніст екскаватора, тракторист	10	Утримання закріпленої техніки в технічно справному стані.
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
	10	Своєчасне виконання завдань, відсутність зауважень до роботи.
	10	Дотримання норм ПММ.
Тесляр, столяр, муляр, маляр, штукатур	15	Якісне виконання поточних ремонтів будівель і споруд
	20	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
	5	Економія будівельних матеріалів.
Токар, слюсар-ремонтник	20	Своєчасне та якісне виконання завдань, відсутність зауважень до виконаних робіт
	20	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Комірник	15	Точний облік товарно-матеріальних цінностей.
	15	Правильне зберігання матеріалів, недопущення їх псування.
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Прибиральник службових приміщень, Прибиральник виробничих приміщень	15	Своєчасне і якісне прибирання.
	15	Утримання закріпленого приміщення у доброму санітарно-гігієнічному стані
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Оператор котельні	10	Безперебійне постачання теплової енергії споживачам
	10	Забезпечення безаварійної роботи обладнання.
	10	Дотримання питомих норм витрат палива, енергії, води на 1 Гкал теплової енергії.
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Апаратник ХВО, лаборант хімічних аналізів	10	Забезпечення безаварійної роботи обладнання при дотриманні графіка контролю водяного режиму
	10	Забезпечення безаварійної роботи обслуговування ХВО.
	10	Зниження витрат на матеріали та реактиви за рахунок якісного їх приготування
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	10	Забезпечення безаварійної роботи електрообладнання
	10	Дотримання питомої норми витрат електроенергії на 1 Гкал теплової енергії
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці
	10	Дотримання графіків ремонтів
Інженер	15	Відсутність обґрунтованих скарг і претензій
	15	Дотримання безперебійного графіка роботи об'єктів

		теплопостачання
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці
Служба КВПтаА	15	Дотримання графіка профілактичного ремонту обладнання
	15	Забезпечення надійної роботи КВПтаА
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці
Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	15	Дотримання графіка обходу та ремонту підземних теплопроводів
	15	Забезпечення надійної роботи обладнання
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Слюсар з ремонту устаткування котельних	15	Дотримання графіка ремонту устаткування котельних
	15	Забезпечення надійної роботи обладнання
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	15	Забезпечення надійної роботи газового обладнання котелень
	15	Своєчасне та якісне виконання завдань, відсутність зауважень до виконаних робіт
	10	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Електрогазозварник	20	Своєчасне та якісне виконання завдань, відсутність зауважень до виконаних робіт
	20	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Сторож	20	Збереження майна підприємства
	20	Відсутність порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

РОБІТНИКАМ ДОДАТКОВО:

внести нарахування премії у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки за виконання
робіт, які не входять до його посадових обов'язків (при аварійних роботах,
охрана території та інше)

Заступник директора з
економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Головний економіст

О.В. Удовенко

Л.М. Донець

Г.О. Лук'яненко

Н.О. Козлова



Додаток № 7
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Л.В.Краюхіна

28.01.2022р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

28.01.2022 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

Це положення вводиться з метою матеріальної мотивації працівників та робітників до виконання особливо важливих робіт

ПЕРЕЛІК ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ

1. Ліквідація аварій з найменшими витратами часу, з належною якістю робіт.
2. Попередження аварійних ситуацій і нещасних випадків.
3. Терміновий ремонт та виготовлення нестандартних деталей та приладів.
4. Непередбачені ремонтні роботи пов'язані з підвищенням надійності і ефективності обладнання та устаткування.
5. Терміновий та якісний ремонт автотранспортної техніки.
6. Якісне проведення пусконаладжувальних робіт на введених об'єктах.
7. Термінові вантажно-розвантажувальні роботи зв'язані з простоями автомобільного та залізничного транспорту.
8. Непередбачені ремонтно-будівельні роботи, необхідні для підвищення надійності обладнання.
9. Успішне закінчення опалювального сезону /безаварійна робота на протязі опалювального сезону/;
10. Робота в особливих умовах.
11. Виконання робіт інженерно - технічними працівниками, які необхідні для функціонування підприємства, в встановлені терміни, згідно вимог керівних організацій та потреб підприємства (дозволи, ліцензії, питомі норми та нормативи, розрахунок нових тарифів та ін.)
12. Якісне та своєчасне складання статистичних і бухгалтерських квартальних та річних звітів.

Нарахування премії проводити в розмірі до 50% посадового окладу(тарифної ставки) та залежить від фінансового становища підприємства, об'єктивної оцінки складності та важливості виконання робіт, особливого внеску кожного працівника, і встановлюється окремо в кожному випадку відповідно наказу директора

Заступник директора з
спеціальних питань

Головний бухгалтер

Віце-директор юридичного відділу

Головний економіст

О.В. Удовенко

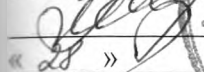
Л.М.Донець

Г.О.Лук'яненко

Н.О.Козлова

ПОГОДЖЕНО

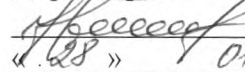
Голова профспілкового комітету

 Л.В.Краюхіна
« 28 » 2022 р



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

 Ю.М.Гурома
« 28 » 2022 р

Додаток №8
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників , ІТР та службовців за економію паливно-енергетичних ресурсів.

Це положення розроблено на підставі Закону України «Про енергозбереження» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 1997 року № 786 «Про нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві».

Дане положення застосовується для матеріального стимулювання працівників від яких залежить економія ПЕР:

- інженерно-технічних працівників виробничих служб, які безпосередньо здійснюють керівництво експлуатацією електрообладнання;
- робітників , які безпосередньо обслуговують електричне та виробниче обладнання (насоси, компресори та інше).

Перелік професій робітників посад ІТП , які підлягають преміюванню , згідно даного Положення за поданням технічного директора , встановлюються керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за виконання наступних показників:

- підвищення ефективності використання ПЕР;
- упровадження менш енергоємних технологій , обладнання;
- зменшення фактичних витрат палива порівнюючи з затвердженими нормами;

Підставою для матеріального стимулювання працівників є розрахунок вартості економлених ПЕР. Розрахунок проводиться за даними бухгалтерської звітності з використанням інформації даних оперативного обліку в службах підприємства . Обов'язковою умовою застосування цього Положення є наявність затверджених у встановленому порядку питомих норм витрат ПЕР та затверджених наказом керівника норм витрат ПММ.

Розрахунки і звітні дані, які підтверджують економію ПЕР, оформляються економістами підприємства, підписуються головним енергетиком, головним інженером, головним бухгалтером, головним економістом і затверджуються директором підприємства.

Премія нараховується на посадовий оклад, тарифну годинну ставку в розмірі до 50%

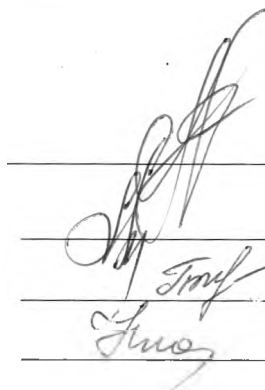
Премія виплачується з фонду оплати праці.

Заступник директора
з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Головний економіст



О.В. Удовенко

Л.М.Донець

Г.О.Лук'яненко

Н.О.Козлова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Л.В.Краюхіна

01 2022 р



Додаток № 9

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

01 2022р

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ КП «Смілакомунтеплоенерго» ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

- Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується при наявності прибутку, всім штатним працівникам, які входять до його складу станом на 31 грудня звітного року.
- Винагорода виплачується з фонду матеріального заохочення за рахунок прибутку.
- Розмір винагороди кожного працівника залежить:
 - від стажу роботи працівника на даному підприємстві;
 - від розміру фактично створеного фонду матеріального заохочення;
 - від суми заробітної плати, отриманої працівником за звітний рік
- При обрахуванні стажу роботи для виплати даної винагороди зараховується:
 - час роботи на даному підприємстві;
 - час перебування на військовій службі, якщо працівник до призиву на службу працював на підприємстві і після повернення прийшов на роботу не пізніше строку, встановленого законодавством;
 - час догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - час навчання з відривом від виробництва на курсах підвищення кваліфікації.
- Не враховується при розрахунку виплати винагороди час догляду за дитиною по досягненню нею віку з 3-х до 6-ти років.
- Стаж роботи працівника, що працює в режимі неповного робочого дня (неповного тижня) обчислюється на умовах повного робочого дня (повного робочого тижня).
- Працівникам, які працювали на підприємстві менше року, винагорода по результатах роботи за рік може виплачуватися в наступних випадках:
 - звільненням на пенсію;
 - звільненням у зв'язку з скороченням штатів;
 - звільненням у зв'язку з хворобою, що тривала більше 3-х місяців;
 - звільненням у зв'язку з виходом на пенсію по інвалідності.
- При обчисленні суми винагороди враховується коефіцієнт в залежності від стажу роботи, а саме:
 - якщо стаж роботи - від 1 року до 2 років - 0,6;
 - від 2 років до 3 років - 0,7 ;
 - від 3 років до 5 років - 0,8 ;
 - від 5 років до 10 років - 1,0 ;
 - від 10 років до 15 років - 1,2;
 - більше 15 років - 1,5.
- Начальник відділу кадрів, за погодженням голови профспілкового комітету, встановлює стаж кожного працівника з розподіленням їх по групах.
- Сума заробітної плати з якої розраховується винагорода – це середньомісячна заробітна плата з розрахунку одного року. До складу середньомісячної зарплати включається основна і додаткова заробітна плата без заохочувальних та компенсаційних виплат.

Заступник директора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Головний економіст

О.В. Удовенко

Л.М. Донець

Г.О. Лук'яненко

Н.О.Козлова

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
КП «Смілакомунтеплоенерго»


Л.В. Краюхіна
« 28 » 01 2022 р.



Додаток № 10
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

« 28 » 01 2022р.

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту по КП «Смілакомунтеплоенерго»

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, місяців
1.	Апаратник хімводоочищення	Костюм	ЗМиВу	12
		Берет	ЗМи	12
		Чоботи	ЗМиВ	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Ц20	6
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнК50Ц20	До зносу
		Протигаз пилозахисний		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково		
		Куртка утеплена	Тн	36
2.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Рукавиці	ЗМиМП	1
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗмиМун15См	12
		Каска захисна	Зми	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
3.	Директор, Заступник директора з економічних питань, Технічний директор	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
		Костюм	ЗМи	24
		Кепка	ЗМи	24
		Напівчеревики	ЗмиСм	24
		Рукавиці	МиМп	12
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
4.	Електрогазозварник	Костюм для зварника	Тр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Чоботи	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12

		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавички	Тхп	6
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавички	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково :		
		Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
		Рукавички	НмВнМи	4
		Під час виконання робіт на висоті додатково :		
		Пояс запобіжний		Черговий
		Каска захисна з підшоломником	ЗМи	До зносу
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	ТН20	36
		Шапка	Тн	24
6.	Інженер інспектор теплової інспекції	Костюм	ЗМи	24
		Рукавички	МиМп	2
7.	Комірник	Костюм	ЗМи	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	МиМпМун15	18
		Рукавиці	МиМп	1
		На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
8.	Контролер теплового господарства	Чоботи	Тн20	36
		Черевики	МиМпМун15	12
9.	Лаборант хімічного аналізу	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Туфлі	ВМиСм	24
		Фартух з нагрудником	К50Ц50	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
10.	Майстер з ремонту устаткування теплових мереж, Майстер ремонтно – будівельної дільниці, Начальник газової служби, Майстер служби	Костюм	ЗМи	24
		Берет	ЗМи	24
		Черевики	ЗМи	24
		Рукавиці	Мп	3

	хімводоочищення, Майстер служби КВП та А, Начальник служби енергозабезпечення, Майстер аварійно- диспетчерської служби, Начальник автотранспортної служби, Начальник служби з експлуатації та ремонту котельного обладнання та теплових мереж	На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
11.	Маляр	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	Оми	12
		Чоботи гумові	В	24
		Рукавиці	Ми Мп	1
		Рукавички	ВнОа	До зносу
		Фартух з нагрудником	Ми Мп	6
		Респіратор протигазозахисний		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20См	36
12.	Машиніст екскаватора	Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані з двома пальцями	Ми	До зносу
		Жилет сигнальний	Со	12
		Каска захисна		До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	48
13.	Муляр	Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗМун25См	Черевики
		Рукавиці	МиМо	1
		Каска захисна		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
14.	Начальник котельні Начальник теплової інспекції	Штани утеплені	Тн	36
		Костюм	ЗМи	24
		Напівчеревики	ЗМи	24
		Рукавиці	Мп	6
		Узимку додатково:		
15.	Оператор котельні	Куртка утеплена	Тн	36
		Халат	ЗМи	6
		Берет	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиНм	12
		Рукавиці	Мп	2
		Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
		Навушники протишумові		До зносу
		Окуляри захисні зі світлофільтрами		До зносу
		Протигаз газозахисний		До зносу
		Узимку додатково :		

		Куртка утеплена	Тн	36
16.	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	ЗПн	12
		Черевики	ЗМиМун15	12
		Рукавиці	МиМпВн	До зносу
		Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:		
		Фартух з нагрудником	ВнЯжМи	12
		Чоботи	ВК50См	12
		Респіратор протигазовий		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
17.	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
18.	Провідний інженер з охорони праці	Костюм	ЗМи	24
		Напівчеревики	ЗмиСм	24
		Каска захисна		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
19.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	24
		Чоботи	ВСмМун50	24
		Рукавиці	МпМи	1
		Жилет сигнальний	Со	Черговий
		Каска захисна		До зносу
		Окуляри захисні		До зносу
		Під час виконання робіт у підтоплених котлованах додатково:		
		Чоботи резинові	ВМп	24
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
20.	Слюсар з ремонту устаткування котельних	Костюм	ЗМиПн	12
		Черевики	ЗмаМп	24
		Чоботи	ВСм	24
		Рукавиці	МпМи	1
		Жилет сигнальний	Со	Черговий
		Каска захисна		До зносу
		Окуляри захисні		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнвВу	36
21.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм	ЗМиМп	12
		Берет	ЗВу	24
		Чоботи	ЗМиМп	12
		Рукавички	ТоТр	1
		Під час виконання робіт в газорегулювальних пунктах додатково:		
		Протигазшланговий		Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		

		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	Тхп	12
22.	Слюсар з КВП та А	Костюм	ЗМи	12
		Берет	ЗМи	24
		Черевики	ЗМун25См	12
		Рукавиці	Ми	1
		Рукавички	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Під час виконання робіт на висоті додатково :		
		Пояс запобіжний		Черговий
		Каска захисна з підшоломником		До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
23.	Слюсар - ремонтник	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Рукавички	Ми	1
		Каска захисна		Чергова
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор пилозахисний		До зносу
		Під час виконання робіт на висоті додатково :		
		Пояс запобіжний		Черговий
		На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
24.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	ЗмиМун 15	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Каска захисна		Чергова
		Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:		
		Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
		Рукавички	НмНлМи	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавички		3
25.	Столяр, Тесляр	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Навушники протишумові		До зносу
		Узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
26.	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства		

		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Під час охорони об'єктів та територій додатково :		
		Плащ з капюшоном	ВнМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн200МиСм	24
		Кожух	Тнв	Черговий
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхпМи	24
27.	Стропальник	Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун200	12
		Рукавички	МиМп	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМп	24
		Жилет	Со	12
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Підшоломник утеплений	Тнв	24
		Рукавички	ТнТхпМп	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
28.	Токар	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	ЗПн	12
		Черевики шкіряні з металевим носком	ЗМиМун50	12
		Рукавиці комбіновані спілкові	Зми	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково		
		Куртка утеплена	Тн	36
29.	Тракторист	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗмиМун100	12
		Рукавиці	МиМп	1
		Наушники протишумові		До зносу
		Фартух з нагрудником	НмНлВо	Черговий
		Жилет сигнальний	Со	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн20	36
		Чоботи		12
		Каска захисна з підшоломником		До зносу
30.	Штукатур	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСмМун15	12
		Рукавиці	МиМпВу	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Валянки	ТнМи	48

Перелік складено на підставі норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам:

- житлово-комунального господарства затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10 грудня 2012 р. № 1389 і Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за N 2217/22529

- машинобудування та металообробної промисловості затверджено Наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 N 89 і Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 березня 2006 р. за N 250/12124

- загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 р. за № 424 / 16440.

*Примітка: у разі передчасного зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, підприємство зобов'язане замінити їх за свій рахунок.

Така заміна здійснюється згідно з відповідним актом, складеним спеціально створюваною комісією, яка і повинна винести рішення про заміну спецодягу. Рішення комісії затверджується керівником підприємства. Як правило, такий спецодяг необхідно повернути на склад підприємства.

Провідний інженер з охорони праці



В.Ю.Андреев

ОДЖЕНО
за профком
«Смілакомунтеплоенерго»
Л.В.Крахіна
01 2022 р.

Додаток № 11
до колективного договору
ПІДПРИЄМСТВО
«СМІЛАКОМУНТЕПЛОЕНЕРГО»
ЗАТВЕРДЖЕНО
Код
Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»
Ю.М.Гурома
« 28 » 01 2022 р.

022р.

Перелік
посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці
«Смілакомунтеплоенерго», робота на яких дає право на безкоштовну видачу
молока або інших рівноцінних харчових продуктів

ІВОН
ГО»

Професія	Примітки
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	0,5 л молока за зміну або інших рівноцінних харчових продуктів
Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	0,5 л молока за зміну (при роботі з електрогазозварником) або інших рівноцінних харчових продуктів
Маляр	0,5 л за зміну або інших рівноцінних харчових продуктів

дний інженер з охорони праці _____ В.Ю.Андрєєв

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
КП «Смілакомунтеплоенерго»

« 28 » 01 2022 р.
Л.В. Краюхіна



« 28 » 01 2022 р.
Ю.М.Гурома

Додаток № 12

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій робітників КП «Смілакомунтеплоенерго» для безкоштовної видачі мила*

№ з/п.	Найменування професії, посада	Кількість, г / міс.
1.	Апаратник хімводоочищення	200
2.	Водій автотранспортних засобів	400
3.	Диспетчер	200
4.	Електрогазозварник	400
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
6.	Комірник	200
7.	Лаборант хімічного аналізу	200
8.	Майстри (всі)	200
9.	Маляр	400
10.	Машиніст екскаватора	400
11.	Муляр	400
12.	Начальник газової служби	200
13.	Начальник котельні	200
14.	Оператор котельні	200
15.	Прибиральник виробничих приміщень	400
16.	Прибиральник службових приміщень	400
17.	Слюсар з ремонту автомобілів	400
18.	Столяр	200
19.	Стропальник	400
20.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400
21.	Слюсар з КВПтаА	200
22.	Слюсар - ремонтник	400
23.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	400
24.	Слюсар з ремонту устаткування котельних	400
25.	Тесляр	400
26.	Токар	400
27.	Тракторист	400
28.	Штукатур	400

*Примітка - за погодженням з директором замість мила можуть бути видані рівноцінні миючі/знешкоджуючі засоби відповідно до п.11.9 колективного договору.

Провідний інженер з охорони праці

В.Ю.Андрєєв



Додаток № 13

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Смілакомунтеплоенерго»

Ю.М.Гурома

2022 р.

IX

2022р.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комісія по трудовим спорам – це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників підприємства. Комісія є постійно діючою та обирається загальними зборами трудового колективу «Смілакомунтеплоенерго».

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в суді.

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

СТИВОМ
ерго»

2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу «Смілакомунтеплоенерго».

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

Кількість робітників комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго» у складі комісії по трудовим спорам повинна бути не менше половини її складу.

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

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, офісної техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ

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

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

ах

Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

я 2022р.

Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяних підприємству тощо.

Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю. Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

**КТИВОМ
нерго»**

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

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. ПОРЯДОК І СТРОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

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

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

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

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

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

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

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

У рішенні зазначаються:

повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, директору підприємства або заступникам.

урах

ва

іння 2022р.

5. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

У разі невиконання рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по-батькові та адреса працівника, найменування та адреса установи, до якої звертається працівник, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови комісії або заступника комісії по трудових спорах підприємства.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку необхідно виконати рішення комісії по трудових спорах.

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

ективом
енерго»

Склад комісії по трудових спорах у складі:

Комісії по трудових спорах – Дриженко В.Л. – інженер з комплектації устаткування

– Євтеева О.О. – економіст 1 кат.

Члени комісії:

Г.О. – начальник юридичного відділу

Я. І. – начальник автотранспортної служби

В.Д. – начальник газової служби

О.А. – слюсар з ремонту автомобілів 5р.

В. – маляр/штукатур 5р.

В. – електрогазозварник 5р.

С.В. – слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування 5р.

С. – слюсар з ремонту устаткування теплових мереж 5р.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМІЛАКОМУНТЕПЛОЕНЕРГО»

по схваленню Колективного договору та додатків до нього

проведено за місцем розташування адміністративної будівлі КП «Смілакомунтеплоенерго»
у м. Сміла (вул. В.Чорновола, 72-А)

рах

а

ня 2022р.

ла

«28» січня 2022 року

Всього працюючих 167 особи

Присутні 93 особи

у тому числі:

від Роботодавця - 1 особа

представник трудового колективу 1 особа

Порядок денний:

затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго».

директора КП «Смілакомунтеплоенерго» про підсумки роботи підприємства за 2021

про виконання Колективного договору за 2021 рік.

схвалення нової редакції Колективного договору (далі по тексту «Колективний
договір» між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

затвердження комісії із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням
колективного договору.

ЕКТИВОМ
ЕНЕРГО»

затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

Голова профспілкового комітету Краюхіна Лариса Віталіївна запропонувала затвердити
порядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи

голосували: «за» - 93 «проти» - 0 «утримались» - 0

затвердити порядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго»
та регламенту роботи зборів (для доповідача – до 15 хвилин, для виступів до 5 хвилин)

обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго».

директора Гурому Юрія Миколайовича, який запропонував обрати Головою зборів
трудоного колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» інспектора теплової інспекції 1 категорії
Ларису Віталіївну та Секретарем зборів трудового колективу КП
«Смілакомунтеплоенерго» інженера з навколишнього середовища 2 категорії Коломієць Марину
Григорівну або юрисконсульта 1 категорії Роздорожну Аліну Олександрівну.

голосували: «за» - 93 «проти» - 0 «утримались» - 0

обрати Головою зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Краюхіну Віталіївну та Секретарем зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Аліну Олександрівну.

зрах

Директора КП «Смілакомунтеплоенерго» про підсумки роботи підприємства за 2021

ва

Директора Гурому Юрія Миколайовича про підсумки роботи підприємства за 2021 рік.

чня 2022р.

про виконання Колективного договору за 2021 рік.

Провідного інженера з охорони праці Адрєєва Вячеслава Юрійовича щодо виконання охорона праці, головного економіста Козлову Ніну Олександрівну щодо виконання плата праці та голову профспілкового комітету Краюхіну Ларису Віталіївну щодо звіт профспілки з питань виконання колективного договору в цілому.

голосували: «за» - 93 «проти» - 0 «утримались» - 0

виконання колективного договору в 2021 році визнали задовільним та з дотриманням гарантій.

валення нової редакції Колективного договору між Роботодавцем і представниками колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

ІЕКТИВОМ
енерго»

Головного економіста Козлову Ніну Олександрівну щодо прийняття нової редакції колективного договору між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

голосували: «за» - 93 «проти» - 0 «утримались» - 0

прийняти нову редакцію Колективного договору між Роботодавцем і представниками колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

твердження комісії із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням колективного договору.

Голову профспілкового комітету Краюхіну Ларису Віталіївну щодо необхідності створення комісії із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням Колективного договору у наступному складі: начальник технічного відділу Парахневич Олександр Олександрович, майстер з ремонту теплових мереж Шандирєв Олександр Альбертович та бухгалтер Донець Любов Михайлівна.

голосували: «за» - 93 «проти» - 0 «утримались» - 0

затвердити комісію із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням колективного договору, у наступному складі Парахневич Олександр Володимирович, Шандирєв Олександр Альбертович та Донець Любов Михайлівна.



Л.В. Краюхіна

А.О. Роздорожна