

23.02.2023 № 02.17.01-18/683

На вих. № 52 від 06.02.2023

**Комунальне підприємство
«Кривбастеплоенерго»
Криворізької міської ради**

Щодо здійснення
повідомної реєстрації

Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, зі змінами та доповненнями, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспівковою організацією на 2023-2026 роки, затвердженого на загальних зборах трудового колективу 03.02.2023. **Реєстровий номер № 6 від 23.02.2023.**

Рекомендуємо звернути увагу та внести наступні зміни та доповнення до колективного договору:

- відповідно до ст. 20 ЗУ «Про охорону праці» включити до розділу VI «Умови та охорона праці» пункт щодо виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам та доповнити відповідним додатком;

- доповнити колективний договір додатком щодо переліку посад і професій працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, та забезпечуються миючими засобами за встановленими нормами;

- п.3.11 розділу III «Трудові відносини» відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» застосовується до одного з батьків;

- деякі положення даного колективного договору зазнають іншого трактування в умовах воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Тетяна ВЛАДИМИРОВА



**Колективний договір
на 2023– 2026 роки
між Роботодавцем та Профспілковим комітетом
комунального підприємства
«Кривбастеплоенерго»
Криворізької міської ради**

Прийнятий на зборах трудового колективу 3 лютого 2023 р.

ПІДПИСАНИЙ

від Роботодавця:

Директор КП
«Кривбастеплоенерго» КМР

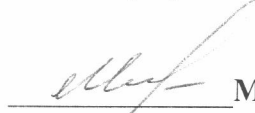


Ю. Г. Потєшний

3 лютого 2023 р.

від трудового колективу:

Голова профспілки


М.І.Михайлов

3 лютого 2023 р.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Виробничі відносини	5
Розділ III. Трудові відносини	6
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	8
Розділ V. Оплата праці, формування, регулювання, захист заробітної плати та нормування праці	8
Розділ VI. Умови та охорона праці	10
Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги і компенсації. Розвиток соціальної сфери підприємства	11
Розділ VIII. Соціальний діалог	12
Розділ IX. Гарантії дотримання інтересів трудового колективу	12
Розділ X. Відповідальність сторін за виконання узятих зобов'язань	13
Розділ XI. Контроль виконання Колективного договору	13

Найменування додатків

1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	14
2.	Положення про оплату праці працівників	21
3.	Положення про преміювання працівників	26
4.	Перелік професій і посад, що мають право на додаткову відпустку	29
5.	Перелік порушень з питань охорони праці, за здійснення яких працівники позбавляються премії	30
6.	Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	31
7.	Склад комісії, що контролює виконання колективного договору	32

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний Договір прийнятий на 2023-2026 рр. та вступає в силу з дня його підписання сторонами та продовжує діяти до укладення нового Колективного договору.

1.2. Правову основу Колективного договору (в подальшому Колективний договір) складають:

– Конституція України; Закон України "Про колективні договори і угоди; Закон України "Про оплату праці"; Закон України "Про відпустки"; Закон України "Про охорону праці"; розділ II КЗпП "Колективний договір"; Територіальна угода між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

1.3 Сторонами Колективного договору є:
з одного боку – Роботодавець в особі директора комунального підприємства "Кривбастеплоенерго" Криворізької міської ради Потешного Ю. Г. (далі Роботодавець), який має відповідні повноваження і діє на підставі Статуту підприємства;

з іншого боку – Професійна спілка в особі голови профспілки Михайлова М.І., (далі профспілка або ПС), уповноваженого трудовим колективом представляти його інтереси;

1.4. Сторони визнають Колективний договір правовим актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії.

1.5. Предметом Колективного договору є взаємні зобов'язання сторін по забезпеченню процесу виробництва, рівня оплати праці, створенню нормальних і безпечних умов праці, побуту та відпочинку працівників.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється в повному обсязі на:
- працівників, які працюють за наймом; керівника підприємства.

1.7. Колективний договір схвалений на засіданні профспілки підприємства протоколом від 03.02.2023 №13. Усі працівники, а також щойно прийняті ознайомлюються із колективним договором під розпис.

1.8. Прийняті нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії і пільги членам трудового колективу, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет над відповідними положеннями Колективного договору і такі акти можуть вводитись в дію за спільним рішенням Роботодавця і Профспілки в інші строки, ніж це передбачено діючим законодавством.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись за взаємною згодою сторін без обговорення на конференції (зборах) профспілки у випадку, якщо ці зміни і доповнення покращують положення працівників порівняно з умовами, раніше передбаченими Колективним договором.

Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають на спільному засіданні Роботодавця і Профспілки в 2-х тижневий термін з дня їх отримання другою стороною. Спільне засідання Роботодавця і Профспілки оформляється протоколом.

1.10. Про внесені в Колективний договір зміни і доповнення сторони інформують трудовий колектив протягом тридцяти днів після їх прийняття.

1.11. Жодна зі сторін, що підписали Колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення про припинення виконання взятих на себе зобов'язань або приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання сторін Колективного договору.

1.12. В період дії Колективного договору сторони домовились приймати заходи по усуненню причин виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення намагатися їх вирішити з використанням процедур примирення.

1.13. Колективний договір продовжує діяти у випадку зміни складу, структури, найменування або керівництва однієї зі сторін.

1.14. Роботодавець спільно з головою Профспілки протягом 20-ти робочих днів після підписання Колективного договору надають його на повідомну реєстрацію у виконком Саксаганської районної у місті ради.

1.15. Можливі суперечки щодо тлумачення та застосування умов Колективного договору розглядаються у відповідності з нормами діючого законодавства, якщо сторони не прийшли до єдиної думки на розширеному спільному засіданні Роботодавця і Профспілки. В окремих випадках можуть застосовуватися примирні комісії з запрошенням незалежних експертів.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони встановили, що

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування і реалізацію виробничої і соціальної програм розвитку підприємства, підвищувати якість послуг, що надаються та ефективність управління виробництвом.

2.2. Забезпечити безперебійне постачання трудовому колективу матеріалів, запчастин, обладнання, механізмів, транспорту, інструменту і вживати заходів щодо недопущення простоїв.

2.3. Розробляти заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, зниженню енергоємності послуг за рахунок впровадження та використання енергозберігаючих технологій.

2.4. Доходи від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток виробництва;
- оплату праці;
- соціально-культурні заходи;
- матеріальне заохочення.

2.5. Створювати умови для сумлінної роботи кожного члену трудового колективу, які сприяють своєчасному і якісному виконанню дорученої роботи при дотриманні працівником трудової, виробничої і технологічної дисципліни, забезпечити працівника матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових обов'язків.

2.6. Здійснювати заходи по виявленню порушників трудової і виробничої дисципліни.

2.7. Забезпечити охорону власності, утримувати з винних у встановленому чинним законодавством порядку суму нанесених збитків.

Профспілка зобов'язується:

2.8. Сприяти створенню умов для чесної і сумлінної роботи кожного члену трудового колективу, якісного і своєчасного виконання виробничих завдань.

2.9. Спільно з роботодавцем приймати заходи щодо дотримання працівниками трудової, виробничої і технологічної дисципліни.

2.10. Сприяти дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

Сторони зобов'язуються:

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення намагатись вирішити їх без зупинки виробництва із застосуванням процедур примирення.

2.12. Досягти цілей, відображених у Договорі, за умов виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

Працівники зобов'язується:

2.14. Працювати чесно і сумлінно на виконання статутних завдань підприємства, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни праці, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

2.15. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати виробничі завдання.

2.16. Берегти і охороняти власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситися до нього та інших предметів праці, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально використовувати електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси в інтересах добробуту підприємства і добробуту колективу.

2.17. Утримувати своє робоче місце в чистоті, а обладнання і інструмент у справному стані, дотримуватися чистоти на території підприємства, у встановленому порядку зберігати матеріальні цінності і документи.

Права працівників:

2.18. Вносити на розгляд адміністрації підприємства пропозиції по покращенню умов праці і підвищенню її продуктивності, а також досягненню більш високих доходів підприємства.

2.19. Оскаржувати неправомірні дії роботодавця у порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились сприяти усіма можливими способами дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановленню договірним шляхом норм, направлених на продуктивну працю, створенню умов для відпочинку як необхідного фактору відновлення працездатності.

Сторони домовилися за згодою з ПС надати право Роботодавцю в напружені періоди робіт (початок опалювального сезону, проведення ремонтно-відновлювальних робіт та інші) встановлювати тривалість робочої зміни з нормальними умовами праці до 12 годин і запровадити підсумований облік робочого часу.

За згодою з Профспілкою, Роботодавцю надається право запровадити підсумований облік робочого часу, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП).

Сторони домовились прийняти за обліковий період при підсумованому обліку робочого часу календарний рік.

При підсумованому обліку робочого часу організація роботи працівників регулюється графіками роботи (змінності), які складаються на весь обліковий період і якими визначається кількість робочих днів (змін), тривалість змінної роботи (зміни), кількість вихідних днів і додаткових днів відпочинку.

Графік роботи (змінності) складає призначена наказом директора відповідальна особа, погоджує з ПС і затверджує у директора.

Сторони погодилися, що у випадку змін в організації виробництва та праці, в т.ч. простою (призупинення роботи), спричиненого відсутністю організаційних, технічних умов, необхідних для виконання роботи або іншими обставинами, використовувати гнучкі форми зайнятості і нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий тиждень;
- неповний робочий день;
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня;
- переведення на іншу роботу.

Сторони домовились надати Работодавцю приймати на опалювальний період працівників по строковому трудовому договору для виконання робіт і звільняти їх після закінчення опалювального періоду.

Работодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Контракт, як форма трудового договору, використовується тільки по відношенню до директора.

3.3. Прийом на роботу оформлюється наказом директора підприємства. В наказі зазначається найменування професії (посади) у відповідності зі штатним розкладом, місце роботи і умови оплати праці. При прийомі на роботу може встановлюватися випробувальний термін у відповідності з КЗпП України.

Наказ про прийом на роботу оголошується під розписку. При цьому працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією, дорученою роботою, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

3.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Работодавця без достатніх на це правових підстав.

3.5. Припиняти трудовий договір з працівником тільки на підставі наказу директора та заяви працівника, якщо це передбачено законодавством.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

3.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, згідно ст. 31 КЗпП

3.7. Встановлювати річний фонд робочого часу за рекомендацією Міністерства праці і соціальної політики України.

Тривалість робочого тижня складає 40 годин. Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

– 12 годин роботи в нормальних умовах праці;

– 8 годин роботи в шкідливих, важких умовах праці;

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.9. Залучати працівників до роботи у надурочний час, у вихідні, неробочі дні у виняткових випадках з дозволу Трудового колективу (ст.62 КЗпП).

3.10. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю, яка встановлена діючим законодавством та Колективним договором.

Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку в кількості до 7 календарних днів до основної щорічної відпустки, як компенсацію за виконаний об'єм робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем наведений в Додатку 4.

3.11 У відповідності зі ст. 19 ЗУ «Про відпустки», ст. 73 КЗпП жінці, яка працює та має двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку який виховує дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), але не більше 17 календарних днів за наявності декількох підстав.

3.12. Вагітним жінкам надавати більш легку роботу зі збереженням заробітної плати по основному місцю роботи. Відпустка по вагітності і пологах, а також інші пільги для вагітних жінок і жінок, що мають малолітніх дітей, надається в порядку, передбаченому діючим законодавством.

3.13. Для працівників молодшим 18 років встановлювати скорочений робочий день і інші пільги, передбачені діючим законодавством для цієї категорії громадян.

3.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний календарний рік затверджувати за узгодженням з Трудовим колективом не пізніше 20 грудня поточного року.

3.15. Надавати щорічну відпустку у відповідності з затвердженим графіком відпусток.

Не допускати без згоди працівника розподілу відпустки на частини або заміну його основної частини грошовою компенсацією.

Профспілка зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця Кодексу законів України про працю. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились спільними діями сприяти розширенню можливостей для повної і продуктивної зайнятості, що

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, підприємства, скорочення чисельності або штату працівників тільки після проведення переговорів з Трудовим колективом в терміни, встановлені законодавством.

4.2. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів підприємства, розробити заходи з ефективного використання робочої сили, зі зменшенням невикористаних втрат робочого часу.

4.3. Забезпечити, за необхідності, підвищення кваліфікації працівників.

Профспілка зобов'язується:

4.4. Проводити активну організаторську, роз'яснювальну та виховну роботу, направлену на пом'якшення і стабілізацію морально-психологічного клімату в колективі.

4.5. Регулярно розглядати на своїх засіданнях питання, пов'язані із зайнятістю працівників, найбільш актуальні – виносити на обговорення трудового колективу.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони встановили, що

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати організацію оплати праці у відповідності з ЗУ «Про оплату праці», КЗпП України, нормативними актами з питань оплати праці.

5.2. Оплату праці працівників підприємства проводити у відповідності до "Положення про оплату праці" (Додаток 2) та "Положення про преміювання працівників" (Додаток 3).

5.3. Формування фонду оплати праці здійснювати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегувати ФОП за умови збільшення обсягів виробництва (послуг), зміни розміру мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб) або підвищення продуктивності праці, рівня якості послуг.

5.4. У випадку складного фінансово-економічного становища підприємства, Роботодавцю надається право за згодою з Профспілкою на період подолання фінансових труднощів, але не більш ніж на 6 місяців, не переглядати фонд оплати праці в сторону збільшення у випадку законодавчої зміни розміру мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб).

При цьому розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду не може бути нижче державних гарантій.

5.5. Виплату заробітної плати працівникам підприємства здійснювати в робочі дні два рази на місяць 7 і 23 числа, з проміжком, що не перевищує 16 календарних (ст. 115 КЗПП України, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7 числа поточного місяця здійснювати виплату заробітної плати, яка була нарахована за другу половину минулого місяця.

23 числа поточного місяця здійснювати виплату заробітної плати (авансу), за першу половину поточного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата робітникам, які ідуть в чергову тарифну відпустку, видається за три дні до початку відпустки.

5.6. У разі надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, і в інших випадках, коли у відповідності з діючим законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, розрахунок середньої заробітної плати проводити у відповідності з вимогами Порядку, затвердженого Постановою КМУ «Про затвердження Порядку розрахунку середньої заробітної плати».

5.7. У випадку затримки виплати заробітної плати проводити компенсацію заробітної плати на коефіцієнт інфляції за затримку виплати заробітної плати згідно Закону України "Про компенсації громадянам втрати частини доходів в зв'язку з порушенням термінів їх виплати".

Проводити індексацію заробітної плати працівників у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» і Порядком проведення індексації грошових доходів населення.

5.8. За наявності фінансової можливості за наказом директора і за згодою ПС за своєчасне і якісне виконання робіт по підготовці підприємства до роботи в опалювальний період виплачувати працівникам підприємства грошову винагороду.

Винагорода виплачується працівникам підприємства, які постійно працювали в період підготовки підприємства до роботи в опалювальний період.

5.9. За наявності фінансової можливості виплачувати працівникам, які не мають порушень трудової і виробничої дисципліни в календарному році, разову премію з нагоди професійного свята:

- День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення;

- Міжнародний жіночий день 8 березня.

5.10. У випадку простою не з вини працівника (в т.ч. у зв'язку з відсутністю сировини, матеріалів, природного газу, електроенергії, механізмів, погодних умов,

транспорту або частковим скороченням обсягів виробництва) за згодою з Профспілкою оплати праці проводити згідно КЗпП України і ЗУ «Про оплату праці».

Профспілка зобов'язується:

Всі питання стосовно формування фонду оплати праці та грошових доходів працівників вирішувати разом з роботодавцем.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Організувати навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці при прийомі на роботу та періодично, один раз на три роки, у відповідності зі ст. 18 ЗУ «Про охорону праці».

6.2. Проводити сумісно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, регулярно аналізувати їх причини, розробляти рекомендації та заходи по їх усуненню.

6.3. У відповідності з Законом України «Про охорону праці» створити на робочих місцях умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці. Здійснювати фінансові витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно з законодавством.

6.4. Своєчасно видавати в залежності з нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 6). При втраті спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту проводити утримання за втрачений спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту з грошових виплат працівника що звільняється.

6.5. Забезпечити проведення у відповідності до вимог чинного законодавства обов'язкових попередніх та періодичних:

- медичних оглядів працівників певних категорій;
- психіатричних оглядів;
- наркологічних оглядів,
- психофізіологічної експертизи .

Працівників, які ухиляються від періодичних оглядів, до роботи не допускати і притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.6. З метою поліпшення умов праці не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці, на роботи, пов'язані з підняттям тяжкості і перенесенням вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.7. Здійснювати контроль за суворим дотриманням посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій.

6.8. Не допускати прийом на роботу працівників без кваліфікаційних посвідчень за професіями та видами робіт.

6.9. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст.49 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства, знижувати розміри преміальних виплат згідно з Положенням «Про оплату праці та преміювання» (Додаток 5), зменшувати розмір одноразової допомоги, яку надають потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок

стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів зохорони праці (Додаток 6).

6.10. Запроваджувати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ – інфекції СНІДу, туберкульозу та коронавірусу (COVID-19) у виробничому середовищі, толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, дотримання їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

Профспілка зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.12. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.13. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.14. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.15. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних документів з питань охорони праці на підприємстві;

Працівники зобов'язані:

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

6.17. 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;

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

Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ.

Сторони домовились, що питання соціального розвитку, надання соціальних гарантій, пільг і компенсацій понад передбачені законодавством, вирішуються Роботодавцем і Трудовим колективом з урахуванням фінансових можливостей підприємства. При наданні соціальних гарантій, пільг і компенсацій працівникам підприємства гарантується гендерна рівність.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. За узгодженням з Профспілкою при наявності фінансової можливості за зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство і інші трудові досягнення застосовувати систему заохочувальних заходів:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода.

Профспілка зобов'язується:

7.2. На підставі діючого законодавства і у відповідності з даним Колективним договором захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів трудового колективу і їх сімей.

Забезпечувати суспільний контроль за дотриманням трудового законодавства і захистом прав і інтересів працівників підприємства.

7.3. Здійснювати контроль за своєчасним призначенням і виплатою за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологам, у випадку народження дитини і інших випадках у відповідності до діючого законодавства.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Даним Колективним договором встановлено, що

8.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного Колективного договору і зобов'язуються здійснювати всі заходи для соціально-економічного захисту прав працівників підприємства.

8.2. Рішення, які стосуються умов праці, заробітної плати, скорочення виробництва і впливають на скорочення працівників, і інші рішення, які змінюють стан правової і соціально – економічної захищеності працівників, приймаються Роботодавцем за погодженням з Трудовим колективом.

8.3. Сторони домовились здійснювати заходи по покращенню умов праці та оздоровлення працівників.

8.4. Сторони будуть суворо дотримуватися діючого законодавства про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

8.5. Сторони будуть здійснювати всі заходи, які сприяють зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

8.6. Адміністрація зобов'язується проводити оплату або відшкодування (за заявою особи, яка здійснила поховання) витрат, які пов'язані з організацією поховання працівника підприємства у розмірі його посадового окладу згідно з відповідними документами.

IX. ГАРАНТІЇ ДОТРИМАННЯ ІНТЕРЕСІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторони домовились, що:

9.1. У відповідності зі ст. 249 КЗпП України Роботодавець безкоштовно надає Профспілці необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням для проведення зібрань, конференцій і т.д. Крім цього, безкоштовно надаються засоби зв'язку і транспорт.

9.2. Роботодавець надає Профспілці інформацію про економічну і господарську діяльність підприємства, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці і укладенні колективного Договору.

9.3. Роботодавець забезпечує участь голови Профспілки в нарадах, засіданнях з питань, що стосуються виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників підприємства.

9.4. Обговорювати на зборах, конференціях програму соціального розвитку колективу і приймати участь в її реалізації.

9.5. Здійснювати контроль розподілу пільг і компенсацій, наданих працівникам підприємства на основі Колективного договору.

9.6. Контролювати дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, виконання домовленостей даного розділу Колективного договору, при їх невиконанні приймати мір впливу у відповідності з Колективним договором і діючим законодавством.

9.7. Роботодавець зобов'язаний щомісячно проводити утримання профспілкових внесків із заробітної плати робітників підприємства (при видачі заробітної плати та при видачі відпускних та розрахункових виплат працівникам підприємства) - членів Профспілки в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати та перераховувати на розрахунковий рахунок Криворізької міської організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

10.1. Сторони, що підписали Колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних розділів цього договору.

10.2. За порушення та/або невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність у відповідності з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

XI. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які укладали його, або комісією, склад якої визначається Сторонами Колективного договору (Додаток 7).

11.2. Кожна зі сторін аналізує хід виконання Колективного договору, у випадку невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи по їх реалізації.

11.3. Про хід виконання Колективного договору Сторони звітують:

- за рік – на зборах трудового колективу,
- за півріччя на спільному засіданні Роботодавця і голови Профспілки.

11.4. Колективний договір підписаний у 3 (трьох) примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін, що його підписали та у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.



Ю. Г. Потешний

Голова профспілки

М.І. Михайлов

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового
комунального підприємства
"Кривбастеплоенерго"
Криворізької міської ради

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
комунального підприємства
"Кривбастеплоенерго"
Криворізької міської ради

 М.І.Михайлов

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
"Кривбастеплоенерго"
Криворізької міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з урахуванням норм Закону України «Про запобігання корупції».

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- вжиття заходів для того, щоб працівники, посадові особи та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

1.3. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи. Це право забезпечується державою.

Дисципліна праці - це не лише суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме творче відношення до своєї роботи.

1.4. Адміністрацією підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівником трудової дисципліни, використовується метод

переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 8 цих Правил.

1.5. Правила затверджуються колективним договором за поданням представника Трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників КП «Кривбастеплоенерго» КМР

2.1. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору про роботу в КП «Кривбастеплоенерго» КМР.

2.2. Трудові договори з працівниками підприємства укладаються:

- на невизначений строк (безстроковий);
- на визначений строк (строковий);
- на час виконання певної роботи.

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та інших випадках, передбаченими законодавчими актами.

2.3. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування відповідно до вимог статті 26-27 КЗпП України з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Якщо під час випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку має право розірвати трудовий договір (ст. 28 КЗпП України) на підставі доповідної записки безпосереднього керівника. Після чого видається наказ про звільнення працівника.

2.4. При прийнятті на роботу кандидат на роботу подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Повним юридичним аналогом паперового документа є цифровий паспорт, або е-паспорт. Е-паспорт є дійсним тільки за наявності унікального електронного ідентифікатора — QR-коду (штрихкоду) і не може використовуватися без нього;
- трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Якщо працівника приймають на роботу вперше, то тільки на його вимогу роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку;

У випадках, передбачених законодавством, кандидат додатково подає документи:

- документ про присвоєння працівнику реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документ про освіту, спеціальність або кваліфікацію, якщо він потрібен відповідно до чинного законодавства для допуску до виконання певної роботи;
- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду). Його надають тільки у випадках, визначених законодавством;
- військово-обліковий документ. До військово-облікових документів належать:
 - для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - для • військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.

Крім того, прийняття на роботу здійснюється тільки за наявності у військово-обліковому документі працівника відмітки про взяття його на військовий облік.

- інші документи, вимагати які не забороняє трудове законодавство, наприклад автобіографію, документи, що свідчать про отримання спеціальних знань, тощо.

2.5. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб - у порядку визначеному Положенням про Порядок обробки та захисту персональних даних працівників підприємства.

2.6. Трудовий договір із неповнолітнім працівником укладається лише у письмовій формі.

Неповнолітній працівник повинен пройти медичне обстеження і надати довідку без медичних протипоказань роботі, на яку його приймається. Такий профогляд проводиться щорічною – доки працівнику не виповниться 21 рік.

Випробувальний термін для неповнолітніх під час прийому на роботу не встановлюється.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, з яким під розпис ознайомлюється працівник. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші умови трудового договору.

2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію підприємства письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація підприємства не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією підприємства з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків передбачених законодавством України.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6 статті 36 КЗпП.

2.14. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику повинні видати копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП. В інших випадках копія вдається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

-для працівників віком від 16 до 18 років-36 годин на тиждень;

-для працівників віком від 15 до 16 років-24 години на тиждень.

3.2. На підприємстві час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку і прийому їжі встановлені для працівників з 5-денним робочим тижнем і загальними вихідними днями :

Початок роботи - 8 годин 00 хвилин

Перерва - 60 хвилин (з 12:00 до 13:00)

Закінчення роботи - 17 годин 00 хвилин

Для експлуатаційного, ремонтного персоналу і інших виробничих відділів і служб при підсумованому обліку робочого часу початок робочого дня, перерви і закінчення робочого дня встановлюється графіками змінності. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час або неповний робочий тиждень з вказівкою тривалості роботи, розпорядку і оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Роботодавець зі своєї ініціативи, має право змінювати режим роботи, встановлювати або відмінити неповний робочий час, неповний робочий тиждень на певний період, за умови, що на підприємстві провадяться зміни в організації виробництва і праці, і з додержанням процедури, передбаченої частиною третьою статті 32 КЗпП. Про зміну істотних умов праці (встановлення або скасування неповного робочого тижня або часу) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом б статті 36 КЗпП.

3.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і закінчення роботи.

3.4. Наднормові роботи, як правило, не допускаються.

Наднормовими вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Роботодавець може застосовувати наднормові роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

3.5. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або переводити їх з роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з трудовою діяльністю;
- б) скликати збори, засідання і наради у громадських справах.

3.6. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні в тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, як правило, надається підряд з загальним вихідним днем.

У випадках, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

При роботі відмінній від графіку п'ятиденного робочого тижня із загальними вихідними днями вихідні дні встановлюються затвердженим графіком змінності.

3.7. Усім працівникам, що знаходяться у трудових відносинах з підприємством, надаються щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається робоче місце і середня зарплата. Згідно ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки) право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі потреби таким працівникам може бути надано щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи. При цьому тривалість щорічної основної відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Додаткові відпустки надаються відповідно чинного законодавства.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку його працівників.

Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

4. Основні обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами;

4.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця;

4.2.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.2.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі обов'язки, що обумовлені трудовим договором;

4.2.5. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

4.2.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, користуватися спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.2.7. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі; вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що

перешкоджають та ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію адміністрацію;

4.2.8. Дотримуватися чистоти й порядку на своєму робочому місці, та на території підприємства;

4.2.9. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна підприємству.

4.2.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх честь і гідність та порушують роботу підприємства, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, споживачами.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник згідно своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається посадовими (робочими) інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.2.11. Дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції».

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

5.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням до початку роботи;

5.1.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці;

5.1.5. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника-спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.6. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівникам щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.7. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5.1.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.10. Організувати облік робочого часу і табельовання працівників;

5.1.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

5.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

5.1.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу

6. Права працівників та адміністрації

6.1. Працівники мають право:

6.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

6.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

6.1.3. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

6.1.4. На своєчасне одержання винагороди за працю;

6.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.1.6. Звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

6.1.7. Брати участь в професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

6.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

6.2. Роботодавець має право:

6.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки;

7.1.2. Преміювання.

8. Відповідальність працівників за порушення Правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за: недотримання правил безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;

- порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень :

- догана;

- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийому на роботу цього працівника.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, члена профспілки та члена трудового колективу. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

8.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нового дисциплінарного стягнення, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

8.9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

8.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, Перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

8.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на стенді у відділі кадрів.


ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР

 **М.І.Михайлов**

Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР

 **Ю. Потешний**



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників підприємства КП «Кривбастеплоенерго» КМУ
на 2023-2026 рр.

Дане положення вводиться з метою вдосконалення організації праці і матеріального стимулювання:

- для створення матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності виробництва, економії паливно-енергетичних ресурсів, поліпшенні якості роботи з метою забезпечення безперебійного надання послуг споживачів;
- для встановлення прямої залежності заробітної плати усіх працівників від індивідуальних і колективних результатів праці;
- диференціювання оплати праці працівників різних категорій залежно від складності виконуваних робіт і умов праці;
- встановлення працівникам підприємства гарантованого рівня оплати праці, що відповідає їх кваліфікації, якості і результатам праці в межах коштів, зароблених колективом.

І. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Згідно зі статтею 15 Закону України «Про оплату праці» підприємство самостійно встановлює форми, схеми посадових окладів, системи оплати праці, розміри заробітної плати, надбавок, доплат, премій, винагород і *інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

На підприємстві встановлена погодинно-преміальна система оплати праці.

1.1.2. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової і інших компенсаційних і заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством і цим Колективним договором. Заробітна плата працівникам підприємства виплачується за рахунок доходу і інших коштів, отриманих в результаті господарської діяльності підприємства.

Фонд оплати праці розраховується виходячи з чисельності працюючих, складу робіт, кваліфікації працівників, фонду робочого часу, годинних тарифних ставок і окладів.

1.1.3. Коло обов'язків працівників усіх структурних підрозділів підприємства визначається: технологічним процесом виробництва; тарифно-кваліфікаційними характеристиками професій робітників відповідно до ЄТКД (Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт та професій робітників), ДКХП (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників); посадовими інструкціями керівників і спеціалістів; інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

1.1.4. Фонд робочого часу встановлюється відповідно до затверджених Міністерством праці і соціальної політики нормами тривалості робочого часу на рік. При погодинній оплаті праці ведеться суворий табельний контроль фактично відпрацьованого часу кожним працівником.

1.1.5. Облік робочого часу в структурних підрозділах, персонал яких зайнятий експлуатацією, обслуговуванням і ремонтом джерел тепла, теплових мереж і іншого

теплосилового устаткування і в яких за узгодженням з ПС введений підсумований облік робочого часу, ґрунтується на графіках роботи (змінності).

Графіки роботи (змінності) складаються на увесь обліковий період і відображають кількість робочих днів (змін), тривалість щозмінної роботи (зміни), кількість вихідних днів і додаткових днів відпочинку, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП).

Графік роботи (змінності) по об'єктах складає призначена наказом директора відповідальна особа і затверджує директор.

За обліковий період при підсумовуваному обліку робочого часу прийнятий календарний рік.

1.1.6. Робота у вихідні і святкові дні, що не передбачені графіками, допускається тільки з дозволу адміністрації за узгодженням з трудовим колективом.

Святкові дні по графіку включаються в норму часу облікового періоду.

1.1.7. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках і в порядку передбаченому законодавством за розпорядженням (наказом) адміністрації, погодженого з трудовим колективом при ліквідації аварій, пожеж, стихійного лиха, інших непередбачених і надзвичайних робіт. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

Оплата за надурочний час, за роботу у вихідні і святкові дні проводиться у відповідності до законодавства у розмірі подвійної годинної тарифної ставки, а чергування у вихідні, святкові дні компенсується наданням протягом найближчих 10 днів відгулів тієї ж тривалості, що й чергування.

1.1.8. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не менше середнього заробітку

Розрахований середньоденний заробіток необхідно порівняти із денним заробітком працівника, направлено у відрядження, у місяці, в якому він перебуває у відрядженні.

До денного заробітку працівника включаються всі виплати, які працівник отримає у місяці, в якому його направляють у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії тощо.

У випадку, коли денний заробіток вищий середньоденного заробітку, необхідно заплатити за час відрядження заробітну плату.

Якщо вищий середньоденний заробіток, то виплачується середня заробітна плата.

1.2. Оплата праці.

1.2.1. Відповідно до п.4.2. Територіальної угоди встановити **мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.**

Встановити, згідно додатку №1 Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (далі – Територіальна угода), **коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в розмірі - 1,69.**

1.2.2. Для ремонтно-технічний персоналу встановити місячну тарифну ставку (оклад) на рівні мінімальної тарифної ставки робітника I розряду із застосуванням міжрозрядних коефіцієнтів співвідношення тарифних ставок згідно Територіальної угоди (п.4.10 розділ IV), а саме:

- слюсар з ремонту устаткування котельних 4 розряду - коефіцієнт 1,35;
- оператор котельні 2 розряду – коефіцієнт 1.08

- водій автотранспортних засобів категорії «В»- коефіцієнт 1,76.

1.2.3. Підприємство відноситься до відповідних груп по оплаті праці в залежності від суми умовних одиниць. Оплата праці керівних працівників, фахівців, професіоналів, технічних службовців і апарату управління проводиться по встановлених посадових окладах згідно зі штатним розписом з урахуванням коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів, фактично відпрацьованого часу в межах встановленого фонду оплати праці:

Найменування посади, підрозділу	коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства згідно Територіальної угоди по групі IV, Розділ III "Нормування та оплата праці" (дод.6)	коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства згідно Територіальної угоди по групі V, Розділ III "Нормування та оплата праці" (дод.6)
Директор (контракт)	4,5-7,0	4,2-6,0
Заступник директора	4,2-5,5	4,0-5,0
Головний бухгалтер	4,2-5,5	4,0-5,0
Головний інженер	4,2-5,5	4,0-5,0
Старший майстер	1,9-2,1	1,85-2,0
Начальник відділу впровадження енергоефективності в громадських будівлях	2,8	2,6
Провідний інженер - технолог	2,25-2,35	2,2-2,3
Провідний економіст	2,25-2,35	2,2-2,3
Провідний інженер з нагляду за будівництвом	2,25-2,35	2,2-2,3
Провідний юристконсульт (з покладанням обов'язків проведення закупівель)	2,25-2,35	2,2-2,3
Еколог I категорії	2,0-2,1	1,95-2,05
Бухгалтер I категорії	2,0-2,1	1,95-2,05
Майстер	1,8	1,8

1.3. Доплати і надбавки.

1.3.1. Згідно зі статтею 15 Закону України «Про оплату праці» підприємство самостійно встановлює форми, схеми посадових окладів, системи оплати праці, розміри заробітної плати, надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

1.3.2. Оплата праці робітників передбачає доплати і надбавки, згідно з чинним законодавством, в межах розрахункового фонду оплати праці. Доплати і надбавки встановлюються наказом по підприємству.

1.3.3. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, які передбачені чинним законодавством, відносяться на собівартість послуг.

1.3.4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць, на підставі наказу по підприємству, встановлюється доплата в розмірах передбачених чинним законодавством.

1.3.5. Працівникам, що виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи іншій професії (посаді) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, робити доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за тимчасово відсутнього працівника проводиться у разі відсутності працівника не менше 14 календарних днів.

1.3.6. Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

1.3.7. Залучати до роботи у святкові, вихідні дні працівників підприємства, працюючих по графіку 5-денного робочого тижня з 2-ма вихідними днями, за наказом Адміністрації з дозволу трудового колективу. В цьому випадку оплата праці проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП:

– працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками - у розмірі подвійної годинної (денної) тарифної ставки;

– працівникам, які одержують місячні посадові оклади, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу. Оплату проводити за фактично відпрацьований час. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

1.3.8. Чергування у вихідні і святкові дні компенсується наданням впродовж найближчих 10 днів інших днів відпочинку тією ж тривалістю, що і чергування.

1.3.9. У вечірній час (з 18 годин до 22 годин) робити доплату у розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірній час. У нічний час (з 22 годин до 6 годин) робити доплату у розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

1.3.10. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства на 2023-2026 роки:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:		
1	За суміщення професій (посад)	До 50% тарифної ставки, посадового

2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	окладу керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям
3	За виконання обов'язків уповноваженої особи для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель	
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	
<i>Надбавки:</i>		
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників (оператор котельні, слюсар) : II розряд – до 10%; III розряд - до 12%; IV розряд – до 16%
2	За високі досягнення у праці	Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям до 50% посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи за певний термін	До 50% тарифної ставки, посадового окладу

1.4 Матеріальна допомога.

1.4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам один раз на рік на протязі року, враховуючи фінансовий стан підприємства, згідно заяви працівника.

1.4.2. Матеріальна допомога не надається у разі порушень трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Примітка:

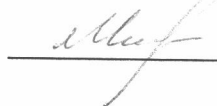
1.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не поширюються на головного інженера підприємства; головного бухгалтера, інших головних спеціалістів, заступників директора, заступників головного бухгалтера, заступників начальників відділів при виконанні ними обов'язків відсутнього керівника.

1.2. Працівникам, що виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, відділу (які не є його штатними заступниками) оплата праці здійснюється по фактично виконуваній ними роботі за весь період відсутності керівника.

2. Доплати і надбавки встановлюються працівникам підприємства, що мають високий професійний рівень, навички в роботі по письмовому клопотанню керівника, узгоджуються з Профспілкою і затверджуються директором підприємства.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР

 **М.І.Михайлов**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР


Ю.Потешний



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства «Кривбастеплоенерго»
на 2023-2026рр.**

Дане положення вводить з метою вдосконалення матеріального стимулювання за наявності фінансової можливості:

- підвищення відповідальності керівних працівників та провідних спеціалістів за прийняті рішення та їх виконання;
- для створення матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності виробництва, економії паливно-енергетичних ресурсів;
- збільшення обсягів наданих послуг з високою якістю;
- для встановлення прямої залежності заробітної плати усіх працівників від індивідуальних і колективних результатів праці;
- раціональне використання робочого часу;
- підвищення особистої відповідальності кожного працівника за доручену справу;
- дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- підвищення професійного рівня.

ПРЕМІЮВАННЯ

1.1. Загальні положення.

Положення про преміювання за виконання основних техніко-економічних показників поширюється на усіх працівників підприємства.

Працівники підприємства преміюються за виконання техніко-економічних показників по підприємству, які передбачені справжнім положенням.

1.2. Порядок нарахування і затвердження премії.

1.2.1. Преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників проводиться щомісячно за виконання основних техніко-економічних показників по підприємству наростаючим підсумком з початку року:

а) за виконання плану по реалізації тепла в натуральних показниках не нижче 90% від скорегованого плану (тис. Гкал);

б) за виконання плану по доходам від реалізації тепла не нижче 90% від скорегованого плану (тис. грн.);

в) за собівартість 1 Гкал теплової енергії не вище 110% від скорегованого плану(грн.);

г) дотримання затверджених норм ПЕР не вище 100%;

д) за виконання плану надходження грошових коштів не нижче 90% від скорегованого плану (тис. грн.);

е) виконання **нормо-годин** не нижче 90%.

1.2.2. Встановлений розмір премії за основні результати (показники) господарської діяльності : від 10 до 40 %

1.2.3. Нарахування виробничої премії за підсумками роботи за місяць проводиться в місяці, що йде за звітним, на підставі отриманих звітних даних бухгалтерією підприємства.

Виплата премії за виконання основних техніко-економічних показників згідно з Положенням, відноситься на собівартість реалізованої теплової енергії.

1.2.4. При невиконанні одного або декількох обов'язкових показників розмір виробничої премії, що нараховується, може бути нижчим, ніж встановлено в п.1.2.2.

1.2.5. Премія за виконання основних показників нараховується на тарифну ставку або посадовий оклад з урахуванням переліку доплат і надбавок. (Додаток 2).

1.2.6. Відсоток премії по кожному працівнику в розрізі підрозділу затверджується директором.

1.2.7. Звільненим працівникам у поточному місяці премія за виконання основних техніко-економічних показників за звітний місяць (місяць, що передує місяцю звільнення) виплачується за фактично відпрацьований у звітному місяці час та за підсумками роботи підприємства, за місяць, що передує звітному з наданням відомості розміру премії на звільнених працівників.

1.2.8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той звітний період, в якому було здійснено упущення в роботі (по доповідній начальника) і оформляється наказом директора за узгодженням з представником трудового колективу.

1.2.9. При введенні нового Положення про преміювання або змін в діючому, якщо це стосується показників і умов преміювання. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з новим Положенням або змінами, в терміни, встановлені чинним законодавством про працю і цим Колективним договором.

1.2.10. Працівникам, що вчинили прогул, з'явилися на роботі в нетверезому стані премія не виплачується.

Перелік виробничих упущень, за які може бути знижена премія працівникам підприємства :

№ з/п	Найменування професій	Найменування показників	% зниження премії від нарахованої згідно Положення суми
1	Для усіх професій і посад	Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, виробничої і громадської дисципліни, в т.ч.:	до 20
2		Запізнення на роботу без поважних причин;	до 50
3		Самовільний передчасний уход з роботи.	до 50
4		Невиконання своїх виробничих і посадових обов'язків	до 100
5		Невиконання розпорядження керівника структурного підрозділу	до 75
6		Неякісне виконання посадових обов'язків, невиконання наказів, рішень оперативних нарад, планів роботи, несвоєчасне і неякісне ведення документації оперативного обліку і звітності, несумлінне відношення до роботи,	до 75

		низький рівень організації праці	
7		Незабезпечення належної чистоти обслуговуваної ділянки, об'єкту, робочого місця	до 10
8		Утримання устаткування в не належному стані	до 50
9		Несвоєчасне реагування на звернення громадян, порушення термінів розгляду і надання відповідей	До 50

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР М.І.Михайлов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР
І.О.Потешний


Перелік

професій і посад, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день (у календарних днях).

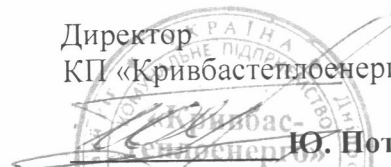

Перелік професій і посад	Кількість календарних днів	Примітки
Директор	7	1.Основна відпустка надається відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки". 2.Додаткова відпустка до 7 календарних днів надається за ненормований робочий день. Закон про відпустки, ст.8.
Заступник директора	7	
Головний бухгалтер	7	
Головний інженер	7	
Старший майстер	7	
Начальник відділу впровадження енергоефективності в громадських будівлях	7	
Провідні спеціаліст усіх найменувань	5	
Економісти усіх найменувань, категорій, б/кат	5	
Бухгалтери усіх найменувань, категорій, б/кат	5	
Інженери усіх найменувань категорій, б/кат, в т.ч. еколог I категорії	5	
Майстер	5	

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, які надають право на цю відпустку.»

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР
М.І.Михайлов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

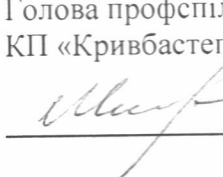
Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР
Ю.Потешний


ПЕРЕЛІК

порушень з питань охорони праці, техніки безпеки, промсанітарії, безпеки руху, пожежної та електробезпеки, за вчинення яких працівники підприємства «Кривбастеплоенерго»; позбавляються премії, нарахованої за основні результати господарської діяльності

№ з/п	види порушень	% депреміювання
1	Створення аварійної ситуації на технологічному обладнанні або транспорті без заподіяння матеріальної шкоди	75
2	Теж із заподіянням матеріальної шкоди	100
3	Несвоєчасне виконання і не надання звітності з заходів і приписів охорони праці, державних контролюючих органів	50
4	Первинне порушення правил охорони праці, пожежної та електробезпеки, промсанітарії та безпеки руху	50
5	Повторне (систематичне) порушення правил охорони праці, пожежної та електробезпеки, промсанітарії та безпеки руху	75
6	Порушення правил охорони праці, пожежної та електробезпеки та безпеки руху призвели до нещасного випадку	100
7	Несвоєчасна та незадовільна здача іспитів (переатестація) з питань охорони праці та знанню інших нормативних актів згідно посадових обов'язків	100
8	Ухилення від проходження медичної комісії	100
9	Несвоєчасне і неякісне ведення службової документації	50
10	Не забезпечення безпечних умов праці згідно посадових обов'язків	50
11	Порушення законодавства про охорону праці	50
12	Невиконання вимог інструкцій з охорони праці	50
13	Невиконання вимог ЗУ «Про Охорону праці»	75
14	Невиконання вимог робочих та посадових інструкцій	50
15	Ухилення від виконання розпоряджень керівників	75
16	Невиконання приписів з ОП	50

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР

 М.І.Михайлов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР

 Ю.Потешний

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працюючим КП «Кривбастеплоенерго» КМР

№ За п/п	Перелік професій	Примітка Норми які використовувались	Перелік спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ згідно норм	Вироби згідно захисних властивостей	Властивості	Термін використання
1	Оператор котельні	НПАОП 0.00-3.18-13	Костюм Черевики Рукавиці Навушники протишумові Каска захисна Узимку додатково: Куртка утеплена (При роботі зовні)	Костюм б/п Шкіряні(**) Рукавиці комбіновані	ЗМиТи ЗМиТи Мп Тн	12 міс. 12 міс. 2 міс. До зносу До зносу Чергова
2	Слюсар з ремонту устаткування котельних	НПАОП 0.00-3.18-13 НПАОП 0.00-3.09-05	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Куртка утеплена	Костюм б/п Шкіряні(**) Рукавиці брезентові	ЗМиПн ЗМиМп МпМи Тн	12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу 36 міс.

ПРИМІТКА:

- *При введенні в штатний розклад посад (професії), які не увійшли до цього переліку видачу ЗІЗ здійснювати згідно типових норм.
- ** З урахуванням виробничої необхідності допускається заміна черевик шкіряних на чоботи кирзові, комбінезонів б/п на костюми б/п.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки
КП «Кривбастеплоенерго» КМР
М.І.Михайлов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Кривбастеплоенерго» КМР
Ю. Потешний

Склад комісії, що контролює виконання колективного договору.

№ з/п	ПІБ	Посада
з боку роботодавця		
1	Демидов Вадим Олександрович	заступник директора
2	Корольова Світлана Володимирівна	провідний інженер-технолог
з боку трудового колективу		
1	Ізотова Вікторія Миколаївна	оператор котельні 2 розряду
2	Михайлов Микита Михайлович	старший майстер

Прощнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою 33 аркуші

Директор

Потешний Ю.Г.

