

Зареєстровано:
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області

від 02.04. 2025р. № 25

ЗМІНИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Комунальне Виробниче Підприємство
«ТЕПЛОЕНЕРГО» м. Горішні Плавні

м. Горішні Плавні

«Погоджено»

Голова профкому
КВП «ТЕ» м.Горішні Плавні
Роман ДАНИЛЕВСЬКИЙ



«Затверджую»

Директор КВП «Теплоенерго»
м.Горішні Плавні
Павло СНІЖКО



1. Викласти п.2.1. розділу 2 «Виробничо-економічна діяльність та зайнятість працівників» колективного договору в наступній редакції:

«2.1. Основна діяльність підприємства спрямована на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії, надання послуг з постачання теплової енергії та постачання гарячої води споживачам міста, а також відповідних суміжних послуг згідно чинного законодавства України.»

2. Викласти п.2.3. розділу 2 «Виробничо-економічна діяльність та зайнятість працівників» колективного договору в наступній редакції:

«2.3. Підприємство може бути членом Асоціації тепlopостачальних підприємств України на загальних підставах щодо членства. Підприємство має право бути членом будь-якого формування, що сприятиме основній діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства України.»

3. Викласти п.3.3. розділу 3 «Режими роботи» колективного договору в наступній редакції:

«3.3. Основна діяльність підприємства спрямована на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії, надання послуг з постачання теплової енергії та постачання гарячої води споживачам міста, а також відповідних суміжних послуг згідно чинного законодавства України.»

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Відповідно до ст. 73 КЗпП святковими та неробочими днями вважати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- Великдень;
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом;
- Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове.»

4. Викласти п.6.4. розділу 6 «Компенсації, допомоги та заохочення» колективного договору в наступній редакції:

«6.4. За умов безперервного стажу продовж 15 років на підприємстві працівникові надається звання Ветерана праці ЖКГ, що викладено в «Положенні про присвоєння почесного звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» додатку № 7 до колективного договору.»

5. Вважати таким, що втратив чинність п.6.10. розділу 6 «Компенсації, допомоги та заохочення» колективного договору та змінити відповідну нумерацію наступних пунктів розділу.

6. Викласти п.7.4. розділу 7 «Оздоровлення працівників» колективного договору в наступній редакції:

«7.4. Адміністрація та профком зобов'язуються забезпечувати санітарно-гігієнічні умови оздоровчого комплексу.»

7. Вважати таким, що втратив чинність п.8.30. розділу 8 «Охорона праці» колективного договору.

8. Викласти додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» колективного договору відповідно до додатку 1 до цього.

9. Викласти доповнення № 3 до додатку 2 «Положення про організацію праці та заробітної плати» колективного договору відповідно до додатку 2 до цього.

10. Викласти додаток 3 «Положення про особливості надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки» колективного договору відповідно до додатку 3 до цього.

11. Викласти п.5.8. розділу 5 «Право на відпустки» колективного договору в наступній редакції:

«5.8. Працівникам підприємства надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до «Положення про особливості надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки» додатку № 3 до колективного договору.»

12. Вважати таким, що втратив чинність додаток 4 «Перелік посад працівників, що мають право на додаткову відпустку в кількості 7 календарних днів до основної відпустки за ненормований графік роботи» колективного договору.

13. Викласти додаток 7 «Положення про присвоєння почесного звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» колективного договору відповідно до додатку 4 до цього.

14. Вважати таким, що втратив чинність додаток 13 «Положення про надання матеріальної допомоги пенсіонерам, які вийшли на пенсію з підприємства» колективного договору.

15. Видалити у пп. в) п. 9.9. розділу 9 «Гарантії діяльності профспілкової організації» слова «ведення трудових книжок».

«Погоджено»

Голова профкому
Роман ДАНИЛІВСЬКИЙ

«Затверджую»

Директор КВІ
Павло СИЖКО

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Правилами внутрішнього трудового розпорядку забезпечується правове регулювання трудових відносин на підприємстві, організація його діяльності, визнаються взаємні права та обов'язки адміністрації та працівників.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Згідно з Конституцією громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з відповідною оплатою, включаючи право на вибір професії, професійною підготовкою, освітою і врахуванням суспільних потреб.

2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, забезпечення трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення, продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

Дисципліна праці – це не тільки дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу. Рівень трудової дисципліни оцінюється щомісячним матеріальним заохоченням за високопродуктивність, сумлінність праці та свідомим ставленням до неї. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного та матеріального впливу відповідно до чинного законодавства України та умов колективного договору.

3. Питання щодо виконання правил внутрішнього розпорядку вирішуються директором підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, не передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно з профспілковим комітетом, який представляє рішення трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Прийом на роботу працівників здійснюється у випадках виробничої необхідності при наявності вакансії у штатному розкладі.

2. З працівниками може бути укладений строковий, безстроковий трудовий договір, цивільно-правова угода, контракт та інше, що передбачене трудовим законодавством. Будь-яка трудова угода з ініціативи директора підприємства має право бути укладена з випробувальним терміном.

3. При прийомі на роботу необхідно надати наступні документи:

а) трудову книжку або відомість про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

б) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
в) військово-обліковий документ;
г) паспорт (тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено) у відповідності з законодавством “Про паспорти”.

- д) довідку від звільнених з місця відбування кримінального покарання;
- е) висновок медичної комісії на право роботи за даною спеціальністю;
- ж) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийом на роботу без пред’явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, що приймаються на роботу, документи, пред’явлення яких не передбачено законодавством.

4. Прийом на роботу оформлюється наказом директора підприємства та надається робітнику під підпис. В наказі повинні бути вказані назва професії або посади відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розкладу підприємства.

5. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов’язана:

- а) ознайомити з трудовими обов’язками та правами;
- б) ознайомити з режимом роботи та системою оплати праці;
- в) ознайомити з умовами праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- г) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним колективним договором;
- в) провести інструктажі техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та ін.

6. При прийомі на роботу працівників адміністрація проводить перевірку стану розрахунків за послуги теплопостачання. При наявності заборгованості за послуги постачання теплової енергії та/або послуги з постачання гарячої води укладається двосторонній договір на їх погашення.

7. Обов’язковими умовами для кожного працівника на підприємстві є безгнівкове утримання із заробітної плати вартості послуг з постачання теплової енергії, постачання гарячої води та відповідних суміжних послуг за адресою мешкання, про що працівник зобов’язаний надати заяву на ім’я директора підприємства.

3. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

2. По закінченні вказаних строків попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов’язана видати йому копію наказу про звільнення, оформлену належним чином.

3. За домовленістю між працівниками і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний достроково.

4. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що становить перешкоду ви-

конанню робіт за договором, а також порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин.

5. Припинення договору оформлюється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

6. Припинення трудового договору має місце на підставах та в порядку, передбаченому Кодексом Законів про працю України.

7. Записи про причини звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і посиланням на відповідну норму Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

8. При звільненні працівника адміністрація повинна надати йому повний розрахунок заробітної плати відповідно до термінів, визначених трудовим законодавством та/або колективним договором.

9. В разі реорганізації виробництва або з інших причин адміністрацією проводиться процедура скорочення штату, остання повідомляє працівника та профспілковий комітет не пізніше ніж за два місяці про намір виконання таких змін в структурі виробництва.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники підприємства зобов'язані:

- Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.
- Починати та закінчувати роботу відповідно до діючого режиму дня.
- Виконувати посадові обов'язки впродовж робочого часу за винятком обідньої перерви.
- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи.
- Не перешкоджати іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки.
- Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати роботи за нарядами та завданням відповідно до норм виробітку.
- Не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.
- Дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, що видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- Вживати заходи до негайного усунення причин, що перешкоджають або ускладнюють виробничий процес, простої, аварії, тощо й негайно сповіщати про це керівництво.
- Утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої і передавати змінному робітнику в порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху (відділі) і на території підприємства, встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

- Уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі підприємства.

- Бергти і зміцнювати виробничу власність, ефективно використовувати машини, механізми, та інше обладнання, обчислювальну та іншу оргтехніку, обережно ставитися до інструментів, які видаються в користування робітникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

2. Обсяг та перелік обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником, його посадовою інструкцією, а також технічними правилами та специфікою підприємства.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників відповідно до їх посадової чи робочої інструкції, закріплювати за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи ознайомлювати з визначеними завданнями і забезпечувати роботою впродовж всього робочого дня (зміни), забезпечувати справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідної для безперебійної роботи, створювати якомога безпечніші умови праці;

- створювати умови для зростання продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад, ланок та окремих працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого і економного їх застосування, підвищуючи рентабельність виробництва та інші планові показники роботи;

- стимулювати підвищення якості праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в її результатах і загальних підсумках роботи, сприяти правильному співвідношенню між зростанням продуктивності праці, підвищенням заробітної плати, матеріального стимулювання та інших заохочувальних факторів, забезпечувати виплату заробітної плати у визначені строки;

- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усувати втрати робочого часу, підтримувати раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовуючи заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- ретельно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих

місць і створювати на них умови, що відповідають правилам охорони праці (по техніці безпеки, санітарним нормам та ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідно для створення небезпечних умов праці, адміністрація підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом застосовує заходи, що забезпечують зменшення факторів шкідливих умов праці;

- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців у випадках, передбачених законодавством, своєчасно видавати пільги та компенсації, в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, тощо, забезпечувати у відповідності з діючими нормами необхідним спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними;

- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

- за ініціативою створювати колективні умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення трудових колективів і працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду і цінних ініціатив працівників даного і інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах праці;

- видавати працівникам заробітну плату у встановлені колективним договором терміни;

- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки по узгодженню з профспілковим комітетом підприємства (у відповідних випадках), а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. На підприємстві діють такі графіки роботи:

а) основний графік встановлюється з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ з перервою для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

б) основний денний змінний графік встановлюється з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ з перервою для харчування з 13⁰⁰ до 13³⁰ год;

в) основний нічний змінний графік встановлюється з 20⁰⁰ до 8⁰⁰ з перервою для харчування з 1⁰⁰ до 1³⁰ год.

г) з виробничої необхідності може бути встановлений зміщений від основного графік роботи:

з 6⁰⁰ до 15⁰⁰ з перервою з 10⁰⁰ до 11⁰⁰;

з 7⁰⁰ до 16⁰⁰ з перервою з 11⁰⁰ до 12⁰⁰;

д) з виробничої необхідності може бути встановлений зміщений змінний графік роботи:

денна зміна з 7⁰⁰ до 19⁰⁰ з перервою на харчування з 13⁰⁰ до 13³⁰;

нічна зміна з 19⁰⁰ до 7⁰⁰ з перервою на харчування з 1⁰⁰ до 1³⁰.

В разі виробничої необхідності перерви для харчування в змінних графіках можуть зміщуватися за часом, але не за тривалістю.

2. Як за ініціативою роботодавця, так і за ініціативою працівника трудова угода може передбачати встановлення неповного робочого часу із визначенням розпорядку і тривалості роботи та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3. Всім членам трудового колективу незалежно від встановленого графіка роботи надається можливість приймання їжі в спеціально відведених кімнатах, які влаштовані на всіх робочих місцях. Деяким працівникам надана можливість приймання їжі впродовж робочого дня при об'єкті обслуговування.

4. В разі виникнення позаштатних (форс-мажорних) обставин саме під час фіксованої обідньої перерви така має бути відкладена/скасована. В разі відкладення/скасування обідньої перерви, що потребує зміни в оплаті праці, керівником структурного підрозділу складається відповідна докладна директору підприємства для здійснення оплати за фактично відпрацьовану робочу зміну.

5. Для працівників тимчасово може бути встановлений будь-який графік роботи в залежності від виробничої необхідності за згодою працівника та за погодженням з профспілкою.

6. Працівники в разі зупинки котелень по закінченню опалювального сезону і до початку наступного опалювального сезону за виробничої необхідності можуть бути переведені на роботу за основним графіком робочого дня або залишатися за змінним графіком для чергування.

7. На роботах, пов'язаних з ліквідацією аварійної ситуації або її наслідків на об'єктах теплопостачання працівникам підприємства не дозволяється залишати роботу до закінчення такої ситуації або відповідного розпорядження керівника. Компенсації за відповідний час проводити в відповідності з чинним законодавством. В разі виникнення протягом робочої зміни будь-яких позаштатних чи форс-мажорних обставин час обідньої перерви переноситься до усунення форс-мажорних обставин протягом робочого часу зміни. Компенсацію за відпрацьований час проводити у відповідності з чинним законодавством та галузевою угодою.

8. Адміністрація зобов'язана організувати облік дотримання працівниками режимів та графіків роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час.

9. Працівники підприємства, що за журналами-нарядів виконують свої посадові чи робочі обов'язки на об'єктах міста та територіальної громади, зобов'язані повертатися на робоче місце не пізніше ніж за 1 годину до кінця робочого часу чи зміни для підведення підсумків та доведення до відома керівника про обсяги виконаної роботи.

10. Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи даний робочий день (зміну).

11. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приход змінного працівника. У випадку його неявки робітник чи службовець повідомля про це керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів.

12. Залучати працівників до надурочних робіт та у вихідні дні, як правило, не допускається.

13. В разі виникнення виробничої необхідності дозволяється залучення працівників до роботи понад нормальну тривалість робочого дня у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України, компенсація за яку проводиться за фактом виконаної роботи.

14. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається з погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених ст.71 КЗпП України. Причина такого залучення працівників до роботи оголошується в наказі по підприємству. Компенсація за роботу у вихідні дні здійснюється:

- за роботу у вихідні дні менше повної робочої зміни – оплата в подвійному розмірі;

- за роботу у вихідний день повну робочу зміну надається за згодою сторін або інший день відпочинку, або оплата в подвійному розмірі.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в праці застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) підвищення місячної або надання разової премії;

в) нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, цінними подарунками, присвоєння почесного звання;

д) нагородження туристичною (лікувальною) путівкою, тощо.

2. Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

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

4. Трудові колективи за успіхи для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час добросовісно працюють на підприємстві, можуть застосовувати заходи громадського заохочення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за :

- Невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим та колективним договором;

- Порушення трудової та моральної дисципліни на робочому місці;

- Прогоул (тобто відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);

- Поява на роботі у алкогольному, наркотичному (токсичному) стані;
- Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- Вчинення розкрадання майна підприємства.
- Перевищення службових повноважень.
- Дії або бездіяльність, що привели до аварій або збитків підприємству.
- Грубе порушення правил безпеки, що привели або могли привести до нещасного випадку.

2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, матеріального та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

3. До заходів громадського впливу відноситься *попередження та суворе попередження*. За винесення більше трьох попереджень працівникові може бути автоматично винесена догана.

4. До заходів дисциплінарного впливу відносяться *догана та звільнення*.

Догана передбачає:

- часткове або повне позбавлення премії за місяць;
- позбавлення будь-яких заохочувальних та преміальних виплат на протязі року з дня оголошення наказу.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку;

- якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- за прогул (у т.ч. за відсутність на роботі понад 3 години впродовж робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в алкогольному, наркотичному (токсичному) стані.

5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6. Стягнення оголошується наказом директора з обов'язковим ознайомленням працівника під підпис.

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

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. У визначені строки не включаються час виробництва по кримінальній справі.

9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення, крім догани. При вжитті стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини, при яких він вчинений, попередня робота поведінка працівника.

10. Наказ (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вжиття оголошується працівнику, який підлягає стягненню, під підпис.

11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то таке дисциплінарне стягнення вважається скасованим.

12. Дисциплінарне стягнення може бути скасоване додатковим наказом (розпорядженням) про зняття стягнення, але не раніше трьох місяців дії стягнення.

13. Для фіксування стану сп'яніння працівника на підприємстві діє «Положення про порядок відсторонення від роботи та направлення робітника для огляду на стан сп'яніння в наркологічний кабінет КНП «Центр ПМСД» м.Горішні Пляси», що затверджується наказом директора підприємстві від 02.07.2019р. № 1 (доповнення 1 до цих Правил).



«Погоджено»

Голова профкому
Данилевський Р.В.

« 01 » 01 2025р.



Заверджено

Директор
«СВІТЛО»

« 01 » 01 2025р.

додаток 2
Доповнення № 3
до Положення про організацію
праці і заробітної плати.

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

Це положення розроблене з урахуванням вимог Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України» та направлено на стимулювання та підвищення професійної майстерності робітників, посилення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якість виконання виробничих завдань та обов'язків, прагнення до вдосконалення кінцевого результату своєї роботи.

При переведенні працівника за тимчасової необхідності на іншу спеціальність чи посаду попередньо встановлені надбавки зберігаються, якщо інше не обумовлено наказом директора.

Працівник може бути позбавлений повністю або частково надбавки за професійну майстерність та/або за високі досягнення в праці з причин, які не передбачають отримання цих надбавок (необґрунтовану відмову працівника усунути виявлені недоліки чи потреби, ухилятися від виконання виробничих завдань, обмежуватися робочою чи посадовою інструкцією, отримання доган чи попереджень, порушення трудової та виробничої дисципліни, тощо).

1. **Надбавка за професійну майстерність** може встановлюватись кваліфікованим робітникам за особисті показники в роботі, знання, досвід, навички, постійне підвищення професійного рівня, тощо.

Надбавка встановлюється наказом директора підприємства за поданням керівника структурного підрозділу диференційовано до тарифних ставок робітників в межах:

VI розряд – 24 %;

V розряд – 20 %;

IV розряд – 16 %;

III розряд – 12 %;

II розряд – 10 %.

2. **Надбавка за високі досягнення в праці** може встановлюватись працівникам підприємства за особисті показники в роботі, знання, досвід, навички, постійне підвищення свого професійного рівня, складність і напруженість праці,

здібності самостійно виконувати поставлені виробничі завдання в розмірі до 50 посадового окладу. Безпосередній розмір надбавки для працівника встановлюється наказом директора підприємства.

3. **Надбавка за безперервний стаж роботи** встановлюється працівникам підприємства в залежності від стажу роботи в наступних межах:

менше 3-х років – не встановлюється;

понад 3 роки – 7%

понад 5 років – 10%

понад 10 років – 15%

понад 15 років – 20%

понад 25 років – 25%

Безперервний стаж роботи визначається протоколом членів комісії, до якої належать голова профкому підприємства, економіст з праці, інспектор з кадрів, затвердженим директором підприємства станом на 01 число кожного календарного місяця з урахуванням вимог додатку 8 до Галузевої угоди «Порядку встановлення умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення».

Склад комісії для щомісячного контролю за дотриманням вимог додатку 8 до Галузевої угоди «Порядку встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення» складається з інспектора з кадрів, економіста з праці та голови профспілки підприємства. Акт складається у вигляді спискового складу працівників підприємства станом на 1 число кожного місяця.

Основними для встановлення надбавки вважати наступні професії та посади штатного розкладу підприємства: оператори котельні, машиністи ЦТЩ керування котлами, машиністи (кочегар) котельні, слюсарі з експлуатації та ремонту газового обладнання, машиністи насосних установок, апаратники ХВО, слюсарі з обслуговування теплових мереж, слюсарі з ремонту теплових мереж, слюсарі з обслуговування теплових пунктів, слюсарі-ремонтники, електрозварники ручного зварювання, ізолювальники, слюсарі контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтери ремонту та обслуговуванню електроустаткування оператори теплового пункту, токар, слюсарі з ремонту колісних транспортних засобів, машиністи крана автомобільного, машиністи екскаватора, тракторист водії автотранспортних засобів, фельдшер, оператори диспетчерської служби, контролери теплового господарства, столяр, підсобні робітники, прибиральники виробничих приміщень, прибиральники службових приміщень, сторожі, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, головний енергетик, начальник служб, начальники відділів, заступники начальників служб та відділів, начальники дільниць, старші майстри, майстри, начальники змін, економісти, інженери, бухгалтери, юрисконсульти, інспектор з кадрів, фахівці зі збуту теплової енергії, експедитор, техніки з планування теплової енергії, оброблювач інформаційного матеріалу, архіваріус, секретар-друкарка.



ПОЛОЖЕННЯ про особливості надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки

1. Це Положення вводиться з метою матеріальної підтримки тих працівників підприємства, виконання посадових обов'язків яких неможливо пронормувати, а також з метою спрощення процедури оформлення залучення працівників до роботи понад нормальну тривалість робочого часу.

2. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботи понад нормальну тривалість робочого часу в рамках власних посадових обов'язків без додаткової згоди працівника до залучення, а саме: роботи, пов'язані з керівництвом, стратегічним мисленням, інтелектуальною працею, необхідністю знаходитись на постійному телефонному зв'язку, пов'язані з налагодженням зв'язку, пов'язані із зовнішніми взаємозв'язками при неспівпадінні робочих графіків, мають персональну відповідальність виконаних робіт за фахом, таке інше.

3. Щорічна відпустка є компенсацією за самостійне та періодичне виконання власних посадових зобов'язань понад нормальну тривалість робочого часу для забезпечення безперервності виробничого процесу, виконання поставлених задач ввіреного структурного підрозділу та/або колом обов'язків, особливо, коли від вчасного виконаної працівником своїх обов'язків залежить вчасність виконання обов'язків інших працівників трудового колективу.

4. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5. Роботи, які підлягають нормуванню та обмеженню часом (ст.62 КЗпП, а також ст.. 67 та ст.. 73 КЗпП України) не стосуються умов цього положення.

6. Ненормований робочий день не відноситься до працівників з неповним робочим днем.

7. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. Адміністрацією забороняється систематично залучати таких працівників до роботи понад нормальну тривалість робочого часу.

8. Додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на посаді.

9. Перелік посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку в кількості до 7 календарних днів:

1. Директор – 7 днів
2. Головний інженер – 7 днів
3. Головний бухгалтер – 7 днів
4. Головний економіст – 7 днів
5. Провідний бухгалтер – 7 днів
6. Бухгалтер (бухгалтерія) – 4 дні
7. Бухгалтер відділу збуту – 7 днів
8. Економіст з праці – 4 дні
9. Начальники відділів – 7 днів
10. Головний енергетик – 7 днів
11. Інженер ТЕР – 4 дні
12. Інженер ВТВ – 7 днів
13. Інженер (уповноважена особа публічних закупівель) – 4 дні
14. Експедитор – 7 днів
15. Начальник теплової інспекції – 7 днів
16. Фахівець зі збуту теплової енергії (ТІ) – 7 днів
17. Інспектор з кадрів – 7 днів
18. Інженер з налагоджування та випробувань – 7 днів
19. Інженер АСКВ – 3 дні
20. Інженер з комп'ютерних систем – 3 дні
21. Начальники служб – 7 днів
22. Заступники начальників служб – 7 днів
23. Старший майстер, майстер – 7 днів
24. Начальники дільниць – 7 днів
25. Водій «HYUNDAI SONATA» – 7 днів

«Погоджено»

Голова профкому
Данилевський Р.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про присвоєння почесного звання
“Ветеран праці житлово-комунального господарства”

Це положення вводиться з метою визначення, організації та присвоєння звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства».

1. Почесне звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» може бути присвоєне працівникам галузі, що:

- мають безперервний та бездоганний стаж роботи у сфері житлово-комунального господарства 15 років;
- мали зразкову трудову та соціальну дисципліну;
- досягли успіхів у роботі та є членами профспілкової організації підприємства.

2. Заслуги працівника у розвитку виробництва, раціоналізації трудових процесів, впровадженні нових прогресивних методів праці докладно наводяться в характеристиці, яка подається адміністрації та профкому підприємства після обговорення та затвердження кандидатури на загальних зборах профгруп. Крім характеристики надається затверджена виписка із трудової книжки працівника та виписка із протоколу зборів.

3. Матеріали на присвоєння звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» разом з клопотанням про присвоєння звання, угодженими керівником підприємства та головою профкому підприємства, розглядаються та подаються до Управління ЖКГ Полтавської облдержадміністрації, де приймається рішення про присвоєння почесного звання.

4. При присвоєнні почесного звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» вручається спеціальне посвідчення.

5. Присвоєння звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» приурочується до Дня робітника житлово-комунального господарства кожний рік.

6. Позбавлення звання «Ветеран праці житлово-комунального господарства» може бути здійснено Управлінням ЖКГ Полтавської облдержадміністрації за клопотанням адміністрації та профкому підприємства в разі:

- порушення трудової та/або виробничої дисципліни, постійних прогулів та появою в нетверезому стані на робочому місці;
- виходом з профспілки підприємства;
- інших причин, які б завдавали підприємству збитків та/або компрометували трудовий колектив підприємства.

прошито та
прошито
16 аркушів



Григор