



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.lhrda@ukr.net.

28.04.2021 № 04-24/2518
на № _____ від _____

КП «Котлярівське»
Безлюдівської селищної ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2026 роки, зареєстрований за № 15 від 28.04.2021, без зауважень.

Заступник начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

Уповноважений
від трудового колективу
Р.В.Вологжанінова
«26» 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:
Т.В.о. директора
В.В.Масалітін
«26» 04 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
«КОТЛЯРІВСЬКЕ»
Безлюдівської селищної ради

на 2021-2026 р.р.

*Схвалено на загальних зборах
трудового колективу*

*Протокол № 1
«26» квітня 2021р.*

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір розроблено згідно КЗОТ України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства та інших законодавчих актів України. Колективний договір укладений між роботодавцем в особі т.в.о. директора Комунального підприємства «Котлярівське» Безлюдівської селищної ради (скорочена назва – КП «КБСР») та уповноваженою особою від трудового колективу.

1.2. Цей Договір є основним правовим документом КП «КБСР», який:

- регулює виробничі та трудові відносини на підприємстві;
- питання умов та оплати праці на основі взаємних обов'язків сторін;
- питання соціального розвитку колективу;
- поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму та контракту (в тому числі на працівників, прийнятих на випробувальний термін при прийомі на роботу).

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання колективного договору та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторони оперативно вживають дії щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та додатків договору, віддають перевагу вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів та примирених процедур згідно діючому законодавству України.

1.5. Даний колективний договір, укладений на 5 років, вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

1.6. Сторони протягом 5-ти днів після затвердження колективного договору подають його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, та протягом місяця доводять його зміст до відома всіх працівників КП «КБСР».

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною угодою сторін, та в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами дійсного законодавства.

1.9 Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення Договору суперечить прийнятим у державі новим нормативно-правовим актам.

1.10. Під час розгляду питань пов'язаних з діяльністю Підприємства та виконанням положень цього договору, цей Договір використовується як правовий акт.

1.11. Сторони визнають колективний договір правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками підприємства.

1.12. Мета колективного договору – створити необхідні умови для забезпечення нормальної роботи КП «КБСР», соціальної та матеріальної зацікавленості працівників підприємства.

1.13. Договір укладено на 2021-2026 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і діє до укладання нового Договору.

1.14. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення 2026 року.

1.15. Під час ведення переговорів та вирішення розбіжностей сторони керуються Порядком та строками передбаченими чинним законодавством України.

1.16. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити прийом працівників шляхом укладання письмового трудового договору.

Під трудовим договором розуміється угода (наказ) між працівником та адміністрацією підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу за конкретним фахом, кваліфікацією або посадою, а адміністрація зобов'язується забезпечити належні умови праці передбачені чинним законодавством.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, укладеним на невизначений час;
- строковим на визначений час, у т.ч. у зв'язку зі специфікою роботи підприємства, строковий трудовий договір може укладатися на період опалювального сезону, який визначається органом місцевого самоврядування згідно ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», складений за угодою сторін;
- на час виконання конкретної роботи.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Згідно з трудовим договором при прийомі на роботу може встановлюватися строк випробування, який може не перевищувати для робітників, керівників та службовців трьох місяців. У виключних випадках строк випробування встановлюється терміном до шести місяців за погодженням Профкому. У випадку виробничої необхідності керівник має право перевести працівника на строк до одного місяця на неумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за

виконану роботу, але не нижчою середнього заробітку на попередньому місці. (ч.1 ст. 26 КЗПП).

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.2. При прийомі на роботу працівника ознайомити під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), Правилами охорони праці, умови праці на підприємстві та колективним договором (див. п.1.6.2)

2.3. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації проводити тільки з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.5. Дотримуватися графіка роботи Підприємства виходячи з п'ятиденного робочого тижня і середньої тривалості робочого тижня 40 годин (крім чергового персоналу).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин.

Для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технічним процесом, вихідні дні встановлюються за графіком роботи, погодженим з профспівковою стороною.

2.6. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю, окрім працівників які працюють за індивідуальним графіком.

2.7. За згодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповна робоча неділя з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. Неповний робочий час може встановлюватися згідно з діючим законодавством на визначений термін, або на невизначений час.

У випадку змін в організації праці та виробництва адміністрація має право при неповному навантаженні тимчасово перевести працівника на неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично відпрацьований час (процедура переведення викладена у ст. 32 КЗпП). У випадках відмови працівника на продовження договору у таких умовах трудовий договір розривається на підставі п.6 ст. 36 КЗ п П.

2.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

2.9. У випадках перероботки норм робочого часу, встановленої графіком, яка виникає в окремі дні і тижні облікового періоду, у разі відсутності підмінного персоналу, оплату здійснювати згідно ст. 106 КЗпП.

2.10. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам підприємства відповідно до закону України «Про відпустки», згідно графіку щорічних відпусток, затверджених за погодженням з профспівковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити графік до відома працівників.

Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 к\д. за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.11. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка за особливий характер роботи до 7 календарних днів згідно із ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток № 3).

2.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.13. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам:

додаткові вихідні у кількості 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, братів, сестер).

1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, згідно чинного законодавства.

3.2. Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого від трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. Виділити при наявності коштів на професійне навчання, підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за погодженням уповноваженого від трудового колективу.

3.4. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

3.5. У випадках простоїв не з вини працівників Підприємства, за ним зберігаються права пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим договором.

3.6. Інформувати Профком не пізніше ніж за три місяці про заплановані власником заходи, пов'язані із вивільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.7. При розірванні трудового договору з ініціативи власника, здійснювати з працівниками своєчасний розрахунок із виплати заробітної плати та інших виплат.

3.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.9. Обмежити прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.10. По роботах, виконаних для інших підприємств та організацій (крім робіт, що фінансуються з бюджету), забезпечити облік надходження коштів. Використання цих коштів в повному обсязі, за винятком податків, обов'язкових платежів та витрат за рахунок підприємства здійснювати за поданням керівника підрозділу на заохочення працівників, що приймали участь у виконанні цих робіт, відповідно до їх трудового внеску.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1 Встановити мінімальну тарифну ставку робітників першого розряду в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму та міжгалузевого коефіцієнта за видами робіт:

- експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж – 1,66;

4.2. Дійсним договором визначені такі між розрядні коефіцієнти до 1 розряду (групи)

| Розряди | I | II | III | IV | V | VI |
|-------------|-----|------|-----|------|------|-----|
| Коефіцієнти | 1,0 | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |

4.3. Положення про оплату праці, робітників встановлюється відповідно до додатків № 4,5 даного колективного договору, тарифні ставки водіїв та робітників по коефіцієнтам співвідношення відповідно до додатків № 6,7.

4.4. Відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 1034) посадовий оклад директора підприємства визначено співвідношенням мінімального окладу (тарифної ставки) робітника 1 розряду працівників основних професій, до окладу директора у співвідношенні 1:4.

4.5. Оклад головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка та інших, начальників служб встановлюються на 10-50 % нижче посадового окладу директора.

Головному інженеру, головному бухгалтеру, та заступникам директора встановлюється надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.6. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і спеціалістів до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного підприємства (додаток № 8).

4.7. Встановити розбіжність між максимальним та мінімальним посадовим окладом в розмірі не більше 35 %.

4.8. Працівникам Підприємства можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно до додатку № 9. Доплати, надбавки встановлюються наказом директора на певний термін.

У випадку несвоєчасного та неякісного виконання завдань і робіт доплати і надбавки можуть знижуватися або не нараховуватись. Позбавлення або зниження доплати і надбавки проводиться на підставі службової записки керівника підрозділу та оформляється наказом директора.

4.9. Виплати всіх доплат та надбавок проводиться за фактично відпрацьований час та за наявністю коштів.

4.10. При наявності фінансових можливостей застосувати на підприємстві наступні види матеріального стимулювання:

- преміювання керівників, фахівців та службовців за основні результати виробничої діяльності, згідно до додатку № 10;

- преміювання керівників, фахівців, службовців та робітників – до святкових дат (Новий рік, 8 Березня, 1 травня, день працівників житлово-комунального господарства), до річниці аварії на Чорнобильській АЕС, та інші;

- преміювання робітників згідно до додатку № 11;

- преміювання працівників за виконання особливо важливого виробничого завдання відповідно до додатку № 12.

4.11. При застосуванні будь-яких коефіцієнтів та відсотків по доплатах , преміях та інше, вони застосовуються незалежно один від одного безпосередньо до посадового окладу (тарифної ставки).

4.12. Оплата праці працівників за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та в надурочний час проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.13. За роботу у важких та шкідливих умовах праці може встановлюватися доплата у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати визначається в залежності від фактичних умов праці на підставі атестації робочих місць і встановлюється наказом директора Підприємства за узгодженням уповноваженого від трудового колективу

| | Кількість балів | Розмір доплату % до тарифної ставки (окладу) |
|--|-----------------|---|
| За роботу у важких та шкідливих умовах праці | До 2-х | 4 |
| | 2,1-4,0 | 8 |
| | 4,1-6,0 | 12 |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| За роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці | 6,1-8,0 8,1-10,0 понад 10,0 | 16 20 24 |
|--|-----------------------------------|----------------|

Майстрам, начальникам дільниць та іншим фахівцям і службовцям при зайнятості 50 і більше відсотків робочого часу на дільницях, де більше половини працівників одержують доплати за шкідливі умови праці, можуть також встановлюватися доплати в аналогічних розмірах за шкідливі умови праці. Конкретні розміри доплат за умови праці визначаються на підставі атестації робочих місць за фактично відпрацьований час у шкідливих умовах. Перелік працівників, яким встановлюється доплата, затверджується директором Підприємства за узгодженням уповноваженого від трудового колективу.

4.14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.15. Працівникам Підприємства виплачується винагорода за безперервний стаж роботи (вслугу років) відповідно до порядку, встановленому у дійсному договорі (додаток № 13).

4.16. Виплату заробітної плати проводити в робочі дні два рази на місяць, через проміжки часу, що не перевищує 16 календарних днів, по пластиковим картам через банкомат, у такі терміни:

до 22 – числа поточного місяця - зарплата за 1 половину місяця з 1 по 15 число включно;

до 7 - числа місяця наступного за звітним місяцем – кінцевий розрахунок за місяць.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.17. Виплата заробітної плати, як правило проводиться у грошовому вираженні, або за іншою формою оплати, що не суперечить чинному законодавству України.

4.18. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Підприємства зобов'язана:

- інформувати працівників про загальну суму заробітку з розшифруванням по видам виплат, розмірах та підставах утримань, суми зарплати, що підлягає виплаті, сумах заборгованості по заробітній платі:

- забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.19. Заробітна плата за період відпустки виплачується за 3 дні до початку відпустки.

4.20. При введенні нових або зміни дійсних умов праці в сторону погіршення, адміністрація за узгодженням уповноваженого від трудового колективу повинна повідомити працівників за 2 місяці.

4.21 У випадку звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, виплачувати у день звільнення.

4.22. У випадку зниження виробництва з метою збереження робочих місць директору Підприємства дозволяється у відповідності з діючим законодавством

та за згодою уповноваженого від трудового колективу обмежене зниження заробітної плати, відміна на встановлений термін премій, надбавок та доплат.

4.23. Усім працівникам підприємства при наявності фінансових можливостей може надаватися матеріальна допомога у випадках, передбачених додатком № 14.

4.24. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

V ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання Закону України « Про охорону праці», нормативних актів та основних положень з охорони праці щодо реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

5.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №15).

На фінансування комплексних заходів виділяти не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 закону України « Про охорону праці»).

5.3 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

При укладенні трудового договору необхідно проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.4. Усі працівники згідно із законодавством підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі. Всі особи які працюють на умовах трудового договору вважаються застрахованими з моменту оформлення на роботу.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування.

5.5 Встановити взаємодію з Фондом і його організаціями, страховими експертами та іншими спеціалістами.

5.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, несприятливими метеорологічними умовами видається безкоштовно, за встановленими нормативами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 16), а також мийні та знешкоджені засоби (додаток 17).

5.6. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги та компенсації, що надаються у порядку, визначеному законодавством та по підсумках проведення атестації робочих місць за умовами праці. (первинна атестація робочих місць буде проведена у 2 кварталі 2021 року).

Роботодавець за свої кошти може додатково встановлювати за колективним договором працівникові пільги та компенсації, не передбачені законодавством.

5.7. Забезпечувати організацію проведення, за кошти підприємства, попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. після проведення атестації робочих місць.(ст.. 169 КЗпП)

Згідно ст.191 КЗпП України та ст. 11 Закону України «Про охорону праці» усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Адміністрація має право в установленому законом порядку відсторонити працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, від роботи без збереження заробітної плати. (ст. 46 КЗпП)

5.8. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою становить: до 2 разів на годину - 10 кг; підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – 7 кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні-350 кг.; з підлоги – 175 кг. Вага вантажу, що переміщується, включаючи вагу тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

5.9. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.96 № 59. Праця

неповнолітніх з вантажем не повинна перевищувати 1/3 робочого часу. Забезпечити обов'язкове проходження попереднього (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів неповнолітніх. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

5.10. Забезпечити укомплектування медичних аптечок, необхідними медикаментами, кожного кварталу.

5.11. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, встановлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що приводить до порушення прав на соціальний захист.

5.12. За порушення законодавчих актів та інших нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

5.13. Проводити атестацію робочих місць, не рідше одного разу на 5 років, згідно з її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, та на надання пільг та компенсацій за роботу в таких умовах. п. 4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442

5.14. Забезпечити, під час прийняття на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці. При потребі у професійному доборі, проводити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, повинні проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

5.15. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.16. Працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного оп'яніння відстороняти від роботи. (ст. 46 КЗпП)
Процедуру відсторонення: Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про відсторонення на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення проступку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.17. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці, правил поведіння з машинами,

механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.18. 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. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.19. Проходити у встановленому порядку та в строки:

- попередній і періодичні медичні огляди;
- проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

VI РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Виділяти працівникам Підприємства автотранспорт з метою виконання службових завдань.

6.2. У зв'язку з віддаленістю об'єктів теплопостачання, водопостачання та водовідведення для виконання завдань, пов'язаних з виробництвом, адміністрація зобов'язується купувати працівникам проїзні квитки для проїзду (за рахунок Підприємства) в межах витрат на цілі, що враховані в діючих тарифах на послуги теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

6.3. За значний вклад у розвиток підприємства, за сумісним рішенням адміністрації та за узгодженням уповноваженого від трудового колективу, преміювати працівників підприємства, керівників, працюючих за контрактом, до їх ювілейним датам 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 років у розмірі до 1-го посадового окладу.

Преміювання проводиться при наявності грошових коштів та неперервного стажу на комунальних підприємствах, більше 3 років (окрім сумісників та працівників неосновної діяльності).

6.4. При фінансовій можливості видавати працівникам підприємства безвідсоткову позику для будівництва або придбання житла, навчання дітей у вищих закладах освіти, придбання сім'ями домашнього майна, інших потреб.

6.5. Робітникам підприємства, які мають статус ліквідаторів наслідків Чорнобильської катастрофи, учасникам війни, бойових дій, інвалідам I, II, III групи надаються пільги, що передбачені діючим законодавством.

6.6. Забезпечувати відпочинок дітей працівників Підприємства у літній період.

6.7. Адміністрація гарантує соціальні пільги, вказані у колективному договорі.

VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

Сторони домовилися, що:

7.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія, представників сторін (надалі робоча комісія) додаток № 18.

7.2. При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

7.3. При виникненні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

7.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо, через виборчі органи або керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки на щорічній конференції трудового колективу.

7.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Підприємства. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

7.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.


Начальник ПЕВ

Начальник юридичного відділу

Р.В.Вологжанінова

О.С.Мартиненко

Додаток № 2

Уповноважений
від трудового колективу
 Р.В.Вологжанінова
«26» 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.В.о. директора

В.В. Масалітін

2021 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) Комунального підприємства «КОТЛЯРІВСЬКЕ» Безлюдівської селищної ради (надалі КП «КБСР») розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією в особі директора КП «КБСР» і працівником, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням справжніх правил, вирішуються керівником і адміністрацією підприємства в межах наданих їм прав, передбачених чинним законодавством України та цими правилами.

Питання застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві з керівником підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийом на роботу здійснюється на підставі особистої заяви працівника.

2.3. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, а в разі, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовозобов'язані, пред'являють військовий квиток,

2.4. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержання професійної підготовки.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства на роботу. У наказі повинні бути зазначені: посада відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання зобов'язань (до роботи), а при наявності на робочому місці несприятливих умов праці - робоче місце і встановлені пільги.

2.6. При укладанні трудового договору може бути встановлено угодою сторін (працівника з одного боку і керівника підприємства-з іншого) випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Терміни випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства. За час строку випробування працівникові не виплачуються надбавки, доплати (окрім тих, які виплачуються по вимогам законодавства) і премії.

2.7. Перед початком роботи адміністрація підприємства зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і з посадовою інструкцією;
- 2) безпосередньо начальник роз'яснює його права і обов'язки, правила зберігання конфіденційної інформації (при необхідності комерційної таємниці), надає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.8. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених чинним законодавством, і оформляється наказом директора підприємства про переведення працівника.

2.9. Адміністрація підприємства має право змінювати, в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, умови праці працівника при продовженні його роботи по тій же спеціальності, кваліфікації або посади відповідно до вимог КЗпП.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію КП «КБСР» письмово за два тижні. (ст. 38 КЗпП). Якщо є поважні причини, перераховані в абз. 1 ст. 38 КЗпП, працедавець звільняє працівника в строк, який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12. Працівник зобов'язаний в день звільнення здати матеріальні цінності, видані йому адміністрацією КП «КБСР» в тимчасове користування.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника КП «КБСР», який оголошується працівникові під розпис. У наказі вказується день звільнення, який вважається останнім днем роботи на підприємстві.

2.14. Адміністрацією в день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення і проводиться з ним відповідний остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно до початку зміни , прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків ;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, що діє;
- бути на робочому місці від часу початку роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування , інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника КП «КБСР», (що не суперечать чинному законодавству), а також функції які визначені посадовими робочими інструкціями;
- вдосконалювати організацію своєї праці , підвищувати професійний рівень і трудову кваліфікацію;
- виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієни праці і протипожежній безпеці;
- приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають, або ускладнюють нормальну роботу КП «КБСР» і негайно інформувати про це керівництво;
- підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, та на території КП «КБСР», не палити в службових приміщеннях;
- користуватися видами спецодягу, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжними пристроями;
- дбайливо відноситися до майна КП «КБСР», дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, економити і раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- поводитися етично по відношенню до колег по роботі і клієнтів КП «КБСР», сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

Не розголошувати конфіденційну інформацію і комерційну таємницю КП «КБСР».

3.2. Працівник має право:

- вимагати від працедавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту лікувально- профілактичного харчування і тому подібне згідно встановленим законодавством нормам;
- своєчасно отримувати заробітну плату залежно від посади;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці виробництва;
- захищати свої законні права і інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку вимагає надання легшої роботи, працедавець повинен перевести з відома працівника на таку роботу на термін, вказаний у медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

4. Основні права і обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана (додатково до перерахованих правил):

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював у відповідності зі своєю спеціальністю і кваліфікацією;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний і періодичні інструктажі працівників, щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт устаткування і пристосувань на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організувати табельний облік робочого часу;
- забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- неухильно дотримуватися чинного законодавства до своєчасного усунення причин і умов, перешкоджають нормальній роботі працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Працедавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил і приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- приймати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час, час відпочинку і його використання.

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: з 8.00 годин;
- перерва для харчування і відпочинку: з 12 годин до 12 години 30 хвилин;

- закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником за власним бажанням.

Окрім перерви на харчування і відпочинку працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, зокрема передбачені чинним законодавством.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3. При безперервному процесі виробництва і для деяких категорій працівників застосовується підсумковий облік робочого часу, при цьому робота визначається графіками змінності, узгодженими уповноваженим від трудового колективу. На тих роботах, де через умови виробництва застосовується підсумковий облік робочого часу, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці – місцях відведених начальником району, філії, служби, дільниці (ст. 66 КЗпП України)

5.4. За домовленістю з працедавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий час з оплатою праці згідно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, що мають право на незгідно трудовому договору законодавству (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу і для інших працівників, за їх згодою, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5. При необхідності встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, або ж на їх прохання – індивідуальний режим робочого часу.

Таке рішення не повинне суперечити чинному законодавству і повинне оформлятися наказом по Підприємству.

5.6. Адміністрація має право встановлювати або скасовувати неповний робочий час у зв'язку із змінними в організації виробництва і праці. Про встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. Якщо при цьому працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір з ним припиняється відповідно до чинного законодавства.

5.7. Тривалість робочої зміни, затверджена адміністрацією підприємства за угодою з органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за один місяць до введення її в дію.

5.8. На підприємстві діє порядок табельного обліку використання робочого часу. До початку роботи працівник зобов'язаний відзначитися про прихід на роботу, а після закінчення робочого дня (зміни) - відзначитися про відхід з роботи.

Працівник відсторонюється від роботи адміністрацією в разі: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки

~~з~~ з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, ~~передбачених~~ чинним законодавством.

5.9. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу ~~з~~мінного працівника.

У разі неявки змінника, працівник повідомляє про це бригадиру або майстру, який ~~з~~обов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінюваного іншим працівником.

5.10. Порядок обчислення робочого часу:

а) обліку в таблиці підлягає як фактично відпрацьований час, протягом якого працівник перебуває на певному йому робочому місці для виконання трудових обов'язків, так і час невиходу на роботу;

б) в робочий час не входить час, витрачений на проїзд до місця роботи, час переходів від прохідної до робочого місця, час обідньої перерви, переодягання перед початком і в кінці робочого дня;

в) не є робочим часом час запізнення на роботу, час передчасного відходу з роботи без дозволу адміністрації, час невиходу на роботу без поважних причин і час, протягом якого працівник перебував на роботі в нетверезому стані або самовільно залишив своє робоче місце.

5.11. Керівництво КП «КБСР» у виняткових випадках (аварійні ситуації, інше) може застосовувати надурочні роботи.

5.12. Робота у вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72,107 КЗпП).

5.13. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст.62,71,73 КЗпП).

5.14. Працівники Підприємств мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої складає 24 календарні дні. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється і затверджується графіком, узгодженим адміністрацією підприємства і цеховими комітетами діючих на підприємстві профспілок, з огляду на необхідність забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівника.

Гарантована відпустка для працівників, що проробили на підприємстві:

| | До 2 –х років | Від 2-х – до 4-х років | Від 4-х років і більше |
|-----------------------------|---------------|------------------------|------------------------|
| Тривалість відпустки (дні) | 24 | 26 | 28 |

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня року, в якому він надається і доводиться до відома працівника.

5.15. За письмовим проханням працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що його основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації КП «КБСР», відповідно до чинного законодавства, так і за заявою працівника. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і адміністрацією.

5.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

5.17. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися, за їх особистою заявою, відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За ініціативність, високу якість при виконанні трудових обов'язків, бездоганну роботу і за інші досягнення у праці встановлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникові, який успішно і сумлінно виконує свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку і т.д.).

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника КП «КБСР» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

- а) догану;
- б) звільнення з роботи.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на нього цими Правилами і трудовим договором, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна КП КБСР, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст.40 КЗпП).

Ці види порушень трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.4. При обранні виду дисциплінарного стягнення керівництво КП КБСР встановлює ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується шляхом видання наказу керівником КП «КБСР» і повідомляється працівникові під підпис.

7.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарному стягненню. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших трьох працівників КП «КБСР».

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (ст. 148 КЗпП)

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він 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 закінчення одного року.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення, перераховані в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.10. Незалежно від дисциплінарного стягнення (згаданого в п.7.1 цих Правил), на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці і преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи:

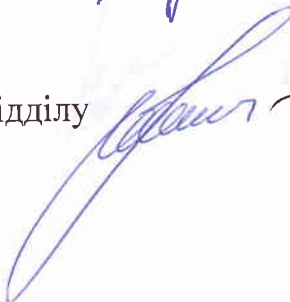
- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або відміна доплат, винагород і інших заохочувальних виплат.

Начальник відділу кадрів



Сербіна О.О.

Начальник юридичного відділу



Мартиненко О.С.

Додаток № 3

Узговноважений

від трудового колективу

№ 16 » 04 2021 року
Р.В.Вологжанінова

ПОБОДЖЕНО:

Т.В.О. директора

В.В.Масалітін

№ 16 » 04 2021 року

Перелік професій та посад з ненормованим робочим днем, за якими надається право на додаткову відпустку

| № з/п | Найменування професії та посад | Додаткова відпустка |
|-------|---|---------------------|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Головний інженер | 7 |
| 3 | Заступник директора | 7 |
| 4 | Головний бухгалтер | 7 |
| 5 | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 6 | Головний енергетик | 7 |
| 7 | Начальники відділів, служб | 7 |
| 8 | Начальник дільниці теплопостачання | 7 |
| 9 | Провідні спеціалісти | 6 |
| 10 | Фахівці (інженер, економіст, бухгалтер, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці, юрисконсульт та інші) | 6 |
| 11 | Адміністратор бази даних | 6 |
| 12 | Майстри дільниць, майстри | 6 |
| 13 | Механік служби механізації і транспорту | 5 |
| 14 | Техніки | 5 |
| 15 | Контролери теплового, водопровідного господарства. | 4 |

Начальник ПЕВ

Вологжанінова Р.В.

Додаток № 4

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

«26» 04 2021 року

ПОРОДЖЕНО:
В.В. директора
В.В.Масалітін
«26» 04 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ **операторів котельень, ТРС, машиністів котлів, апаратників ХВО,** **лаборантів хіманалізу.**

1. Оплата праці операторів і машиністів котельень, здійснюється за фактично відпрацьований час в залежності від кваліфікації по восьми групах оплати праці, які визначаються складністю устаткування, що обслуговуються.

2. Операторам теплових пунктів, бойлерних установок і ТРС тарифна ставка встановлюється на рівні першого розряду.

3. Оплата праці лаборантів та апаратників ХВО здійснюється за тарифними ставками залежно від установленної кваліфікації (розряду та групи).

4. До складу роботи, за яку платиться тариф входить:

- обов'язкове виконання вимог виробничих інструкцій та інструкцій по ТБ, дотримання режимів експлуатації устаткування, викладених в нормативних документах;
- виконання черговим і операторним персоналом котельень і ТРС дрібних ремонтних робіт на обладнанні (набивання і підтяжка сальників, заклання шпарин в обмурівці, фарбування обладнання, приміщення, території й інше). Зазначені роботи проводяться без зниження уваги до обслуговування діючого обладнання;
- по розпорядженню адміністрації виконувати інші роботи, які не відносяться до основної професії.

5. На час зупинки котельень і ТРС оплата праці операторів котельень і ТРС, машиністів котельень, машиністів насосних установ, апаратників ХВО, лаборантів хіманалізу, виконуючих дрібні роботи встановлюються в розмірі мінімальної тарифної ставки (окладу). В разі, коли функціонує ХВО, оплата працюючим здійснюється у повному обсязі відповідно до Колективного договору.

6. Чисельність операторів котельень і машиністів котлів визначається по нормативах, виходячи з кількості котлів і їхньої продуктивності, при цьому для розрахунку чисельності враховуються не встановлені, підготовлені до роботи фактично діючі котли.

7. Крім доплат і надбавок, передбачених Колективним договором, здійснюються доплати:

7.1 Операторам і машиністам котлів встановлюється доплата за кожен котел, починаючи з третього, у розмірі 10% мінімальної оплати праці встановленої для конкретної групи котельень, Розмір оплати встановлюється майстром кожен місяць за фактично відпрацьований час кожного третього і далі котла при постійно

працюючих двох (по журналу). Уразі, якщо в котельні котли працюють чергово , то оплата здійснюється по факту. Відповідно узимку, восени, навесні влітку нараховується різний рівень оплати праці. На резервні котли доплата не здійснюється.

7.2 Операторам і машиністам котлів встановлюється доплата в залежності від виду палива:

- на мазуті до всіх таблиць застосовується коефіцієнт 1,3 ;
- на твердому паливі (вугіллі) до всіх таблиць застосовується коефіцієнт 1,5;

7.3 Операторам теплових пунктів, бойлерних установок і ТРС можуть бути встановлені доплати до тарифної ставки, при цьому загальна сума цих доплат одному оператору не може перевищувати 40 %;

- незалежні схеми до 20 %;
- підвальні ТРС до 20 %;
- ТРС, що обслуговуються на маршруті до 2-х до 20 %;
- ТРС, що обслуговуються на маршруті понад 2-х до 30 %.

7.3 Операторам котельень і машиністам котлів можуть бути встановлені доплати до тарифної ставки, при цьому загальна сума цих доплат одному оператору (машиністу) не може перевищувати 40 %;

- незалежні схеми до 20 %;
- котельні, що обслуговуються на маршруті до 2-х до 20 %;
- котельні, що обслуговуються на маршруті понад 2-х до 30 %.

Конкретний розмір доплат визначається керівником підрозділу з урахуванням обсягів та складності робіт, щ виконуються.

1 група – котельне устаткування з водонагрійними котлами типу НИИСТУ -5, УНІВЕРСАЛ 5 М,6,6 М, КЧ-1,НАДТОЧИЯ,ПОЛУМ'Я, ФАКЕЛ, НР- 18, КТ – 75, КОЛВИ- 2000, ТОПАЗ-1500, і т.п. на газовому паливі.

Таблиця 1

| Кількість операторів | 1 оператор | | | | | | | |
|----------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Кількість котлів | | | | | | | | |
| Коефіцієнт | 1,0 | 1,0 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |

1 група – те ж саме на парові котли, до таблиці 1 застосовується к-т -1,2

3 група – котельне устаткування з автоматизованими водонагрійними котлами типу КВНГ-2,5, КВАС, ВР-1, КСГМ, ВК-21, ТВГ-1,5 без деаераційних установок на газовому паливі; оплата з коефіцієнтом 1,2 до групи 1.

4 група – котельне устаткування з автоматизованими паровими, водонагрійними, пароводонагрійними котлами типу Е1/9, Е-2.5, МЗЖ, Ланкоширські і т.п без деаераційних установок на газовому паливі; оплата з коефіцієнтом 1,3 до групи 1.

5 група – котельне устаткування з автоматизованими водонагрійними, котлами типу ТВГ-4,8, КВГМ-4,6.5,10.0 з деаераційними установками на газовому паливі продуктивністю до 10 ГГКАЛ у годину оплата з коефіцієнтом 1,5 до групи 1.

6 група – котельне устаткуванняз автоматизованими паровими (пароводонагрійними) котлами типу ДКВР 2.5,4, 6.5,10,10, КРШ -2.4,6, ШБА-2.3,5,7, ДЕ-10,16,25, Шухова -9.5 аналогічними на газовому паливі при виробництві до 6 т/ год; оплата з коефіцієнтом 1,6 до групи 1.

7 група – котельне устаткуванняз автоматизованими паровими (пароводонагрійними) котлами типу ДКВР 2.5,4, 6.5,10,10, КРШ -2.4,6, ШБА-2.3,5,7, ДЕ-10,16,25, Шухова -9.5 аналогічними на газовому паливі при виробництві понад 6 т/ год; оплата з коефіцієнтом 1,7 до групи 1.

8 група – котельні обладнані автоматизованими котлами типу КВГМ -30,50,100, ПТВМ – 30,50,100,180, оплата з коефіцієнтом 1,8 до групи 1.

| Назва професії | Група котельні | Розряд | Коефіцієнт |
|----------------|----------------|--------|------------|
| Апаратник ХВО | 1,2,3,4 | 2 | 1,1 |
| Апаратник ХВО | 5,6,7 | 3 | 1,2 |
| Апаратник ХВО | 8 | 4 | 1,35 |

Доплата на маршруті поширюється на апаратників ХВО, що обслуговують: до 3-х котельнь зі стабільною обробкою води комплексонами до 20 %; лаборанти хімводоаналізі, що обслуговують понад 6-ти ТРС до 20 %.

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Відновлений

Трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

« 04 » 04 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ машиністів насосних установок, операторів очисних споруд служби водопостачання та водовідведення.

1. Оплата праці машиністів насосних установок, операторів очисних споруд здійснюються за фактично відпрацьований час.
2. Тарифна ставка машиністам насосних установок, операторів очисних споруд встановлюється на рівні першого розряду.
3. До складу роботи, за яку платиться тариф входять:
 - обов'язкове виконання вимог виробничих інструкцій та інструкцій з охорони праці, дотримання режимів експлуатації устаткування, викладених в нормативних документах;
 - виконання черговим персоналом дрібних ремонтних робіт на обладнанні (набивання і підтяжка сальників, заклання шпарин в обмурівці, фарбування обладнання, приміщення, території й інше). Зазначені роботи проводяться без зниження уваги до обслуговування діючого обладнання;
 - по розпорядженню адміністрації виконувати інші роботи, які не відносяться до основної професії.
4. Чисельність машиністів насосних установок, операторів очисних споруд визначається за нормативами чисельності працівників, зайнятих на роботах з експлуатації мереж, очисних споруд, насосних станцій водо каналізаційного господарства та допоміжних об'єктів на них.
5. Машиністам насосних установок та операторам очисних споруд можуть встановлюватися доплати, згідно додатку 4 до розділу IV Колективного договору.

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Уповноважений
в трудового колективу
Р.В.Вологжанінова
« 06 » « 04 » 2021 року

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО:

Головний директор

В.В.Масалітін

2021 року



Коефіцієнти співвідношень формування тарифних ставок для водіїв легкових, вантажних автомобілів, водіїв автобусів, трактористів, машиністів екскаватора.

1. Водії вантажних автомобілів.

| Вантажність автомобіля в тоннах | Бортові автомобілі-фургони загального призначення | Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, пожежні, снігоприбиральні, поливальні, технічної допомоги, навантажувачі та інші | Автомобілі по перевезенню цементу, загнивання сміття, асенізаційних автомобілів |
|---------------------------------|---|---|---|
| До 1,5 | 1,66- 1,86 | 1,77-1,96 | 1,86-2,02 |
| Понад 1,5 до 3,0 | 1,77-1,96 | 1,86-2,02 | 1,94-2,11 |
| Понад 3,0 до 5,0 | 1,86-2,02 | 1,94-2,11 | 2,14-2,22 |
| Понад 5,0 до 7,0 | 1,94-2,11 | 2,14-2,22 | 2,22-2,31 |
| Понад 7,0 до 10,0 | 2,14-2,22 | 2,22-2,31 | 2,34-2,48 |
| Понад 10,0 | 2,22-2,31 | 2,34-2,48 | 2,53-2,73 |

2. Легкові автомобілі.

| Клас автомобіля | Робочий об'єм двигуна в літрах | Коефіцієнт |
|------------------------|--------------------------------|------------|
| Особливо малий і малий | До 1,8 | 1,39-1,79 |
| Середній | Від 1,8 до 3,5 | 1,45-1,83 |
| Великий | Понад 3,5 | 1,64-1,89 |

3. Автобуси.

| Клас автобуса | Габаритна довжина автобуса у метрах (загальні) | Коефіцієнт |
|----------------|---|------------|
| Особливо малий | До 5,0 | 1,45-1,86 |
| Малий | Від 5,0 до 6,5 | 1,70-1,92 |
| | Від 6,5 до 7,5 | 1,86-1,98 |
| Середній | Від 7,5 до 9,5 | 1,98-2,10 |

4. Машиністи бульдозерів, екскаваторів, трактористи.

Часові тарифні ставки розраховуюся (прожитковий мінімум для працездатних осіб та перемноженням на коефіцієнти 1,6 та 1,66 і 1,1).

| 1 розряд | 2 розряд | 3 розряд | 4 розряд | 5 розряд | 6 розряд |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,0 | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Уповноважений

з трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

«26» 04 2021 року

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО:

В.В. Масалітін директора

В.В. Масалітін

2021 року



Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки до тарифної ставки робітника 1 розряду

| Найменування професії | Розряди (1 групи) | | | | | |
|--|-------------------|------|------|------|------|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з обслуговування теплових пунктів, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, слюсар-сантехнік, токарь, бляхар, машиніст насосних установок, оператор заправної станції, моторист, електрик, ізолювальник. | 1,0 | 1,08 | 1,12 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |
| До розряду (1 групи.) коеф. 1,1 | Розряди (2 групи) | | | | | |
| Зварники, електрогазозварники, Електрозварник ручного зварювання, газорізальник, налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, слюсар-ремонтник, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромеханік з ремонту та обслуговуванню лічильно-обчислювальних машин, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, контролер теплового та водопровідного господарства, безпосередньо зайнятий ремонтом і налагоджуванням основного устаткування котельні, ТРС, теплових мереж, Слюсар з ремонту електричних машин, слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин і тракторів, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, монтажник устаткування котельних установ, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування. | 1,0 | 1,08 | 1,12 | 1,35 | 1,54 | 1,8 |

Начальник ПЕВ

Вологжанінова Р.В.

Додаток № 8

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

« 06 » « 04 » 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.В.О. директора

В.В.Масалітін

2021 року

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів посадових окладів керівників і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітників основного виробництва

| Найменування посад | Мінімальний коефіцієнт | Максимальний коефіцієнт |
|---|------------------------|-------------------------|
| Директор | 4 | 10 |
| Головний інженер | 3,21 | 4,33 |
| Заступник директора | 3,61 | 4,87 |
| Головний бухгалтер | 3,21 | 4,33 |
| Заступник головного бухгалтера | 2,57 | 3,20 |
| Головний енергетик | 2,53 | 3,42 |
| Начальники провідних відділів, служб | 2,53 | 3,42 |
| Начальники інших відділів (господарчого відділу, відділу охорони праці) | 2,5 | 3,375 |
| Провідний спеціаліст (інженер, економіст, інженер відділу збуту, фахівець з публічних закупівель) | 2,34 | 3,16 |
| Провідний спеціаліст (юристконсульт, бухгалтер, інженер відділу кадрів) | 2,4 | 3,24 |
| Фахівці 1 категорії (інженер, економіст, інженер відділу збуту, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці) | 2,27 | 3,06 |
| Фахівці 1 категорії (юристконсульт, бухгалтер, інженер відділу кадрів) | 2 | 2,70 |
| Фахівці 2 категорії (інженер, економіст, інженер відділу збуту, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці) | 2,11 | 2,85 |
| Фахівці 2 категорії (юристконсульт, бухгалтер, інженер відділу кадрів) | 2 | 2,7 |
| Фахівці (інженер, економіст, інженер відділу збуту, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці) | 1,7 | 2,30 |

| | | |
|---|------|------|
| Фехівці (юрисконсульт, бухгалтер, інженер відділу кадрів) | 1,65 | 2,23 |
| Начальник теплового району | 2,53 | 3,42 |
| Уповноважений з антикорупційної діяльності | 2,53 | 3,42 |
| Адміністратор бази даних | 2,27 | 3,06 |
| Майстри дільниць: теплопостачання, водопостачання та водовідведення | 2,15 | 2,90 |
| Майстри дільниць: вивезення побутових відходів, благоустрію | 1,89 | 2,56 |
| Механік служби механізації і транспорту | 2,27 | 3,06 |
| Технік 1 категорії | 1,47 | 1,98 |
| Технік 2 категорії | 1,35 | 1,82 |
| Технік , диспетчер | 1,23 | 1,66 |
| Завідувач складом, агент з постачання, завідувач господарством, | 1,4 | 1,89 |

| Найменування посад | Мінімальний коефіцієнт | Максимальний коефіцієнт |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Сестра медична | 1,10 | 1,48 |
| Матрос- рятувальник | 1,40 | 1,89 |
| Касир квитковий | 1,49 | 2,01 |
| Прибиральник службових приміщень | 1,05 | 1,42 |
| Двірник | 1,26 | 1,48 |
| Комірник | 1,26 | 1,70 |
| Робітник з благоустрію | 1,26 | 1,62 |
| Секретар | 1,2 | 1,62 |
| Вантажник | 1,50 | 1,75 |
| Прибиральник територій | 1,26 | 1,48 |

Начальник ПЕВ



Р.В. Вологжанінова

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

«26» 04 2021 року



Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО:

Г.В.О. директора

В.В.Масалітін

» 04 2021 року

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

| Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством |
|---|--|
| ДОПЛАТИ | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, суміщуваних посад працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників. |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4,8 та 12 відсотків; За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу).Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць. |
| За інтенсивність праці робітників | До 12 відсотків тарифної ставки |
| За роботу із сіллю | Лаборантам хім. водоочищення, апаратникам ХВО до 20 відсотків годинної тарифної ставки за час роботи із сіллю |
| За роботу в нічний час | Від 25 до 35 відсотків посадового оклад за кожен годину роботи у нічний час. |
| За роботу із деараційними установами | Лаборантам хім. водоочищення, апаратникам ХВО до 20 відсотків годинної тарифної ставки за |

| | |
|---|---|
| | час роботи із сіллю |
| За керівництво бригадою бригадиру, не звільненому від основної роботи) | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чоловік 25% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру; - понад 10 чоловік -35% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру; - понад 25 чоловік -55% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру; |
| За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів | Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів , а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати із законом України «Про оплату праці» |
| НАДБАВКИ | |
| За науковий ступінь: -доктора наук -кандидати наук | до 20 відсотків посадового окладу до 15 відсотків посадового окладу |
| За високу професійну майстерність | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – до 12 відсотків; IV розряду – до 16 відсотків; V розряду – до 20 відсотків; VI і вищих розрядів – до 24 відсотки |
| За знання іноземної мови у разі використання мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань | За знання однієї мови – до 10 відсотків За знання двох і більше – до 20 відсотків |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу – до 10 відсотків, Водіям 1-го класу – до 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| За високі досягнення у праці | До 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | До 50 відсотків посадового окладу |
| | |

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Уповноважений
від трудового колективу
Р.В. Вологжанінова
«26» 04 2021 року

Додаток № 9.1
ПОГОДЖЕНО:
К.В. О. директора
В.В. Масалітін
«26» 04 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям та службовцям.

1. Керівникам, фахівцям та службовцям може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50 % від посадового окладу (згідно показників зазначених у додатку 9.2).
2. Нарахування надбавки за високі досягнення у праці проводиться за фактично відпрацьований час.
3. Директор підприємства, керівники підрозділів мають право збільшувати працівникам розмір надбавки за високі досягнення у праці чи відмінити її у разі поганого виконання ними своїх обов'язків, а також при порушенні трудової та виробничої дисципліни. Умови при яких надбавка не нараховується, наведені в додатку 9.2.
4. Надбавка за високі досягнення у праці зовсім не нараховується:
головному інженеру, заступнику директора, начальнику відділу з охорони праці та особі, винній у порушенні правил ТБ у разі:
 - виникнення нещасного випадку на виробництві зі смертельним наслідком з вини підприємства;
 - накладання штрафу на підприємство з боку органів держнагляду за охороною праці.
5. Конкретний розмір встановленої надбавки оформляється наказом по підприємству на місяць, квартал, півріччя, рік.

Начальник ПЕВ



Р.В. Вологжанінова

Головний інженер



О.М. Верховський

Додаток № 9.2

Уповноважений
від трудового колективу
Р.В. Вологжанінова
« 26 » 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:
Г.В. О. директора
В.В. Масалітін
2021 року



Перелік показників для нарахування надбавки за високі досягнення у праці керівникам, фахівцям і службовців підприємства за основні результати виробничої діяльності.

| № з/п | Найменування структурних підрозділів та посад даного напрямку за фахом | Показники для нарахування надбавки за високі досягнення у праці. |
|-------|--|---|
| 1 | Загальне керівництво (головний інженер, заступник директора) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення безперебійної роботи об'єктів тепlopостачання, водopостачання та водовідведення, житлово-комунального господарства. 2. Відсутність заборгованості із заробітної плати. 3. Виконання нормативів витрат по Підприємству в цілому. |
| 2 | Провідний фахівець, фахівець з публічних закупівель | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінне та в установлені строки виконання доручень керівництва. 2. Своєчасна організація та проведення процедур закупівель. 3. Забезпечення своєчасного оприлюднення інформації та звітності щодо публічних закупівель. 4. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін. 5. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни. 6. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет. |
| 3 | Відділ кадрів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва. 2. Ведення поточної документації, своєчасне доведення необхідних документів до підпорядкованих служб, відділів підприємства. 3. Відсутність порушень та помилок у введенні документів по функції відділу. 4. Забезпечення табельного обліку та контролю за дотриманням трудового розпорядку дня. 5. Забезпечення своєчасної та достовірності звітності по функції відділу. 6. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни. 7. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет. |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 4 | Бухгалтерія | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінно в установлені строки виконання доручень керівництва. 2. Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної, фінансової та податкової звітності по функції бухгалтерії. 3. Контроль за розходуванням грошових коштів. 4. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни. 5. Ініціює запровадження передових технологій на своєму робочому місці. 6. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет. |
| 5 | Виробничий відділ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва. 2. Забезпечення надання своєчасної та достовірної звітності по функції відділу. 3. Контроль нормативу питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на виробництво тепла, води та нормативу матеріалів на поточний ремонт, а лімітів забруднюючих речовин навколишнього середовища. 4. Ініціює запровадження передових технологій на своєму робочому місці. 5. Не перевищення планових (розрахункових) величин постійних витрат на виробництво та постачання теплової енергії за звітний місяць. 6. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін. 7. Застосування технічних заходів сприятливих зниженню витрат. 8. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни. 9. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет. |
| | Юридичний відділ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва. 2. Своєчасне та якісне юридичний супровід діяльності підприємства. 3. Виконання плану претензійно-позовної роботи. 4. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни. 5. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет. |
| 7 | Планово-економічний відділ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва. 2. Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної та фінансової звітності по функції служби. 3. Виконання завдань щодо аналізу економічного стану підприємства. |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | <p>4. Ініціює запровадження передових технологій на своєму робочому місці.</p> <p>5. Не перевищення планових (розрахункових) величин постійних витрат за звітний місяць.</p> <p>6. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>7. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> <p>8. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет.</p> |
| 8 | Відділ збуту | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Забезпечення надання своєчасної та достовірної статистичної та фінансової звітності по функції служби.</p> <p>3. Зниження абонентської заборгованості.</p> <p>4. Своєчасне заключення договорів із споживачами теплової енергії, водопостачання, водовідведення, вивезення побутових відходів, своєчасне підписання актів звірки з ними.</p> <p>5. Надання матеріалів для виконання плану позовної роботи та своєчасне реагування на скарги від споживачів, своєчасне вручення рахунків на оплату споживачам.</p> <p>6. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>7. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> <p>8. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах через мережу інтернет.</p> |
| 9 | Відділ охорони праці | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'я.</p> <p>3. Виконання планів заходів з охорони праці та перевірок робітничих місць на підприємстві.</p> <p>4. Забезпечення виконанню планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.</p> <p>5. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>6. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> <p>7. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет.</p> |
| 10 | Господарський відділ | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Відсутність фактів несвоєчасного постачання матеріалів та зривів робіт у підрозділах у зв'язку із цим.</p> |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <p>3. Не перевищення нормативних запасів ТМЦ.</p> <p>4. Якісний контроль за виконанням правил збереження ТМЦ.</p> <p>5. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>6. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> <p>7. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет.</p> |
| 11 | Договірний відділ | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Забезпечення своєчасного укладання договорів із замовниками та субпідрядними організаціями, облік виконання робіт та оформлення актів.</p> <p>3. Здійснює перевірку одержаної від замовників кошторисної документації і готує висновки про її якість.</p> <p>4. Спільно з представниками субпідрядних організацій погоджує з проектною організацією і замовником кошториси, калькуляції вартості матеріалів, транспортні схеми тощо.</p> <p>5. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>6. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> <p>7. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі в семінарах, вебінарах, через мережу інтернет.</p> |
| 12 | Служба механізації та транспорту | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Відсутність аварій і дорожньо-транспортних пригод з вини персоналу служби.</p> <p>3. Виконання планових величин технічної готовності автопарку.</p> <p>4. Не перевищення планових величин витрат паливно-мастильних матеріалів.</p> <p>5. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>6. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |
| 13 | Відділ електропостачання | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Безперебійне та своєчасне забезпечення підприємства електроенергією, газом, водозабезпеченням та іншими видами енергії.</p> <p>3. Виконує правильну експлуатацію та своєчасний ремонт енергетичного устаткування.</p> <p>4. Досконало володіє нормативною базою,</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>5. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |
| 14 | Начальник, майстер дільниці теплопостачання | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва.</p> <p>2. Безперебійна робота обладнання котелень, теплових мереж, та якісне забезпечення споживачів тепловою енергією.</p> <p>3. Дотримання питомих витрат ПЕР на виробництво теплової енергії.</p> <p>4. Своєчасне реагування при виникненні аварійних становищ, контроль дій персоналу локалізації та ліквідуванні аварій.</p> <p>5. Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'ю.</p> <p>6. Своєчасне надання достовірної інформації по дільниці, котельні.</p> <p>7. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>8. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |
| 15 | Начальник служби, майстри дільниць водопостачання та водовідведення | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконувати доручення керівництва</p> <p>2. Якісне забезпечення споживачів питною водою, очищенням стоків.</p> <p>3. Своєчасне забезпечення безаварійної та безперебійної роботи водопровідних і каналізаційних систем.</p> <p>4. Покращення показників якості питної води.</p> <p>5. Зниження собівартості води, пропуску і очищення стоків.</p> <p>6. Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'ю.</p> <p>7. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>8. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |
| 16 | Начальник служби благоустрою, майстри дільниць | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконувати доручення керівництва</p> <p>2. Забезпечення своєчасного та якісного дотримання у належному стані закріплених територій.</p> <p>3. Своєчасне забезпечення контролю з питань енергозбереження, житлово-комунального господарства та благоустрою.</p> <p>4. Своєчасно проводити технічний огляд житлових та нежитлових будівель і приміщень.</p> <p>4. Своєчасне та якісне виконання заявок споживачів з вивезення побутових відходів.</p> <p>5. Відсутність нещасних випадків та ушкоджень здоров'ю.</p> |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | <p>6. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>7. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |
| 17 | Відділ хімводопідготовки | <p>1. Сумлінно та в установлені строки виконувати доручення керівництва</p> <p>2. Виконання планових завдань та відсутність порушень воднохімічного режиму (забезпечення норм витрат води, матеріалів на ХВО).</p> <p>3. Активна участь у впровадженні нових технологій. Досконало володіє нормативною базою, регулярно здійснює моніторинг внесених до них змін.</p> <p>7. Не припускає порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p> |

Начальник ПЕВ



Р.В.Вологжанінова

Додаток № 10

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В. Р.В.Вологжанінова

«*26*» *04* 2021 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.В.О. директора

В.В. Масалітін

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, фахівців та службовців підприємства за основні результати виробничої діяльності

1. Преміювання керівників, фахівців та службовців має проводитися за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при фінансовій можливості підприємства у розмірі 100 % від посадового окладу.

2. Умовою для нарахування премії є забезпечення безперервної роботи об'єктів житлово-комунального господарства у виконанні заявок мешканців, сталої роботи об'єктів тепlopостачання, водopостачання та водовідведення, своєчасного попередження та ліквідації аварійних ситуацій, якісного виконання робіт, належного виконання працівниками підприємства своїх трудових обов'язків.

Підставою для нарахування премії є службова записка майстра, начальника структурного підрозділу за узгодженням головного інженера, та заступника директора підприємства.

3. Нарахування премії (або її позбавлення) оформляється наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час.

Премія не нараховується частково:

- за відмову від роботи або невиконання вказівок керівника;
- за порушення трудової дисципліни протягом місяця (запізнення і передчасний відхід з роботи без поважних причин);
- за несвоєчасне подання звітності та іншої інформації у встановлений законодавством термін;
- за неналежне ставлення до своїх посадових обов'язків.

Премія не нараховується повністю:

- за нещасний випадок на виробництві з вини робітника зі смертельним випадком або прихованням його;
- за порушення техніки безпеки;
- за прогул.
- працівникам, які мають догану по підприємству.

Начальник ПЕВ

Вологжанінова Р.В.

Уповноважений

від трудового колективу

В.С. Р.В.Вологжанінова

«26» 04 2021 року

Додаток № 11
ПОГОДЖЕНО:
В.С. директора
В.В.Масалітін
«26» 04 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників підприємства

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників підприємства у підвищенні ефективності, надійності і безперебійної роботи устаткування, об'єктів житлово-комунального господарства у виконанні заявок мешканців, сталої роботи об'єктів теплопостачання, водопостачання та водовідведення, своєчасного попередження та ліквідації аварійних ситуацій, якісного виконання робіт, належного виконання працівниками підприємства своїх трудових обов'язків.

Преміювання робітників може проводитися щомісяця при якісному виконанні ними своїх обов'язків та виробничих завдань у розмірі до 75 % від .

2. Підставою для нарахування премії є службова записка майстра, начальника структурного підрозділу за узгодженням головного інженера, чи розпорядження директора підприємства.

3. Нарахування премії оформляється наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час.

Премія не нараховується частково:

- за відмову від роботи або невиконання вказівок керівника;
- за порушення трудової дисципліни протягом місяця (запізнення і передчасний відхід з роботи без поважних причин);
- за наявність випадків виробничого травматизму та недотримання встановлених правил техніки безпеки та інструкцій з охорони праці;
- за невиконання заходів з протипожежної безпеки;
- за порушення правил експлуатації обладнання, контрольно-вимірювальних приладів;
- за неналежне ставлення до своїх посадових обов'язків;

Премія не нараховується повністю:

- за порушення техніки безпеки;
- за прогул.
- працівникам, які мають догану по підприємству.

Начальник ПЕВ

Вологжанінова Р.В.

Додаток №12

Уповноважений

від трудового колективу

 Р.В.Вологжанінова

« 26 » 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.В.О. директора

 В.В.Масалітін

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань.

1. Працівник преміюється за виконання не повсякденних своїх обов'язків, а якогось разового доручення, дуже важливого в даний період для виробничої діяльності підприємства.

Приблизний перелік особливо важливих завдань додається нижче (додаток 12.1)

2. Одноразове заохочення робочих, що відзначилися, керівників та службовців, повинне проводитися за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва, дострокове введення виробничих потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію, впровадження нової техніки і наукової організації праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції з послуг та інших виробничих завдань по яким, як правило, заздалегідь встановлюються обсяги робіт, терміни їхнього виконання і розміри матеріального заохочення в цілому за виконання кожного завдання. Одноразове заохочення працівників проводиться у грошовій формі або в формі подарунка.

3. Винагорода за виконання особливо важливих завдань повинна виплачуватися відразу після їх виконання.

4. Підставою для видачі заохочення є наступні матеріали:
- доповідна чи службова записка начальника відділу чи служби;

На підставі вище перерахованого видається наказ по підприємству про видачу заохочень працівникам, що приймали участь у виконанні особливо важливого завдання.

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Додаток № 12.1

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В.Вологжанінова

«26» 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:
Г.В.О. директора
В.В.Масалітін
«26» 04 2021 року



ПЕРЕЛІК

особливо важливих виробничих завдань.

1. Проведення робіт з ліквідації аварій, перед аварійних ситуацій і їх наслідків.
2. Проведення термінового ремонту технічного устаткування мереж, не передбаченого планом, з підтвердженням його виконання.
3. Вишукування додаткових доходів для підприємства.
4. Реконструкція об'єктів тепlopостачання, спрямована на поліпшення тепlopостачання споживачів з підтвердженням цих обсягів актами виконаних робіт.
5. Реконструкція об'єктів водопостачання та водовідведення, спрямована на поліпшення якості послуг водопостачання та водовідведення.
6. Розробка і впровадження нового програмного забезпечення, програмно-технічних комплексів.
7. Вдосконалювання організації праці і системи оплати, системи техніко-економічного планування.
8. Виконання робіт по підвищенню ефективності роботи з абонентами.
9. Інші роботи, визначені наказом по підприємству як «особливо важливі».

Начальник ПЕВ



Вологжанінова Р.В.

Уповноважений
від трудового колективу
Р.В.Вологжанінова
« 26 » 04 2021 року

Додаток № 13
ПОЛОЖЕНО:
Г.В.О. директора
В.В.Масалітін
2021 року



ПОЛОЖЕННЯ про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вислугу років на підприємстві)

1. Дане Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України « Про заходи для закріплення кадрів в електроенергетиці « від 30 грудня 1998 року № 2099.

2. Надбавка за безупинний стаж роботи виплачується всім працівникам облікового складу основної виробничої діяльності в залежності від безупинного стажу роботи на підприємстві в наступних розмірах:

| Стаж роботи, у роках | Розмір щомісячної надбавки у % до тарифної ставки, окладу |
|----------------------|---|
| Понад 3 до 5 | 5 |
| Понад 5 до 10 | 10 |
| Понад 10 до 15 | 15 |
| Понад 15 до 25 | 20 |
| Понад 25 років | 25 |

3. У стаж роботи, що надає право на одержання надбавки, враховується безперервний стаж роботи на підприємстві, а також час роботи на підприємствах і організаціях, де була передбачена виплата такої надбавки в законодавчому порядку (підприємства системи Міненерго, ОВО « Харківтеплоенерго», КП «Харківські теплові мережі», ОКПТМ, МРТ « Теплоенергія», ДП «Енергокомплекс», КП «Комуненерго», КП Теплових мереж, Комунальне підприємство « Теплові мережі Роганської селищної ради»), на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс підприємства разом з обслуговуючим персоналом, водопровідно-каналізаційних господарств, установ Харківської обласної державної адміністрації).

4. Крім того, у безперервний стаж роботи, що дає право на одержання надбавки зараховується:

- час дійсної строкової служби, якщо працівник до заклику в армію працював на підприємстві і після звільнення в запас протягом 3-х місяців був прийнятий на роботу до підприємства;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації з відривом від виробництва;

- час роботи на виборних посадах і в профспілкових органах всіх рівнів, якщо до виборів працівник працював і після завершення терміну своїх повноважень був прийнятий на підприємство протягом місяця;
- час відпустки по нагляду за дитиною згідно діючого законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві;
- час, коли працівник по виробничій необхідності й у випадку простою, був у встановленому законодавством порядку переведений на роботу, що не давала права на одержання цієї надбавки.

Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається щомісяця за станом на 1 число.

Документом для визначення стажу, що дає право на одержання надбавки є трудова книжка.

Надбавка за безперервний стаж роботи (вислугу років) виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час. Надбавка за безперервний час роботи нараховується на посадовий оклад.

При тимчасовому заступництві (виплати різниці в окладах) надбавка нараховується на тарифну ставку (оклад) по основній роботі. Директору підприємства надається право зниження встановленого розміру надбавки працівникові за порушення виробничої і трудової дисципліни до 100 відсотків у випадках:

- порушення працівником виробничих інструкцій, які привели до аварій, відмовлення у роботі устаткування і нещасних випадків,
- систематичне невиконання виробничих завдань, або виконання робіт з низькою якістю,
- порушення трудової дисципліни,
- поява на роботі у нетверезому стані.

Питання про зняття надбавки оформляється наказом адміністрації за узгодженням із Профкомом з обов'язковою вказівкою причин.

Надбавка за безперервний стаж роботи враховується при обчисленні середньої заробітної плати.

Дійсне Положення не поширюються на внутрішніх сумісників, працівників неосновної діяльності та працівників, які приймаються за строковим договором.

Начальник ПЕВ

Начальник юридичного відділу

Вологжанінова Р.В.

Мартиненко О.С.

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В. Вологжанінова

«26» 04 2021 року

Додаток № 14

ПОГОДЖЕНО:

В.В. Масалітін директора

Селищної ради

№ 3258345

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Кошти на надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти);
- одноразова матеріальна допомога може бути виділена родині у випадку смерті самого працівника;
- у зв'язку з народженням дитини;
- у випадку інвалідності в результаті травми на підприємстві;
- потребуючим санітарного лікування, при придбанні ними путівок за повну вартість;
- у випадку матеріальних збитків в результаті стихійного чи іншого нещастя;
- у зв'язку з тяжким матеріальним становищем та інших причин;
- у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини (більше 30 календарних днів).
- при наявності грошових коштів, працівникам, які не мають догани, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік при виході у щорічну відпустку, з урахуванням неперервного стажу на комунальних підприємствах, більше 5 років у розмірі 20 % від посадового окладу.

При оформленні щорічної відпустки частинами, матеріальна допомога на оздоровлення нараховувати пропорційно від належної суми матеріальної допомоги.

Видача матеріальної допомоги надається за рішенням директора підприємства за узгодженням з уповноваженим від трудового колективу на підставі заяви працівника, що потребує допомоги і відповідних документів, що підтверджують право на її одержання.

Матеріальна допомога надається тільки при наявності відповідних коштів на рахунку підприємства і в межах планового фонду на оплату праці.

Матеріальна допомога надається у сумі:

1. При лікуванні у стаціонарі (захворювання, операція та придбання дорогих ліків):

- при середньому доході працівника у розмірі мінімальної заробітної плати – до розміру мінімальної заробітної плати в Україні на момент звернення;
- при середньому доході працівника понад встановлену в Україні мінімальну заробітну плату на момент звернення - до розміру мінімальної заробітної плати.

2. На поховання близьких родичів (згідно чинного законодавства, суми на ці витрати не включаються до фонду оплати праці):

- при середньому доході працівника у розмірі мінімальної заробітної плати – до розміру мінімальної заробітної плати в Україні на момент звернення;
- при середньому доході працівника понад встановлену в Україні мінімальну заробітну плату на момент звернення - до розміру мінімальної заробітної плати.

3. При важких та складних операціях, онкологічного захворювання та смертю працівника питання про виділення матеріальної допомоги вирішується адміністрацією підприємства індивідуально.

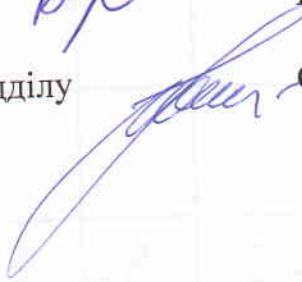
4. Керівникам матеріальна допомога виділяється відповідно до діючого Положення.

Начальник ПЕВ



Р.В.Вологжанінова

Начальник юридичного відділу



О.С.Мартиненко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

юдо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на підприємстві у 2021-2026 р.р.

| № п/п | Найменування заходу | Виконавець | Орієнтована вартість робіт, (тис. грн.) | | | | | Очікуваний результат | | |
|----------------------|---|---|--|------|------|------|------|----------------------|------|--|
| | | | в т.ч. за роками (план) | | | | | | | |
| | | | Усього | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | 2025 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Організаційні заходи | | | | | | | | | | |
| 1 | Здійснювати регулярні перевірки стану дотримання законодавства, нормативних актів по охороні праці та контроль за їх Підготувати щорічну статистичну звітність за формами 1-ПВ, 6-ПВ та оперативну інформацію з охорони праці | Нач. Відділу ОП та ПК | | | | | | | | Забезпечення належних, безпечних умов праці |
| 2 | Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та випадків невиробничого травматизму | Нач. Відділу ОП та ПК та нач. ТР | | | | | | | | Забезпечення статистичної звітності |
| 3 | | | | | | | | | | Забезпечення виконання нормативних актів з охорони праці |
| 4 | Здійснювати контроль щодо проведення Дня охорони праці у структурних підрозділах | Нач. Відділу ОП та ПК | | | | | | | | Забезпечення виконання нормативних актів з охорони праці |
| 6 | Отримати дозвіл на початок робіт підвищеної небезпеки | Нач. Відділу ОП та ПК | 50 | | | | | | 50 | Забезпечення виконання нормативних актів з охорони праці |
| 7 | Провести обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників | Керівники структурних підрозділів і служб | 40,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | Попередження професійних захворювань |
| 8 | Розробити нормативну документацію з охорони праці для професій та видів робіт | Нач. Відділу ОП та ПК | | | | | | | | Забезпечення виконання нормативних актів з охорони праці |

| 9 | Провести агестацію робочих місць за умовами праці | ОП та ПК та нач. Дільниць | 58,5 | 23,5 | 35 | компенсації за роботу в несприятливих умовах |
|---|--|---|------|------|-----|--|
| Забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту | | | | | | |
| Забезпечити спеціальним одягом. | | | | | | |
| 10 | Придбати костюми | Нач. ТР, нач. АГВ, нач. Відділу ОП і ПК | 130 | 50 | 30 | Забезпечення соціального захисту працюючих, попередження виробничого травматизму та профзахворювань |
| | Придбати куртки утеплені | | 41 | 35 | 6 | |
| | Придбати жилети сигнальні | | 30 | 15 | 15 | |
| | Придбати рукавички | | 75 | 15 | 15 | |
| | Придбати костюми брезентові | | 18 | 9 | 9 | |
| | Придбати штани утеплені | | 32 | 16 | 16 | |
| Забезпечення спеціальним взуттям | | | | | | |
| 11 | Придбати черевики | Нач. ТР, нач. АГВ, нач. відділу ОП і ПК | 96 | 48 | 48 | Забезпечення соціального захисту працюючих, попередження виробничого травматизму та профзахворювань |
| | Придбати чоботи | | 53 | 36 | 17 | |
| | Забезпечити працюючих миючими засобами (мило) | | 16 | 3 | 3 | |
| | Забезпечити працюючих спеціальним харчуванням | | 27 | 5 | 5 | |
| Забезпечити засобами індивідуального захисту. | | | | | | |
| 12 | Придбати окуляри захисні | Нач. ТР, нач. АГВ, нач. відділу ОП і ПК | 5 | 2,5 | 2,5 | Забезпечення соціального захисту працюючих, попередження виробничого травматизму та профзахворювань |
| | Придбати респіратор пилогазозахисний | | 15 | 10 | 5 | |
| | Придбати навушники протишумові | | 2,5 | 1,5 | 1 | |
| | Придбати каски захисні | | 1,4 | 0,8 | 0,6 | |
| | Придбати зварювальні щитки | | 1,7 | 1,7 | | |
| | Придбати первинні засоби пожежогасіння та доукомплектувати пежежним інвентарем | Нач. ТР, нач. АГВ | 25 | 5,0 | 5,0 | Дотримання Закону України " Про пожежну |
| | Провести реконструкцію та поповнити оснащення санітарно- побутових приміщень (гардеробні, душові кімнати, кімнати прийому їжі, санузли)% | Нач. ТР, нач. АГВ | | | | Поліпшення санітарно- побутових умов працюючих |
| 13 | | | | | | Забезпечення соціального захисту працюючих, попередження виробничого травматизму та профзахворювань. |
| 14 | Придбати аптечки першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків на кожну дільницю | начальники дільниць, нач. АГВ | 5 | | 5 | |

Впровадження навчально-методичної діяльності

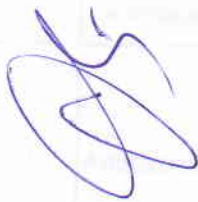
| | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 15 | Організувати навчання та перевірку знань з : Охорони праці Правил будови і безпечної експлуатації трубопроводів пара і гарячої води Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів Правил безпечної експлуатації тепломеханічного обладнання електростанцій Правил безпечної експлуатації електростановок Правил безпеки систем газопостачання України Правил охорони праці при експлуатації обладнання, що працює під тиском. Правил будови і безпечної експлуатації парових котлів з тиском пари не більше 0,07 Мпа водонагрійних котлів і водопідігрівачів з теплоапаратурою нагріву води не вище 115 С Правил охорони праці при експлуатації вантажнопідійомних механізмів | 61 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 13 | Підвищення кваліфікація обслуговуючого персоналу та інженерно- технічних працівників |
| 16 | Правил техніки безпеки при експлуатації систем водопостачання і водовідведення населених місць | Нач. Відділу ОП та ПК | | | | | | | |
| 17 | Забезпечити нормативно- правовою документацією | 2,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 18 | Організувати підписку на журнал "Охорона праці та пожежна безпека" | 4 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 |

Інформаційне забезпечення охорони праці

Нач. відділу ОП та ПК
Нач. АГВ, нач. відділу ОП і

| | ШК | 5 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
|----|------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-----|-----|
| 19 | охорони праці та пожежної безпеки. | 794,6 | 299,3 | 50,3 | 128,8 | 142,9 | 173,3 | | |
| | Всього: | | | | | | | | |

Головний інженер



О.М.Верховський

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам та фахівцям

| Код згідно з КП | Випуск ДК XII | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу | Строк носіння (місяці) | Підстава |
|-----------------|---------------|--|--|------------------------|-------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1210,1 | 1*** | Директор | Костюм | 18 | |
| 1223,1 | 5,64 | Головний інженер | Каска захисна | до зносу | |
| 1333,3 | 66* | Начальник теплового району | Плащ не промокаючий | черговий | |
| | | Начальник:и СМ і Т | Чоботи резинові | чергові | |
| | | Начальник служби | Рукавиці | 2 | |
| | | Майстер | <i>Узимку додатково</i> | | |
| | | Механік | Куртка утеплена | 36 | |
| | | | Штани утеплені | 36 | |
| 1333,3 | 66* | | Валянки | 36 | |
| | | | Калоші | 36 | |
| 2149,2 | 1 | Інженер з ОП и ПК | Костюм | 18 | |
| | | | Плащ не промокаючий | 24 | |
| | | | Чоботи резинові | до зносу | НПАОП 40.1- |
| | | | Куртка утеплена | 36 | 3.03-84 |
| 1221,2 | 2 | Механік | Костюм | 12 | НПАОП 60.2- |
| | | | Куртка утеплена | 36 | 3.06.98 |
| 9153 | 62 | Контролер теплового, водопровідного господарства | <i>При виконанні робіт із зняття показників лічильників, які знаходяться у вологих приміщеннях</i> | | |
| | | | Комбінезони | 12 | НПАОП 40.1- |
| | | | Чоботи резинові | чергові | 3.03-84 |
| | | | Костюм прорезиновий | 12 | |
| | | | Чоботи резинові | 12 | НПАОП 40.1- |
| | | | Рукавиці | 2 | 3.03-84 |
| | | | <i>Під час приготування розчинів реагентів, чищення додатково:</i> | | |
| | | | Распіратор пилогазозахисний | до зносу | |
| | | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | | Костюм | 12 | НПАОП 60.2- |
| | | | Рукавиці | 3 | 3.06.98 |
| | | | Жилет сигнальний | черговий | |
| | | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | | Штани утеплені | 36 | |
| | | | Куртка утеплена | 36 | НПАОП 60.2- |
| | | | Валянки | 36 | 3.06.98 |
| | | | Калоші | 36 | |
| | | | <i>При виконанні робіт по (ТО і ремонту) додатково:</i> | | |
| | | | Костюм | 12 | |
| | | | Рукавиці | 3 | |
| | | | <i>При виконанні робіт з ТО і ремонту в оглядових канавах, рідіомниках та естакадах додатково:</i> | | |
| | | | Каска з підшоломником | чергова | |
| | | | Костюм для зварника | 12 | |
| | | | Маска зварника або окуляри | до зносу | НПАОП 0.00- |
| | | | Черевики з жорстким підносом | 12 | .02-90 |
| | | | Рукавиці брезентові або краги | 1 чергові | |
| | | | <i>На зовнішніх роботах додатково:</i> | | |
| | | | Штани утеплені | 36 | НПАОП 60.2- |
| | | | Куртка утеплена | 36 | 3.06.98 |
| | | | Валянки | 36 | |
| | | | Калоші | 36 | |
| | | | Костюм | 12 | |

| | | | | | |
|---|----------|---|---|----------|--------------------|
| 7241 | 5 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Берет | | НПАОА 00.0-3-07-09 |
| | | | Рукавички | 12 | |
| | | | Черевики | 1 | |
| | | | Рукавички діелектричні | 12 | |
| | | | Калоші діелектричні | чергові | |
| | | | Окуляри захисні відкриті | чергові | |
| | | | Під час промивання і заливання маслом трансформаторів і масляних вимикачів додатково: | | |
| | | | Фартух з нагрудником | черговий | |
| | | | Рукавички | 4 | |
| | | | Під час виконання робіт на ділянцях з вологістю додатково: | | |
| | | | Чоботи | 12 | |
| | | | Шкарпетки | 3 | |
| | | | Рукавиці | 1 | |
| | | | Під час виконання робіт на висоті додатково: | | |
| | | | Пояс запобіжний | черговий | |
| Каска захисна з підшоломником | до зносу | | | | |
| Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструментів додатково: | | | | | |
| Рукавиці | 3 | | | | |
| Навушники протишумові | до зносу | | | | |
| На зовнішніх роботах додатково: | | | | | |
| Куртка утеплена | 36 | | | | |
| Штани утеплені | 36 | | | | |
| Шапка | 24 | | | | |
| Жилет сигнальний (додатково) | 12 | | | | |
| Каска захисна (додатково) | чергова | | | | |
| Костюм | 12 | | | | |
| Черевики | 12 | | | | |
| Рукавиці | 3 | | | | |
| Каска захисна | до зносу | | | | |
| Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та зовнішніх відкритих територіях додатково: | | | | | |
| Куртка утеплена | 36 | | | | |
| Штани утеплені | 36 | | | | |
| Чоботи | 36 | | | | |
| Шапка | 24 | | | | |
| Рукавиці | 24 | | | | |
| Костюм | 12 | | | | |
| Берет | 12 | | | | |
| Рукавиці | 1 | | | | |
| черевики | 12 | | | | |
| Навушники протишумові | до зносу | | | | |
| Окуляри захисні закриті | до зносу | | | | |
| Рукавички діелектричні | чергові | | | | |
| Під час перекачування воли, кислот, лугів та інших невязких рідин додатково: | | | | | |
| Білизна натільна | 6 | | | | |
| Фартух з нагрудником | 6 | | | | |
| Каска захисна з підшоломником | до зносу | | | | |
| Чоботи | 6 | | | | |
| Шкарпетки | 3 | | | | |
| Рукавиці | 3 | | | | |
| Респіратор газозахисний | до зносу | | | | |
| На зовнішніх роботах узимку додатково: | | | | | |
| Куртка утеплена | 36 | | | | |
| Штани утеплені | 36 | | | | |
| Чоботи | 12 | | | | |
| Рукавиці | 24 | | | | |
| На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: | | | | | |
| План з катом... | | | | | |

9411

1

Комірник

НПАОП 0.00-3-07-09

8163

1

Машиніст насосних установок

НПАОП 0.00-3-07-09

| | | | | | | | | |
|----------|------|--|--|----------|----------------------|----------|--|--|
| 8111 | 5 | Машиніст екскаватора | Костюм | 12 | НПАПО 40.1-3.03-84 | | | |
| | | | Рукавиці комбіновані | 2 | | | | |
| | | | Чоботи | 12 | | | | |
| | | | Каска захисна з підшоломником | до зносу | | | | |
| | | | Жилет | 12 | | | | |
| | | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | | | | |
| | | | | | Штани утеплені | 36 | | |
| | | | | | Куртка утеплена | 36 | | |
| | | | | | Валянки | 36 | | |
| | | | | | Калоші | 36 | | |
| 8163 | 1,87 | Оператор котельні, машиніст котлів | Костюм | 12 | НПАОП 0.00-3-07-09 | | | |
| | | | Берет | 12 | | | | |
| | | | Фартух з нагрудником | черговий | | | | |
| | | | Рукавиці | 3 | | | | |
| | | | Черевики | 12 | | | | |
| | | | Навушники протишумові | до зносу | | | | |
| | | | Окуляри захисні зі світлофільтрами | до зносу | | | | |
| | | | Респіратор газозахисний | до зносу | | | | |
| | | | <i>Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:</i> | | | | | |
| | | | | | Фартух з нагрудником | черговий | | |
| | | | | | Рукавиці | 2 | | |
| | | | | | Рукавиці брезентові | до зносу | | |
| | | | <i>Під час обслуговування устаткування, що знаходяться під напругою додатково:</i> | | | | | |
| | | Рукавички діелектричні | чергові | | | | | |
| 8163 | 87 | Оператор очисних споруд | Комбінезон | 12 | НПАОП 40.1-3.03-84 | | | |
| | | | Фартух резиновий | 6 | | | | |
| | | | Чоботи | 12 | | | | |
| | | | Рукавиці резинові | чергові | | | | |
| | | | Рукавиці | 1 | | | | |
| | | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | | | | |
| | | | | | Штани утеплені | 36 | | |
| | | | | | Куртка утеплена | 36 | | |
| | | | | | Валянки (додатково) | 24 | | |
| | | | | | Калоші (додатково) | 24 | | |
| 9132 | 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 | НПАОП 0.00-3-07-09 | | | |
| | | | Косинка | 12 | | | | |
| | | | Туфлі | 12 | | | | |
| | | | Рукавиці | 4 | | | | |
| | | | <i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i> | | | | | |
| | | | | | Фартух резиновий | 6 | | |
| | | | | | Рукавички | 3 | | |
| 7233 | 63 | Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування | Костюм | 12 | НПАОП 0.00-3.02-90 | | | |
| | | | Черевики кожані | 12 | | | | |
| | | | Рукавиці комбіновані | 3 | | | | |
| | | | Окуляри захисні | до зносу | | | | |
| | | | Каска захисна (додатково) | 12 | | | | |
| | | | Жилет (додатково) | 12 | | | | |
| 7233 | 62 | Слюсар з обслуговування теплових мереж | Комбінезон | 12 | НПАОП 40.1-3.03-84 | | | |
| | | | Рукавиці комбіновані | 3 | | | | |
| | | | Жилет (додатково) | 12 | | | | |
| 7242 | 42 | Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики | Костюм | 12 | НПАОП 40.1-3.03-84 | | | |
| | | | Рукавиці комбіновані | 3 | | | | |
| | | | Окуляри захисні | до зносу | | | | |
| | | | Жилет (додатково) | 12 | | | | |
| | | | Каска захисна (додатково) | 12 | | | | |
| | | | Чоботи резинові | 12 | | | | |
| | | | Протигаз | до зносу | | | | |
| Черевики | 12 | | | | | | | |

7233

42

Слюсар з аварійно-відбудовних робіт

| | | |
|--------------------------|----------|--------------------|
| Костюм | 12 | НПАОП 0.00-3-07-09 |
| Берет | 12 | |
| Рукавиці | 2 | |
| Черевики | 12 | |
| Нарукавники протигумові | 6 | |
| Окуляри захисні відкриті | до зносу | |

Під час ремонту каналізаційних мереж; асенегаційного обладнання, виконання робіт на ділянках очищення стічних вод

| | | |
|----------------------------|----------|--|
| Костюм | 12 | |
| Берет | 12 | |
| Чоботи | 12 | |
| Шкарпетки | 3 | |
| Рукавиці | 2 | |
| Фартук з нагрудником | черговий | |
| Окуляри захисні закриті | до зносу | |
| Респіратор газозахисний | до зносу | |
| Протигаз шланговий | черговий | |
| Пояс запобіжний з мотузкою | черговий | |

На зовнішніх роботах узимку додатково:

| | | |
|---------------------------|----------|--|
| Штани утеплені | 36 | |
| Куртка утеплена | 36 | |
| Чоботи | 12 | |
| Шапка | 48 | |
| Рукавиці | 12 | |
| Жилет (додатково) | 12 | |
| Каска захисна (додатково) | до зносу | |

Під час чергування на підприємстві:

| | | |
|----------|----|--|
| Костюм | 12 | |
| Черевики | 12 | |

Під час охорони території

| | | |
|------------------|--|--|
| Плащ з капюшоном | | |
|------------------|--|--|

На зовнішніх роботах узимку додатково:

| | | |
|-----------------|----------|--------------------|
| Штани утеплені | 36 | НПАОП 0.00-3-07-09 |
| Куртка утеплена | 36 | |
| Чоботи | 24 | |
| Кожух | черговий | |
| Шапка | 36 | |
| Рукавиці | 12 | |
| Валянки | 36 | |
| Калози | 36 | |

9152

1

Сторож

8331

1

Тракторист

| | | |
|--------------------------|----------|--------------------|
| Комбінезон | 12 | НПАОП 0.00-3.02-90 |
| Берет | 12 | |
| Фартук з нагрудником | черговий | |
| Рукавиці | 1 | |
| Черевики | 12 | |
| Рукавиці | 3 | |
| Жилет | 12 | |
| Нарукавники протигумові | 6 | |
| Окуляри захисні відкриті | до зносу | |

На зовнішніх роботах узимку додатково:

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| Штани утеплені | 36 | |
| Куртка утеплена | 36 | |
| Валянки | 36 | |
| Калози | 36 | |
| Каска захисна з підшоломником | до зносу | |

| | | |
|-------------------------|----|--|
| Костюм | 12 | |
| Берет | 12 | |
| Рукавиці | 2 | |
| Черевики | 12 | |
| Нарукавники протигумові | 6 | |

орж

| | | | | |
|------|--|---|----------|------------------------|
| 7136 | Слюсар-сантехнік | Окуляри захисні відкриті | до зносу | НПАОП 0.00- 3-07-09 |
| | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | Штани утеплені | 36 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Чоботи | 12 | |
| | | Шапка | 48 | |
| | | Рукавиці | 12 | |
| | | Жилет (додатково) | 12 | |
| | | Каска захисна (додатково) | до зносу | |
| 9162 | Двірник | костюм | 12 | |
| | | берет | 12 | |
| | | черевики | 12 | |
| | | шкарпетки | 1 | |
| | | рукавиці | 3 | |
| | | плащ з капюшоном не промокаючий | 24 | |
| | | Каска захисна (додатково) | до зносу | |
| | | фартух з нагрудником | до зносу | |
| | | окуляри захисні відкриті | до зносу | |
| 9333 | Вантажник з вивезення побутових відходів | костюм | 12 | |
| | | берет | 12 | |
| | | черевики | 12 | |
| | | рукавиці | 1 | |
| | | наплічники | 3 | |
| | | каска захисна з підшоломником | до зносу | |
| | | комбінізон з капюшоном | 24 | |
| | | окуляри захисні закриті | до зносу | |
| | | респіратор газозахисний | до зносу | |
| | | фартух нагрудний | до зносу | |
| | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | Штани утеплені | 36 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Чоботи | 12 | |
| | | Шапка | 48 | |
| | | Рукавиці | 12 | |
| | | Жилет (додатково) | 12 | |
| 9161 | Робітник з благоустрою | костюм | 12 | |
| | | комбінезон | 12 | |
| | | білизна натільна | 6 | |
| | | берет | 12 | |
| | | чоботи | 12 | |
| | | рукавиці | 1 | |
| | | фартух з нагрудником | 12 | |
| | | окуляри захисні відкриті | до зносу | |
| | | жилет | до зносу | |
| | | шкарпетки | 1 | |
| | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | Штани утеплені | 36 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Чоботи | 12 | |
| | | Шапка | 48 | |
| | | Рукавиці | 12 | |
| | | валянки | 36 | |

р-х

| | | | | |
|------|----------------|---|----------|--|
| | | плащ з капюшоном | 24 | |
| | | костюм | 12 | |
| | | берет | 12 | |
| | | напівчеревики | 24 | |
| | | рукавиці | 1 | |
| | | жилет | до зносу | |
| | | <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> | | |
| | | Штани утеплені | 36 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Чоботи | 12 | |
| | | Шапка | 48 | |
| | | Рукавиці | 12 | |
| | | валянки | 36 | |
| 3231 | Сестра медична | халат бавовняний білий | 12 | |
| | | шапочка | 12 | |

Порядок визначення потреби та придбання засобів індивідуального захисту

Придбання ЗІЗ здійснюється у суб'єктах господарювання, які виробляють та/ або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, щоби ЗІЗ, які закупаються, мають позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2008 р.

При визначенні потреби в ЗІЗ необхідно передбачити спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків та жінок, вказуючи нацменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі найменування нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ГОСТ Р тощо), призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів розміри.

Якщо існування одного шкідливого та/чи небезпечного виробничого фактора робить необхідним для працівників носіння одночасно більше одного ЗІЗ (наприклад каски, лицьового щитка чи захисних окулярів, шумозахисних навушників), вони повинні бути сумісними та ефективними проти існуючої небезпеки.

В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, за погодженням з профспілковою організацією підприємства, можлива заміна:

- комбінезон на костюм і навики;
- костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном блузою; костюм з сукна на костюм з негасним просоченням; костюм брезентовий на костюм вогнегасним або водовідвідштовхувальним просоченням;
- черевики (напівчоботи) шкіряні і навики, черевики (напівчоботи) чоботами і навики - чоюотами і навики;
- валянки- чоботами і навики;
- фартух на халат;

В разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інше не повинні погіршуватися їх захисні властивості та умови праці для користувача.

В тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, противогаз, захисний шолом, підшоломник, каска, наплічники, налокітники, захисні рукавиці, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтривіброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в переліку засобів безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці, тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, передбачених законодавством, на строк носіння до зношення.

Адміністрація забезпечує приймання й перевірку ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідальність вимогам нормативних документів (ДСТУ,ГОСТ,ТУ), для чого створюється комісія з представників адміністрації підприємства та профспілкової організації підприємства.

В випадку невідповідальності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, роботодавець, у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до вимог законодавства укладеного договору.

ЗІЗ видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства, обліковується, як інвентар і підлягають поверненню при:

закінченні строк носіння з підприємства;

переведенні на тому самому ж підприємстві на іншу роботу або на інше місце;

зміні виду роботи, у введенні нових технологій, уведенні нових знарядь праці та в інших випадках, коли

Уповноважений

від трудового колективу

Р.В.Вологжанінова«26» 04 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Г.В. директора

В.В. Масалітін

2021 року



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються, миючі та знешкоджуючі засоби

| № п/п | Найменування професій | Найменування миючих | Норма видачі (грам) |
|-------|---|----------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Апаратник ХВО | Мило або аналогічні миючі засоби | 400 гр. на місяць |
| 2 | Водії автотранспорних засобів | | 400 гр. на місяць |
| 3 | Електрогазоварник | | 400 гр. на місяць |
| 4 | Електромонтер з ремонту та обслуговуванню ел/ установок | | 400 гр. на місяць |
| 5 | Комірник | | 400 гр. на місяць |
| 6 | Прибиральник сл. приміщень | | 400 гр. на місяць |
| 7 | Тракторист | | 400 гр. на місяць |
| 8 | Машиніст екскаватора | | 400 гр. на місяць |
| 9 | Машиніст насосних установок | | 400 гр. на місяць |
| 10 | Оператор котельні | | 400 гр. на місяць |
| 11 | Оператор очисних споруд | | 400 гр. на місяць |
| 12 | Слюсар-ремонтник | | 400 гр. на місяць |
| 13 | Слюсар з обслуговування теплових мереж | | 400 гр. на місяць |
| 14 | Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування | | 400 гр. на місяць |
| 15 | Слюсар КВП та А | | 400 гр. на місяць |
| 16 | Сторож | | 400 гр. на місяць |

борах

Примітка:

1. На роботах, із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних з забрудненням робітникам і службовцям, безкоштовно видається мило.

2. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видаються безкоштовно, за встановленими нормами, змиваючі та знешкоджуючі засоби.

До змиваючих засобів відносяться мило або аналогічні по дії речовини. Знешкоджуючі засоби - це пасти, мазі, креми та інші, які очищають та захищають шкіру працівника від дії шкідливих речовин і біологічних факторів.

3. У санітарно-побутових приміщеннях, які мають душ, рукомийники з гарячою та холодною водою, постійно забезпечуються милом або іншими мийними засобами, у достатній кількості, та повітряними сушками або рушниками.

4. Змиваючі засоби (мило) видається з розрахунку не менше 400 гр. на місяць або аналогічних по дії змиваючих засобів на одного робітника.

Якщо на підприємстві (структурному підрозділі) в наявності є санітарно-побутові приміщення, які обладнані душовими та рукомийниками, які постійно забезпечуються змиваючими засобами, то видача змиваючих засобів працівникам не проводиться.

5. Якщо є потреба у захисних пастах, то вони видаються робітникам при роботі з речовинами-алергенами та при подразненні шкіри, а також для попередження шкідливої дії біологічних об'єктів, у кількості не менше 5 грам для разового нанесення на чисту поверхню шкіри рук (обличчя, шиї) два рази за робочу зміну - до роботи і після перерви на відпочинок та харчування, та у інших випадках.

Захисні креми та пасти змиваються перед перервою на відпочинок і харчування та після закінчення робочої зміни.

6. Витрати на забезпечення працівників змиваючими ми і знешкоджуючими засобами включаються у собівартість продукції (робіт, послуг).

7. Якщо працівник з ряду причин придбав змиваючі і знешкоджуючі засоби за свій рахунок, то керівник компенсує йому витрати на придбання.

8. При виконанні робіт на каналізаційно-насосних станціях і очисних спорудах дозволяється проводити заміну мила на аналогічні змиваючі засоби не менше як 400 грам на місяць.

Головний інженер



Верховський О.М.

ку

зборах

у

Додаток № 18

СКЛАД
постійно діючої комісії по контролю за формуванням та виконанням
Колективного договору

Від адміністрації

- | | | | |
|----|-----------------|---------------------------|-------------------|
| 1. | Верховський О. | - головний інженер | - голова комісії; |
| 2. | Лабунська Н.О. | - головний бухгалтер | - член комісії; |
| 3. | Мартиненко О.С. | - нач. юридичного відділу | - член комісії; |
| 4. | Ларічкіна Т.Ю. | - начальник відділу збуту | - член комісії; |

Від трудового колективу

- | | | | |
|----|--------------------|--|-------------------|
| 1. | Вологжанінова Р.В. | - начальник ПЕВ | - голова комісії; |
| 2. | Бутко Я.М. | - головний фахівець з публічних закупівель | - член комісії; |
| 3. | Чернишов С.І. | - начальник служби водопостачання | - член комісії; |
| 4. | Шишкіна К.О. | - начальник ВВ. | - член комісії; |

Секретар комісії:

- | | | |
|--------------|----------------|---------------------|
| Сербіна О.О. | - начальник ВК | - секретар комісії. |
|--------------|----------------|---------------------|

орак

ЗМІСТ

| | |
|---|-------|
| I. Загальні положення | 2-3 |
| І. Трудові відносини..... | 3-5 |
| ІІ. Забезпечення зайнятості..... | 5-6 |
| ІІІ. Оплата праці..... | 6-9 |
| ІV. Охорона праці..... | 9-12 |
| V. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації..... | 12 |
| VI. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконанням..... | 13 |
| Додаток № 1 «Склад комісії по розгляду трудових спорів»..... | 14 |
| Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»..... | 15-22 |
| Додаток № 3 «Перелік професій і посад зайнятість на яких дає право на щорічні додаткові відпустки»..... | 23 |
| Додаток № 4 «Положення про оплату праці операторів та машиністів котельних, апаратників ХВО»..... | 24-26 |
| Додаток № 5 «Положення про оплату праці машиністів насосних установок, операторів очисних споруд»..... | 27 |
| Додаток № 6 «Коефіцієнти співвідношень формування тарифних ставок для водіїв «.....»..... | 28-29 |
| Додаток № 7 «Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітників.....»..... | 30 |
| Додаток № 8 «Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітників основного виробництва»..... | 31-32 |
| Додаток № 9 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів»..... | 33-34 |
| Додаток № 9.1 Положення про встановлення надбавок за високі досягнення у праці..... | 35 |
| Додаток № 9.2 Перелік показників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці..... | 36-41 |
| Додаток № 10 «Положення про преміювання керівників, фахівців та службовців за основні результати виробничої діяльності»..... | 42 |
| Додаток № 11 «Положення про преміювання робітників підприємства»..... | 43 |
| Додаток № 12 «Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань»..... | 44 |
| Додаток № 12.1 Перелік особливо важливих виробничих завдань..... | 45 |
| Додаток № 13 «Положення про виплату щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вислугу років)»..... | 46-47 |
| Додаток № 14 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»..... | 48-49 |
| Додаток № 15 «Комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на підприємстві»..... | 50-53 |

борах

Додаток № 16 « Норми безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам та фахівцям ».....54-60
Додаток № 17 « Перелік професій та посад працівникам, яким у дні роботи безкоштовно видаються миючі та знешкоджуючі засоби».....61-62
Додаток №18« Склад постійно діючої комісії по контролю за виконанням Колективного договору»63

ку



борах

Заступник начальника районного управління
Державної служби з надзвичайних ситуацій
в м. Бездлі
Масалітін В.В.

Прошито, та пронумеровано

65 аркушів

Т.в.о. директора

Масалітін В.В.

