

**Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Рахівського комунального підприємства
„Рахівтепло”
на 2023 – 2027 роки**

реєстровий № 5 від 26.07.2023 р.

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації**



Віктор ТУРОК

Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим колективом
Рахівського комунального підприємства
«Рахівтепло»**

на 2023- 2027 роки

**Схвалений загальними
зборами трудового колективу
Рахівського комунального
підприємства «Рахівтепло»**

**Протокол № 1
від 14 липня 2023 року**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" між КП "Рахівтепло" у особі Директора В. В. Веклюк з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу Ю.Ю. Гряділь який представляє інтереси найманих працівників підприємства - з другої сторони (далі Сторони).

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і найманих працівників підприємства.

Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.

Договір укладено на 2023 - 2027 роки (5 років), набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із сторін.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства. Окрім положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці підприємства.

Власник ознайомлює усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з колективним договором.

РОЗДІЛ I ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовилися:

1.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно із Статутом підприємства.

Сторона власника зобов'язується:

1.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечити працівників сировиною, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

1.3. Систематично інформувати трудові колективи структурних підрозділів про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

1.4. Розробити за участю уповноваженого представника трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працюючих за підвищення продуктивності праці, якості продукції раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних та виробничих ресурсів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

1.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах виробничих підрозділів.

1.7. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.8. Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, дільниць та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації.

Сторони зобов'язуються:

1.9. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ II **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства працюючими відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема:

- створення додаткових робочих місць за рахунок освоєння нових виробів;
- виділення коштів на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства.

2.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти уповноваженого представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.

2.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.4. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках визначених законами України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати безкоштовно консультації.

2.7. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з власником у комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та у суді.

РОЗДІЛ III
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

3.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1) (Ст.57, 58, 142 КЗпПУ).

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з уповноваженим представником трудового колективу. (Ст. 52 КЗпПУ).

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень. (Ст. 50 КЗпПУ). При запровадженні підсумкового обліку робочого часу на безперервно діючих виробництвах і на деяких видах робіт за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал) встановлювати в межах нормативу календарних годин.

3.4. Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, але не більше як 120 годин на рік. (Ст. 62,63, 64, 65 КЗпПУ). Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпПУ).

3.5. Відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (ст.31 КЗпПУ).

3.6. Надавати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, в погодженні з уповноваженим представником трудового колективу.

3.7. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.8. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах з шкідливими і важкими умовами праці працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад затверджених Кабінетом Міністрів України.
- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з (Додатком №2 .)

3.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) 3 дні;
- проводів на військову службу (батькам) 2 дні;
- одруження 3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 дні;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня .(ст. 9-І КЗпПУ).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.10. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.11. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу тощо.

3.12. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. (Ст. ст. 64, 71 КЗпПУ).

Сторони домовились про:

- Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- Утвердження гендерної рівності;
- Недопущення дискримінації за ознакою статі;
- Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільного важливих рішень;
- Здійснення заходів, спрямованих запобіганню , протидії та припиненню мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

- створення умов для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне додержання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (стаття 141 КЗпПУ)
- вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 КЗпПУ).

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона власника зобов'язується:

4.1. Розробити узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження технічно-обґрунтованих норм виробітку, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці.

4.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, завчасно, не пізніше як за 2 місяці попередивши працівників про причини та строки.

Сторони домовилися про наступне:

4.3. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці.

4.4. Встановити мінімальну заробітну плату для працівників, які виконують просту некваліфіковану працю на рівні не нижчому законодавче встановленому на місяць.

Адміністрація зобов'язується:

4.5. Встановити розміри годинних тарифних ставок робітникам з урахуванням галузевих міжроздядних співвідношень .

4.6. Встановити посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням міжпосадових співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців .

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: десятого та двадцять п'ятого числа.

4.8. При порушенні строків виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо ліквідації заборгованості заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.9. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

4.10. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.

4.11. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.12. Оперативно розглядати всі звернення уповноваженого представника трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці, в установленому порядку вирішувати питання.

4.13. Нараховувати 25 відсотків до тарифної ставки та посадових окладів працівників підприємства згідно постанови КМУ № 57 "Про порядок введення в дію Закону України "Про статус гірських населених пунктів України".

4.14. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно (**Додатку №5**).

РОЗДІЛ V **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям .

5.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (КЗпПУ ст. 29, ЗпОП ст. 8).

5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю уповноваженого представника трудового колективу графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. (ЗпОП ст. 13).

5.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, щодо їх безпечної використання.

5.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами . (КЗпПУ ст. 163, ЗпОП ст. 8).

5.6. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (КЗпПУ ст.169, ЗпОП ст.17).

5.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. (ЗпОП ст. 17).

5.8. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання з працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці. (ЗпОП ст.17).

5.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.10. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, ящо створилась виробника ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколошнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу. (КЗпПУ ст.153, ЗпОП ст.б).

5.12. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. (КЗпП Уст. 44, ЗпОП ст. б).

5.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. (ЗпОП ст. 5).

5.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити виділення не менше 0,5 відсотки від реалізованої продукції на комплексні заходи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 5.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 5.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.17. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 5.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживаючи посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження чи знищення. (ЗпОП ст. 14).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.20. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (КЗпПУ ст. 160, ЗпОП ст. 41).
- 5.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. (КЗпПУ ст.,244).
- 5.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 5.23. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ЗпОП ст. 41).
- 5.24. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.25. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. (КЗпПУ ст.258-1).

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст.41).
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці. (ЗпОП ст. 18).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати всім працівникам одноразову матеріальну допомогу згідно (Додатку №3). Преміювання працівників при наявності фінансової можливості з урахуванням місячних результатів роботи згідно (Додатку № 4).
- 6.2. Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві .
- 6.3. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 6.5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

- 7.1. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень і інше.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовилися:

1. Після підписання договору, у 3 денний термін визначити конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень колдоговору.
2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:
 - за півріччя - у липні-серпні поточного року;
 - за рік-у січні-лютому наступного року. (ЗКД ст.15).
3. У разі невиконання зобов'язань положень колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень Колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством. (ЗКД ст.18).
4. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

<p>Директор (КП «Рахівтепло»)</p> <p></p> <p>(Василь ВЕКЛЮК)</p> <p>“<u>14</u>” <u>07</u> 2023 року</p>	<p>Уповноважений представник трудового колективу (КП «Рахівтепло»)</p> <p></p> <p>(Юрій ГРЯДІЛЬ)</p> <p>“<u>14</u>” <u>07</u> 2023 року</p>
--	---

Додаток №1

«Погоджено»

Уповноважений ради трудового колективу
КП «Рахівтепло»

Юрій ГРЯДІЛЬ

«Затверджено»

Директор КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку Рахівського КП «Рахівтепло»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства Рахівського КП «Рахівтепло» розроблено відповідно чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками Рахівського КП «Рахівтепло», сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якістю роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосування цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих його правил, а у випадках передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Рахівському КП «Рахівтепло» відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на роботу до Рахівського КП «Рахівтепло» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до Рахівського КП «Рахівтепло» працівник зобов'язаний :

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і немає трудової книжки, паспорт, диплом або інші документи про освіту чи професійну підготовку.

б) пред'явити паспорт;

в) пред'явити довідку про проходження медичного догляду;

г) військовозобов'язаним пред'явити військовий квиток;

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних звань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома. Іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, з яким ознайомлюють його під розписку.

Умови оплати праці та дати, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків і коли закінчуються строк дії цієї угоди.

При укладання трудового договору може бути обумовленою угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво Рахівського КП «Рахівтепло» зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із Статутом підприємства;
- 2) правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;
- 3) роз'яснити його права і обов'язки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Рахівського КП «Рахівтепло» письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також порушення керівником Рахівського КП «Рахівтепло» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником Рахівського КП «Рахівтепло» здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким ознайомлюють працівника під розписку і за його за вимогою видають копію.

Керівництво Рахівського КП «Рахівтепло» у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Рахівського КП «Рахівтепло» зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Рахівського КП «Рахівтепло», а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову класифікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Рахівського КП «Рахівтепло»;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за свою посаду, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Рахівського КП «Рахівтепло» мають право :

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади ;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібності, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Рахівського КП «Рахівтепло» зобов'язується :

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами ;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату у визначені строки ;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни ;
- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вжити заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників ;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної високої продуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників ;
- є) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Рахівського КП «Рахівтепло» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями : субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку харчування встановлюються такими :

- а) початок роботи о 8⁰⁰ годині;
- б) закінчення роботи о 17⁰⁰ годині;
- г) перерва для відпочинку і харчування одна година (з 12⁰⁰ до 13⁰⁰).

На передодні свяtkових днів тривалість роботи скороочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам Рахівського КП «Рахівтепло» надають щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Рахівського КП «Рахівтепло» працівники можуть бути за їх згодою відклікані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва Рахівського КП «Рахівтепло» так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Рахівського КП «Рахівтепло»

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереженням заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Рахівського КП «Рахівтепло», але не більше 15 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТИ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Рахівського КП «Рахівтепло» застосовуються такі види заохочень :

- 1) оголошення подяки ;
- 2) грошова премія;

Нагородження цінним подарунком. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівників, відповідно до правил їх ведення. За особливі заслуги працівники можуть бути представліні до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникам під розписку.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

Директор КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК

Додаток №2

«Погоджено»
Уповноважений ради трудового колективу
КП «Рахівтепло»

Юрій ГРЯДІЛЬ

«Затверджено»

Директор КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК



С П И С О К

Професій та посад, робота яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та за шкідливі і важкі умови праці.

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість відпустки в календарних днях			
		Основна	Додаткова за шкідливі умови праці	За ненормований робочий день	Разом
1	Електрогазозварювальник	24	7		31
2	Тракторист	24	4		28
3	Слюсар-ремонтник	24	4		28
4	Електромонтер	24	4		28
5	Слюсараварійновідбудов-них робіт каналізаційної мережі	24	7		31
6	Оператор спецводоочистки	24	4		28
7	Оператор головного пульта керування насосним облад- нанням	24	4		28
8	Водій спецавтомобіля	24		7	31
9	Оператор на решітці	24	7		31
10	Оператор на аеротенках	24	7		31
11	Слюсар очисних споруд	24	4		28

12	Адміністрація:Директор, заступник директора по дохідній частині, головний інженер, головний бухгалтер, бухгалтер, майстер аварійно- відновлювальних робіт, майстер очисних споруд, старший інспектор, інспектор, інспектор відділу кадрів, головний економіст, юрист.	24		7	31
----	---	----	--	---	----

Додаток №3

«Погоджено»

Уповноважений ради трудового колективу
КП«Рахівтепло»

Юрій ГРЯДІЛЬ

«Затверджено»

Директор КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога може бути виплачена:

1. При довготривалій хворобі (більше одного місяця) працівника або члена його сім'ї (більше пів року).
2. В зв'язку з смертю найближчих родичів (мати,батько,син,дочка,дружина,чоловік).
3. Вступлення в шлюб.
4. Одержання інвалідності в результаті травми на підприємстві, потреба в санаторному лікуванні,придбання ними путівок в санаторії за повну вартість.
5. При матеріальних збитках в результаті стихійного лиха.
6. Матеріальна допомога може бути виділена сім'ї в зв'язку з смертю самого робітника.
7. Матеріальна допомога може бути виділена на другі цілі разового характеру, за рішення ради трудового колективу і адміністрації в кожному конкретному випадку за заявою працівника.

«Погоджено»

Уповноважений ради трудового колективу
КП «Рахівтепло»

Юрій ГРЯДЛЬ

«Затверджено»

Директор КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ

Про почасово-преміальну систему оплати праці працівників КП «Рахівтепло»

Дане положення вводиться в цілях збільшення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в кінцевому результаті виробництва, покращення якості надання послуг, робіт, безперебійного обслуговування та досягнення прибутків, рентабельності по наданню житлово-комунальних послуг. Основною умовою преміювання працівників є рентабельність виробничої діяльності по галузях.

Преміювання працівників проводиться при наявності фінансової можливості з урахуванням місячних результатів роботи. Працівники, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до армії, переходом на іншу роботу по переводу, виходом на пенсію, поступлення в навчально-учбовий заклад, звільнення по скороченню штатів, нарахування премій проводиться за фактично відроблений час в даному періоді.

Адміністрація по погодженню радою трудового колективу має право позбавити окремих працівників премії повністю або частково.

Позбавлення або зниження розміру премії проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому мали місце упущення і оформлення наказу по підприємству (особа яка допустила прогул, а також у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, а також мір громадського впливу за хуліганство).

Крім того премії позбавляється повністю або частково:

- За виробниче упущення в роботі
- За порушення виробничих та технічних інструкцій
- Порушення правил технічної експлуатації обладнання машин і механізмів
- Порушення правил ОП і ПБ при наявності випадків травматизму
- За систематичне спізнення на роботу або вихід з роботи до закінчення робочого часу, використання автотранспорту без дозволу адміністрації в особистих цілях
- При втраті матеріалів, обладнання, та механізмів:
- Крадіжка обладнання
- Вихід з ладу з вини працівника.

«Погоджено»

Уповноважений ради трудового колективу
КП «Рахівтепло»


Юрій ГРЯДІЛЬ
«Затверджено»**Директор КН «Рахівтепло»**

Василь ВЕКЛЮК
**П Е Р Е Л І К**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Рахівтепло», для підприємства що має

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Границі розміри доплат і надбавок
Доплати:		
1.1	За суміщенням професій	Доплата одному працівникові до 50% .
1.2	За розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику до 50% .
1.3	За інтенсивність, складність напруженість у роботі	Доплата одному працівнику до 50% /посадового окладу/.
1.4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки/окладу/відсутнього працівника.
1.5	За роботу в нічний час	20% годинної тарифної ставки/посадового окладу/за кожні години в цей час.
1.6	За роботу в шкідливих та важливих умовах праці	Тарифна ставка/посадовий оклад/збільшується на 4% .
1.7	За високі досягнення в праці або за виконання особливої важливої роботи за певний період	У межах 100% тарифної ставки посадового окладу.
1.8	За керівництво бригадою	До 50% в залежності від чисельності робітників в бригаді в кожному конкретному випадку.

Пронумеровано

I прошнуровано

20 аркушів (двадцять)

Директор
КП «Рахівтепло»

Василь ВЕКЛЮК

