

УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
№ 03196647  
61052, м. Харків, вул. Благовіщенська, 34  
тел. 712-03-18, 712-39-27

№ 10-94/10407/08-19 р.

на № 06.12.2019 20 р.

Директору

ПНВФ «АНКОР-ТЕПЛОЕНЕРГО»

ГУРОВУ К.О.

Представнику трудового колективу

АНДІЄНКУ О.С.

Про повідомну реєстрацію змін та  
доповнень до колективного договору

Шановний Кириле Олеговичу!

Шановний Олександрє Сергійовичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 06.12.2019 здійснено повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору ПНВФ «АНКОР-ТЕПЛОЕНЕРГО» (реєстраційний номер 11) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою,

В. о. начальника управління праці  
та соціального захисту населення

С.І. ГРЕЧКО

**Зміни та доповнення до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом**

---

**ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»  
на 2016-2021 роки**

**Прийнято на загальних зборах трудового колективу  
«08» листопада 2019 р.**

# Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПНВФ «Анкор – Теплоенерго» на 2016 – 2021 роки

1. Внести зміни до «Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки», пункт 3.1 викласти в наступній редакції:

«3.1. Регулювати тривалість робочого часу і часу відпочинку працівників в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною колективного договору.

Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджувати за погодженням з представником трудового колективу підсумований облік робочого часу, а також підсумований облік робочого часу з гнучким режимом використання робочого часу (зменшення початку і закінчення робочого дня (зміни), згідно з чинним законодавством). Норма робочого часу за обліковий період при застосуванні підсумованого обліку робочого часу визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

Графіки роботи працівників погоджувати з представником трудового колективу та доводити до відома працівників не пізніше, як за три дні до початку їх введення в дію».

2. «Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки», пункт 3.2 викласти в наступній редакції:

«3.2. Здійснювати контроль за дотриманням режиму робочого часу і часу відпочинку згідно з вимогами чинного законодавства про працю».

3. Доповнити колективний договір Додатком №6 «Перелік професій з підсумованим місячним обліком робочого часу».

Схвалено на загальних зборах трудового колективу ПНВФ «Анкор – Теплоенерго» «08» листопада 2019 року, протокол №1.



Директор  
ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

К.О.Гуров



Представник  
трудового колективу  
ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

О.С.Андрієнко

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перелік професій механоскладального цеху з підсумковим місячним обліком робочого часу.



**ПОГОДЖЕНО»**  
Представник трудового колективу  
ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

О.С. Андрієнко



**ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Директор  
ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

К.О.Гуров

### **Зміни та доповнення до правил внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства**

1. Абзац 1, 2, 3, 4, 5 розділу V «Робочий час і час відпочинку» викласти в наступній редакції:

«5.1. Згідно з законодавством про працю для працівників підприємства встановлена нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

Для окремих працівників підприємства (працівникам механоскладального цеху), запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. У разі виробничої необхідності підсумований облік робочого часу може встановлюватись іншим працівникам.

5.2. Місячні норми робочого часу для різних режимів роботи, розраховані на підставі вимог чинного законодавства про працю на відповідний робочий рік, щорічно затверджуються керівництвом підприємства та доводяться до працівників.

5.3. Режими роботи працівників:

5.3.1. для працівників із щоденним обліком робочого часу та для змінних встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

На підприємстві надаються такі дні щотижневого відпочинку:

- для працівників із щоденним обліком робочого часу - субота і неділя,
- для змінних працівників - відповідно до графіку роботи (змінності).

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

5.3.2. Час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюються такі:

	Режими роботи працівників		
	із п'ятиденним робочим тижнем	із змінним режимом роботи:	
		двозмінний	
Початок роботи	8-30	вдень 7-30, увечері 16-00	
Закінчення роботи	17-30	вдень 16-30, вночі 0-30	
Перерва для відпочинку і харчування	12-00 - 13-00	вдень з 12-00 до 13-00 увечері з 20-30 до 21-00 встановлюється згідно з рішеннями відповідних керівників за погодженням з представником трудового колективу у залежності від технологічного процесу, але не менше 30 хвилин і не більше 2 годин.	

*Недопрацювання норми годин облікового періоду компенсується в дні, зазначені у графіку, додатковою роботою в ранкову зміну, перепрацювання норми-годин - зменшенням тривалості робочого дня в нічну зміну.*

5.3.3. Перерва надається, як правило, через чотири години після початку роботи, не включається до робочого часу і використовується працівниками на власний розсуд.

5.3.4. Для працівників, робота яких відбувається позмінно, тривалість роботи (зміни), у тому числі час її початку та закінчення, а також перерви для відпочинку і харчування визначається графіками змінності.

Графік роботи і відпочинку повинен бути оголошений працівникам не пізніше як за три дні до початку його дії.

Графіки роботи (змінних чергувань) затверджуються директором ПНВФ «Анкор-Теплоенерго» та погоджуються з представником трудового колективу. Графіки складаються з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць (або інший обліковий період), розрахованої на підставі вимог трудового законодавства.

На виконання вимог нормативних документів щодо складання графіків роботи (змінності) з дотриманням установлених згідно з законодавством про працю повних (планових) місячних норм робочого часу, якщо сумарна кількість годин роботи за графіком в деякі місяці року виходить менша за норму, для забезпечення повного відпрацювання робочих годин дозволяється в окремі робочі зміни зменшувати встановлену правилами внутрішнього трудового розпорядку регламентовану тривалість перерв для харчування і відпочинку. У цьому разі в примітках під графіками роботи зазначаються конкретні числа місяця з такими робочими змінами, тривалості цих змін та перерв, їхні час початку та закінчення.

Тривалість робочих днів напередодні святкових днів скорочується на 1 годину.

Працівники своєчасно до введення в дію графіка роботи на наступний місяць повідомляються про тимчасові зміни тривалості робочої зміни та перерв.

Працівники чергуються за змінами рівномірно.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні - відмітити відхід з роботи у встановленому порядку (у журналах приймання – здавання зміни).

5.4. Особливості роботи працівників зі змінним режимом роботи:

- у виняткових випадках, залучення працівників до роботи у встановлені графіком вихідні або святкові дні, що не передбачені графіком роботи, проводити відповідно до ст.71 КЗпП України за виданими наказами та з наданням компенсації згідно зі ст.ст.72 або 107 КЗпП;

- час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважати надурочним і оплачувати в подвійному розмірі наприкінці відповідного місяця (крім компенсованої згідно з законодавством роботи у святкові та вихідні години).

5.5. Враховуючи виробничу необхідність, з метою раціонального використання робочого часу та у зв'язку з особливостями роботи працівникам підприємства може встановлюватися, за їх згодою, *гнучкий режим робочого часу* зі зміщенням початку і закінчення робочого дня.



5.6. На безперервних змінних роботах працівникам забороняється залишати робоче місце поки не надійде зміна. У випадках відсутності зміни в валежний час працівник інформує про це керівника, який зобов'язаний терміново вжити заходи щодо заміни відсутнього іншим працівником. При цьому скорочений відпочинок повинен бути не менше 12 годин і не допускається робота більше двох ночей підряд.

5.7. Явка на роботу по закінченні відпустки або хвороби працівників з підсумованим обліком робочого часу здійснюється за графіком роботи у відповідні робочі дні (зміни).

5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у виняткових випадках і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (при підсумованому обліку робочого часу - понад встановлену в обліковому періоді норму робочого часу).

Загальна кількість надурочної роботи не повинна перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (для змінних і графікових працівників при підсумованому обліку робочого часу - 24 годин на місяць і 120 годин на рік).

5.9. Робота у вихідні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у виняткових випадках, визначених законодавством, проводиться за наказом керівництва підприємства за узгодженням представника трудового колективу та компенсується відповідно до ст.72 КЗпП.

5.10. Залучення працівників до роботи у святкові або неробочі дні (ст.73 КЗпП) проводиться у випадках та в порядку, передбачених ст.71 КЗпП, та компенсується згідно зі ст.107 КЗпП.

5.11. Години роботи в святкові та ненадані вихідні дні, оплачені в подвійному розмірі, не вважаються надурочними і додатковій оплаті як надурочний час не підлягають.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівниками відповідних підрозділів і погоджуються з представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого статтями 50 та 51 КЗпП. Тривалість перерви між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, включаючи перерву на обід (частина перша ст.59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години (ст.70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст.59 КЗпП).

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст.72 КЗпП).

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається до норми робочого часу за обліковий період, установлені на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, оплачуються в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП). Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

5.12.1. Перевищення норми робочого часу, що виникає в деякі дні (тижні) за підсумованого обліку, компенсується додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості робочого часу в інші дні або тижні облікового періоду. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу облікового періоду.

5.12.2. При встановленні облікового періоду понад один місяць, у кінці кожного місяця нараховується працівникам належна їм заробітна плата згідно з чинними умовами оплати праці, а після закінчення облікового періоду (за останній його місяць) проводиться перерахунок з урахуванням фактичного часу роботи в обліковому періоді.

У кінці облікового періоду (в останній його місяць) оплачуються всі години надурочної роботи згідно зі ст.106 КЗпП.

5.12.3. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має проводитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою тривалості робочого часу за цей період.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.13. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників підприємства гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ).

Гнучкий режим робочого часу - це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня (Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом Мінпраці від 04.10.2006 №359). Режим ГРРЧ у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу. У цих умовах обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді,



який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

5.13.1. Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

5.13.2. Рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з представником трудового колективу або обумовлюється колективним договором.

5.13.3. Режим ГРРЧ може бути застосований на підприємствах у різних варіантах щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок (вільний від роботи час) залежно від виробничих (нерівномірне завантаження працівників роботою, коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі - ненормований робочий день) та інших умов.

Застосування режимів ГРРЧ не тягне змін у нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (у тому числі й спеціального) та інших трудових прав працівників.

У разі, коли рівень завантаження працівників роботою впродовж робочого дня дозволяє надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю їх у цей час на робочому місці і забезпечити їм нормальну, передбачену законодавством тривалість робочого дня, застосування ГРРЧ доцільне як альтернатива встановленню працівникам ненормованого робочого дня.

5.13.4. Порядок та умови застосування ГРРЧ визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.13.5. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу - часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- змінного часу - часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може складати від 30 хвилин до двох годин на зміну (цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці).

5.13.6. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу.

5.13.7. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

5.13.8. У разі виробничої необхідності роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на

загальновстановлений на підприємстві режим роботи (частина друга статті 33 КЗпП України).

5.13.9. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих у цьому режимі.

5.13.10. Робота в умовах ГРРЧ може бути організована за двома основними варіантами:

- при щоденному обліку робочого часу працівник зобов'язаний додержуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;

- при підсумованому обліку робочого часу працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу. У цьому випадку протягом встановленого облікового періоду працівник повинен недопрацьовані впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі, коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано годин понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку.

При цьому тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою порівняно з тривалістю робочого дня, встановленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.13.11. Роботодавець, виходячи із структури робочого дня та встановленого облікового періоду кожного окремого працівника, бригади або структурного підрозділу, які переводяться на ГРРЧ, повинен узгодити їх час роботи з роботою інших працівників, бригад або структурних підрозділів шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви на відпочинок, харчування.

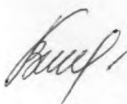
5.13.12. Під час виконання роботи поза межами підприємства (участь в інших роботах, службове відрядження тощо) ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений».

Директор



К. О. Гуров

Менеджер з  
персоналу



В.О. Рудь

**«ПОГОДЖЕНО»**

Представник  
колективу



ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»

науково-виробнича  
фірма

О.С. Андрійко

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор

ПНВФ «Анкор-Теплоенерго»



К.О.Гуров

**Додаток №6**

**«Перелік професій механоскладального цеху з підсумованим місячним  
об'ємом робочого часу»**

№ з/п	Назва професії
1	Начальник цеху
2	Майстер
3	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах
4	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, зайнятий зварюванням в середовищі CO2
5	Газорізальник
6	Фрезерувальник
7	Маляр
8	Слюсар з механоскладальних робіт

Всього прощено,  
процуровано  
і списано  
10 (десять) аркушів

28.11.19



много  
в

