

ПРИЙНЯТО

Конференцією трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»

Протокол № 2

"15" січня 2020 року



Голова профспілкової організації

КП «ХТС» Гармаш О.І.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»
на 2020-2022 р.р.**

Харків
2020

Зміст	Сторінка
1. Загальні положення	3
1.1. Мета укладення Колективного договору	3
1.2. Сторони Колективного договору та їх повноваження	3
1.3. Сфера дії положень Колективного договору	3
1.4. Порядок внесення змін і доповнень до Колективного договору	4
1.5. Термін дії Колективного договору	4
1.6. Інші загальні положення	4
1.7. Обов'язки сторін	4
2. Трудові відносини	5
3. Забезпечення зайнятості	6
4. Нормування і оплата праці	7
5. Режим роботи. Тривалість робочого часу і відпочинку	9
6. Охорона праці та здоров'я	10
7. Розвиток соціальної сфери підприємства. Соціальні пільги та гарантії	12
8. Гарантії діяльності профспілкових організацій	13
9. Гендерна рівність	13
10. Контроль за дотриманням та виконанням Колективного договору. Відповідальність сторін за виконання Колективного договору	15
Додатки	16-30

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Комунального підприємства «Харківські Теплові Системи» (далі - Підприємство), встановлює мінімальні соціальні гарантії, є підставою для укладання індивідуальних трудових договорів і контрактів, гарантує захист прав і інтересів всіх професійних груп працівників Підприємства та забезпечує соціальне партнерство Трудового колективу і адміністрації Підприємства.

1.1.2. Положення і норми Договору розроблені на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», інших актів чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Підприємства в особі директора Григорія Васильовича Лученцова, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі Адміністрація) з однієї Сторони, та від імені трудового колективу профспілковим комітетом Підприємства в особі голови профспілкового комітету Гармаш Олени Ігорівна, що діє на підставі Статуту профспілки (далі Профком), з іншої Сторони, а разом Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирливих процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того чи є вони членами профспілок, та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Жодна із Сторін в період дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення Договору будуть суперечити прийнятим в державі новим нормативним актам.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, а в разі реорганізації Підприємства він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.4. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.4.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод з питань, які є предметом Договору.

1.4.2. Кожна із Сторін, яка підписала Договір, має право вносити в період його дії пропозиції щодо змін та доповнень його умов, які не створюють перешкоди для виконання вже прийнятих Сторонами зобов'язань. Інша сторона повинна розглянути ці пропозиції та дати письмову відповідь не пізніше 7 днів з дня їх отримання.

1.4.3. Рішення про внесення змін або доповнень у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної, угод приймається спільним рішенням Адміністрації Підприємства та Профкому.

1.4.4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін або доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, і досягнення взаємної згоди, схвалюється Конференцією трудового колективу.

1.4.5. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.

1.5. Термін дії договору

1.5.1. Договір укладено на 2020 - 2022 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття Конференцією трудового колективу і діє до укладення нового Договору.

1.5.2. Сторони вступають в переговори щодо прийняття нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

1.6. Інші загальні положення

1.6.1. Після підписання Договору відповідальна особа Адміністрації Підприємства подає Договір на повідомну реєстрацію.

1.6.2. Роботодавець зобов'язується після реєстрації Договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.3. Дія Договору поширюється на всі структурні підрозділи, які входять до складу Підприємства.

1.7. Обов'язки сторін

1.7.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

- Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створювати належні умови праці.
- Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях.
- Забезпечити обов'язкове соціальне страхування. Страхування здійснювати в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

1.7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Проводити роботу по формуванню свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, економного використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.
- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудових колективах.
- Утримуватися від організації страйків за умови виконання з боку Адміністрації зобов'язань і положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів і примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- Не втручатися в оперативно-господарську діяльність Адміністрації Підприємства за умови виконання нею взятих на себе зобов'язань згідно з Договором.

1.7.3. Спільні обов'язки Адміністрації Підприємства та Профкому:

- Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирливих процедур в порядку, визначеному чинним законодавством.
- Сприяти успішній діяльності Підприємства у виконанні господарських завдань усіма підрозділами та окремими їх частинами.
- Визнавати та поважати права кожної Сторони сумлінно виконувати взяті зобов'язання.

2. Трудові відносини

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.
- 2.2. Дотримуватися режиму роботи Підприємства виходячи з 5-денного робочого тижня та тривалості роботи - 40 годин на тиждень (крім чергового персоналу), встановити єдиний скорочений робочий день - п'ятницю. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.
- 2.3. Забезпечити для працівників, зайнятих в безперервному процесі виробництва, сумарний облік робочого часу відповідно до встановлених графіків робіт на рік.
- 2.4. Надавати працівникам Підприємства щорічні оплачувані відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки".
- 2.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України "Про відпустки". (Додаток №6).
- 2.6. Залучати працівників до надурочних робіт у випадках, передбачених чинним законодавством за погодженням з Профкомом.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

- 2.7. Працювати над збільшенням власного капіталу Підприємства, сумлінно і якісно виконувати виробничі завдання і свої службові обов'язки.
- 2.8. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.
- 2.9. Дотримуватися технічної, виробничої і оперативної-диспетчерської дисципліни, дотримуватися Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії, берегти і зміцнювати власність Підприємства.
- 2.10. Створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової і виробничої дисципліни.
- 2.11. Суворо дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджені Адміністрацією та Профкомом Підприємства (Додаток №1).
- 2.12. Не допускати випадків крадіжок і марнотратства власності Підприємства.
- 2.13. Не допускати безпідставних, стихійних страйків, масового безладдя та непокорі рішенням і розпорядженням Адміністрації, погоджених з Профкомом Підприємства.

3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

- 3.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміни форм власності або часткової зупинки виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після попереднього проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень працівників Підприємства. Такі консультації повинні бути розпочаті не пізніше трьох місяців до прийняття рішення про звільнення.
- 3.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників понад 10% від загальної чисельності, розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.
- 3.3. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 3.4. Розірвання трудового договору за ініціативи Адміністрації, за підставами передбаченими пунктами 1 (крім випадку ліквідації Підприємства), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попереднім погодженням з Профкомом.
- 3.5. У разі скорочення чисельності штату або звільнення працівників, дотримуватися порядку звільнення, передбаченого законодавством. Звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, допускати, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.
- 3.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останнього місяця роботи, один день на п'ять днів вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 3.7. У разі простою не з вини працівника, зберігати за працівником усі права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим Договором. Час простою оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (класу), але не менше встановленого в державі рівня мінімальної заробітної плати.

3.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Підприємства з підставами, передбаченими п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення та 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. Забезпечувати створення робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу робочих місць, встановленого ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

3.10. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, що обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, але не більш ніж 15 календарних днів на рік.

3.11. За заявою працівника, надавати додаткову оплачувану відпустку до 3-х днів в разі: власного весілля; весілля дітей; смерті подружжя або близьких родичів (матері, батька, дітей, рідних братів і сестер, діда, баби, онуків); 1 день (1 вересня) жінкам (батьку, що виховує дітей сам), які мають дітей-школярів 1-3 класу.

3.12. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.13. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнень, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4. Нормування і оплата праці

4.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата – за I-у половину-21 числа, за II-у половину-6 числа кожного місяця наступного за звітним, а в разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За рішенням Адміністрації, за згодою працівника, форма виплати може бути змінена на безготівкову форму оплати шляхом перерахування належних працівникові сум на індивідуальний картковий рахунок в банківській установі України.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, за особливий характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

- 4.3. Відповідно до ст. 97 КЗпП України конкретні розміри тарифних ставок та окладів на Підприємстві визначаються з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, цим Договором.
- 4.4. «Положення про систему оплати праці працівників», що діє на Підприємстві, приведено в Додатку № 2 до Договору; система надбавок та доплат до заробітної плати працівників наведена в Додатку № 3 до Договору.
- 4.5. При розробці штатних розкладів найменування посад та професій застосовуються відповідно до Класифікатора професій ДК 003: 2010.
- 4.6. Оплата праці працівників здійснюється за почасово-преміальною системою на підставі табеля обліку використання робочого часу, відповідно до встановлених місячних тарифних ставок та місячних посадових окладів за фактично відпрацьований час.
- 4.7. Застосовується індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.
- 4.8. Здійснюється компенсація втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно чинного законодавства.
- 4.9. Мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду в розмірі не менше 60 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 4.10. Застосовується коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за основним видом діяльності (підгалузі) до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду - 1,66.
- 4.11. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.99 р. № 859 оплата праці директора Підприємства здійснюється за контрактом. Дійсним Договором визначено співвідношення мінімального окладу (тарифної ставки) 1 розряду працівників основних професій, встановленого на Підприємстві, до окладу директора в співвідношенні 1: 5.
- 4.12. Посадові оклади керівників, фахівців та службовців встановлюються відповідно до коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду основної професії, визначених Галузевою угодою (Додаток №2).
- 4.13. З метою матеріального стимулювання працівників Підприємства, а також в залежності від посадових обов'язків та обсягу виконуваних робіт керівників, фахівців та службовців мінімальна різниця п'ять відсотків та максимальна різниця між посадовими окладами складає двадцять п'ять відсотків.
- 4.14. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат та премій встановлюються індивідуально директором Підприємства, згідно положень цього Договору.
- 4.15. При перерахунку доплат та надбавок з процентного у грошовий вираз, а також при дробленні розміру посадового окладу (тарифної ставки), на частини (при роботі за сумісництвом) допускається округлення отриманого результату до цілого числа за принципом: до 49 коп. - в меншу сторону, від 50 коп. - в більшу сторону.
- 4.16. Преміювання працівників Підприємства за основні результати виробничої діяльності може здійснюватися відповідно до «Порядок у преміювання працівників за основні результати виробничої діяльності» (Додаток №4).

4.17. Позбавлення або зниження розміру премії за поданням керівника відповідного структурного підрозділу оформляється наказом по Підприємству із зазначенням причин та може проводитися тільки за той розрахунковий період, в якому було скоєно або виявлено упущення в роботі, або наступний за ним.

4.18. Надбавка за безперервний стаж роботи (вислугу років) здійснюється відповідно до «Порядку виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вислугу років)» (Додаток №5)

4.19. Працівникам, які виконують на Підприємстві, поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою), розширену зону обслуговування, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.20. Суміщення професій оформляється наказом директора.

4.21. Адміністрація зобов'язується забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.22. Усі питання, що стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджуються між Адміністрацією та працівником в індивідуальному порядку.

4.23. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншими органами та особами тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5. Режим роботи. Тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Режим роботи Підприємства, тривалість робочого часу та час відпочинку встановлені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

5.2. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до графіка, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Профкомом до 30 грудня на наступний рік та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки».

5.3. Тривалість основних щорічних відпусток встановлюється працівникам залежно від безперервного стажу роботи на Підприємстві:

до 2-х років - 24 календарних дні;

від 2-х до 4-х років - 26 календарних днів;

від 4-х і більше років - 28 календарних днів.

При цьому, за умови прийняття на роботу на Підприємство за переведенням з організацій та підприємств, зазначених в Додатку №4 - враховується стаж попередньої роботи.

5.4. Тривалість щорічних додаткових відпусток за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлюється в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівників з ненормованим робочим днем встановлюється до 7 днів згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», за клопотанням керівника структурного підрозділу.

Перелік посад і професій, зайнятість працівників яким надається право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, наведені в Додатку №6.

- 4.17. Позбавлення або зниження розміру премії за поданням керівника відповідного структурного підрозділу оформляється наказом по Підприємству із зазначенням причин та може проводитися тільки за той розрахунковий період, в якому було скоєно або виявлено упущення в роботі, або наступний за ним.
- 4.18. Надбавка за безперервний стаж роботи (вслугу років) здійснюється відповідно до «Порядку виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вслугу років)» (Додаток №5)
- 4.19. Працівникам, які виконують на Підприємстві, поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою), розширену зону обслуговування, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 4.20. Суміщення професій оформляється наказом директора.
- 4.21. Адміністрація зобов'язується забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 4.22. Усі питання, що стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджуються між Адміністрацією та працівником в індивідуальному порядку.
- 4.23. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншими органами та особами тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5. Режим роботи. Тривалість робочого часу і відпочинку

- 5.1. Режим роботи Підприємства, тривалість робочого часу та час відпочинку встановлені в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
- 5.2. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до графіка, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Профкомом до 30 грудня на наступний рік та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки».
- 5.3. Тривалість основних щорічних відпусток встановлюється працівникам залежно від безперервного стажу роботи на Підприємстві:
- до 2-х років - 24 календарних дні;
 - від 2-х до 4-х років - 26 календарних днів;
 - від 4-х і більше років - 28 календарних днів.
- При цьому, за умови прийняття на роботу на Підприємство за переведенням з організацій та підприємств, зазначених в Додатку №4 - враховується стаж попередньої роботи.
- 5.4. Тривалість щорічних додаткових відпусток за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлюється в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.
- Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівників з ненормованим робочим днем встановлюється до 7 днів згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», за клопотанням керівника структурного підрозділу.
- Перелік посад і професій, зайнятості працівників яким надається право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, наведені в Додатку №6.

5.5. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І-ї групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.6. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: особам віком до вісімнадцяти років; інвалідам; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

5.7. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.8. Для окремих категорій працівників можуть бути надані додаткові оплачувані відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством, час надання яких узгоджується з Адміністрацією.

6. Охорона праці та здоров'я

З метою створення нормальних і безпечних умов праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам», що розробляються і затверджуються щорічно (Додаток №7).

6.2. Виділяти кошти на виконання заходів з охорони праці (відповідно до статі 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. При прийнятті на роботу проінформувати під розписку працівників про умови праці та наявність на їх робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів (фізичних, хімічних, біологічних, психофізіологічних), які виникають під час роботи з екранними пристроями та ще не усунуто, а також про можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівників (відповідно до статі 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. За кошти підприємства забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗУ від 21.05.2007р. №246 та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року.

Не допускати працівників Підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.5. Не залучати жінок і підлітків (від 14 до 18 років) до важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці. Не залучати жінок і підлітків до підймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.6. Забезпечити укомплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

6.7. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.8. Проводити не рідше одного разу на квартал, за участю представника трудового колективу, аналіз стану охорони праці на Підприємстві, причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві.

6.9. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку, затвердженому постановою КМУ від 17.04.2019р. №337.

6.10. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.12. Дотримуватися виконання затверджених Адміністрацією інструкцій з охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.13. Співпрацювати з Адміністрацією в справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю та здоров'ю, або людей навколо них або навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.14. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, а також життя або здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці.

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

6.17. Брати участь у проведенні перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробці комплексних заходів з питань охорони праці, обробці та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим від нещасних випадків і їх сім'ям, надавати в разі потреби свої висновки.

7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги, гарантії і компенсації

7.1. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

7.2. За заявою працівникам Підприємства може надаватися матеріальна допомога у випадках: у зв'язку зі складними сімейними обставинами, на поховання родичів, при одруженні та народженні дитини.

7.3. Адміністрація може отримувати проїзні квитки для проїзду в громадському транспорті працівникам для виконання завдань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, вільності, необхідній для виконання виробничих завдань.

7.4. Працівникам отримувати гарантії та компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, у терміни, визначені законодавством.

7.6. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, працівникам за погодженням з генеральним директором та на підставі укладення договору надається споживчий кредит, безвідсоткова позика:

- на оплату за навчання у вищих навчальних закладах;
- на лікування, обстеження стану здоров'я;
- на придбання лікарських препаратів, при наявності медичного висновку;
- на поліпшення житлових умов, ремонт та придбання житла.

Позика надається працівникам Підприємства, які пропрацювали на підприємстві не менше двох років та не досягли пенсійного віку. Позика надається у розмірі не більше 12 середньомісячних заробітних плат, розрахованих за останні два місяці, за умови погашення її рівними частинами на протязі до тридцяти шести місяців.

7.7. Працівникам Підприємства, які пропрацювали на Підприємстві, не менше 2-х років, на підставі клопотання керівника підрозділу, може надаватися одноразове заохочення в честь пам'ятних дат, професійних свят, ювілейної дати 50 років, а також при досягненні пенсійного віку (за умови виходу на пенсію), та проводиться у формі грошового заохочення. Розмір заохочення встановлюється в залежності від стажу роботи на Підприємстві:

- від 2 до 5 років – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
- від 5 до 10 років - до 75% посадового окладу (тарифної ставки);
- від 10 до 20 років - до 100% посадового окладу (тарифної ставки);
- вище 20 років - до 200% посадового окладу (тарифної ставки).

Адміністрація Підприємства та Профкомом сумісним рішенням можуть заохочувати працівників, які внесли значний внесок у розвиток Підприємства в розмірі до двох середньомісячних заробітних плат заохоченого працівника.

7.8. Працівникам підприємства може надаватися одноразове заохочення до пам'ятних дат (професійних свят).

7.9. Адміністрація гарантує надання соціальних пільг, зазначених у Договорі при наявності грошових коштів на Підприємстві. При недостатності коштів, пріоритетність соціальних пільг визначається в кожному конкретному випадку.

7.10. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

Відносно за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, встановлених наказом на Підприємстві. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміту, вирішує директор окремо в кожному випадку.

8. Гарантії діяльності профспілкових організацій

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Всіляко сприяти профспілці в її діяльності.
- 8.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку Підприємства.
- 8.3. Брати участь в заходах Профкому на його запрошення.
- 8.4. Надавати Профкому в безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, транспорт.
- 8.5. При наявності заяв працівників Підприємства - членів профспілки, щомісяця утримувати з заробітної плати членські профспілкові внески та перераховувати в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок профспілкової організації, не пізніше ніж через п'ять банківських днів після виплати заробітної плати.
- 8.6. Перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкової організації кошти для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в розмірі до 5%, але не менше 0,3% фонду оплати праці згідно з чинним законодавством.
- 8.7. Надавати членам Профкому (профкомів структурних підрозділів), не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час, зі збереженням середньої заробітної плати, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання - додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати.
- 8.8. Якщо виконання громадських обов'язків членів Профкому (профкомів структурних підрозділів) пов'язані з виїздом у відрядження - витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.
- 8.9. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів Підприємства, без попередньої згоди виборного профспілкового органу, членами якого вони є.
- 8.10. Не допускати звільнення працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Підприємства протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад згідно чинного законодавства.
- 8.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання Профкому про усунення порушень законодавства про працю та Договору, вживати заходів для їх усунення.
- 8.12. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, передбачених чинним законодавством.

9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1 Керівник зобов'язується:

- 9.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
- 9.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників Профкому (або голову профспілкового комітету).

- 9.4. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 9.5. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 9.6. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.7. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 9.8. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 9.9. Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.10. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

**III. Контроль за дотриманням та виконанням Колективного договору.
Відповідальність Сторін за його невиконання**

Сторони домовилися, що:

III.1. Контроль за дотриманням та виконанням Колективного договору здійснює постійно діюча комісія з контролю за виконанням Колективного договору та внесення змін і доповнень до нього.

III.2. При виникненні випадків порушення або невиконання умов Договору, Сторони зобов'язані в тижневий термін провести взаємні консультації, заходи щодо усунення порушень.

III.3. Хід виконання Колективного договору розглядається на спільних засіданнях представників Адміністрації та Профкому.

III.4. Звіт про виконання колективного договору за рік та розгляд нового Колективного договору заслуховується на конференції трудового колективу не пізніше 14 лютого наступного року.

III.5. Кожна із Сторін несе повну відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

III.6. У разі порушень або невиконання зобов'язань Договору з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Підприємства та профспілки, Положення про філію. Дане порушення є підставою для звільнення премії, надбавки і доплати.

Директор
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»



Г.В. Лученцов

Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства
«Харківські теплові мережі»



О.І. Гармаш

Додаток № 1 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор КП «ХТС»

Бученцов Григорій Васильович



Погоджено:

Голова профкому первинної
профспілкової організації КП
«ХТМ»

Гармаш Олена Ігорівна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»
Протокол від 18.11.2019

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства «Харківські теплові системи»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.4. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

2.2. Директор призначається Розпорядженням Харківського міського голови.

2.3. Директор Підприємства укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.4. Головний інженер, головний бухгалтер, заступники директора, начальник підрозділів Підприємства призначаються на посаду та звільняються з посади Директором Підприємства за погодженням з Департаментом комунального господарства Харківської міської ради.

2.5. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строків трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

22. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

На час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові висновки.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Підприємства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

23. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

24. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата надання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

25. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

26. У разі надання працівником при прийомі на роботу підроблених документів або завідомо неправдивих відомостей, трудовий договір може бути розірваний за ініціативою роботодавця.

27. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2307-VI, при прийнятті на роботу працівника повідомляють про власника його персональних даних (Підприємства), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному законодавством про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та

контрагентів, затвердженим наказом директора Підприємства від 18.11.2019 № 6 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

222. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний видати йому власним чином завірену копію зазначеного наказу.

223. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, складений у письмовій формі.

Наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держстатистики України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

224. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

225. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Після досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 194 КЗпП).

226. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи підприємством вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та записки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємства — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють згідно діючого законодавства України, на підставі відповідної заяви, не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

227. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Підприємства.

228. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), з дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

229. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (з записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та письмово засвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності з вимогами чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

230. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Висвідчення справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

Працівник зобов'язаний:

1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки наданих особових карток П-2.

1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

1.9. У разі роботи в Підприємства за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з попереднього місця роботи у триденний строк.

1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до фіксованої дати виходу на роботу.

1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємства.

1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та замовцями.

1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.

1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

402. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють організацію, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.
403. Директор зобов'язаний:
- 403.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 403.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 403.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 403.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 403.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 403.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 403.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 403.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 403.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 403.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 403.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 403.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, набуття освіти.
- 403.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Підприємстві.
- 403.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
404. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.
405. Завдяки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених законодавством по Підприємству. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт встановлює директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

406. Працівник має право:
- 406.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 406.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 406.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
- 406.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 406.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 406.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 406.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
407. Роботодавець має право:
- 407.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, етичного ставлення до ввіреного йому майна.
- 407.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.3.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

4.3.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

Початок роботи	08.30
Закінчення роботи	17.30
Закінчення роботи в п'ятницю	16.30
Перерва для відпочинку та харчування	з 12.42 до 13.30

5.3. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.4. У Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.4.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.4.2. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 червня — День Незалежності України;

4 жовтня — День захисника України;

квітень (неділя) — Пасха (Великдень);

квітень (неділя) — Трійця.

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

Випадкові святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України частині 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

Якщо роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або грошової форми у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

518. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Підприємства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

519. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

520. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

521. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

522. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо повідомити свою відсутність із безпосереднім керівником.

523. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

524. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

525. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за другим місцем роботи.

526. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу безперервну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці Підприємства, яке є додатком до колективного договору.

Директор Підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та одного з співробітників Підприємства.

Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Додаток № 2 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХТС»

Дученцов Григорій Васильович



Погоджено:

Голова профкому первинної
профспілкової організації КП
«ХТМ»

Гармаш Олена Ігорівна



**1. Перелік посадових окладів керівників, фахівців, професіоналів і
службовців**

Виконання посади	Коеф-т*	Тарифний оклад
Директор	-	Оплата згідно контракту з керівником
Головний бухгалтер	-	13434,00
Головний інженер	-	13434,00
Головний економіст	2,2	12595,49
Директор з кадрів	1,7	9732,87
Головний бухгалтер	2,2	12595,49
Бухгалтер 1 категорії	2,0	11450,44
Спеціаліст служби теплопостачання	2,4	13740,53
Спеціаліст юридичного відділу з претензійною-позовної	2,4	13740,53
Головний юрисконсульт	2,2	12595,49
Бухгалтер 2 категорії	2,0	11450,44
Бухгалтер 1 категорії	2,1	12022,96
Директор	1,8	10305,40
Головний інженер	2,2	12595,49
Спеціаліст відділу по роботі з юридичними особами	2,4	13740,53
Менеджер	1,2	6870,26
Директор	1,83	6311,54
Службовик службових приміщень	1,05	3621,37

* Коефіцієнт співвідношення розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду працівника основної професії

Відсоток співвідношення між мінімальним і максимальним тарифними окладами складає

Додаток № 3 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

директор КП «ХТС»

Григорій Васильович



Погоджено:

Голова профкому первинної
профспілкової організації КП
«ХТМ»

Гармаш Олена Ігорівна



Перелік та розмір доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ: За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За робочий день з розподіленням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	Від 25 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі 25 відсотків за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці»
За високі досягнення у праці	до 100 відсотків посадового окладу

Додаток № 4 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

Підписую:

Директор

КП «ХТС»

Григорій Васильович



Погоджено:

Голова профкому первинної
профспілкової організації
КП «ХТМ»

Гармаш Олена Ігорівна



Порядок

преміювання працівників за основні результати виробничої діяльності

1. Премія вводится з метою матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в підвищенні ефективності, надійності та безперебійної роботи устаткування, підтримки температурного режиму, економного витрачання енергоресурсів, підвищенні якості комунальних послуг, своєчасного початку та закінчення опалювального сезону, збільшення числа розрахунків споживачів тощо.
2. Премія за основні результати виробничої діяльності може встановлюватися як по місячних результатах роботи, так і на тривалий період за фактично відпрацьований час при якісному виконанні працівниками своїх обов'язків та виробничих завдань в розмірі до 100% тарифної ставки (посадового окладу).
3. Умови для преміювання працівників:
 - Достроковий монтаж та введення в експлуатацію нового устаткування, будівництво об'єктів.
 - Внесення пропозицій по поліпшенню організації виробництва, зменшенню трудових витрат на ремонт, економії енергоресурсів.
 - Успішне закінчення опалювального сезону та консервації котельних.
 - Підготовка котельних, тепломреж та устаткування до опалювального сезону.
 - Підвищення професійного рівня, опанування суміжної спеціальності.
 - Якісне складання та здача квартального (річного) звіту та іншої звітності Підприємства.
 - Реалізація заходів по удосконаленню техніко-економічного та фінансового планування.
 - Робота з підготовки розрахунків тарифів на послуги з теплопостачання, водопостачання та водовідведення.
 - Удосконалення організації праці та заробітної плати.
 - За своєчасне та якісне виконання завдань; забезпечення високопродуктивної праці; прояв ініціативи та творчого відношення до справи; дотримання виробничої та трудової дисципліни, та інші фактори, що покращують кінцеві результати роботи Підприємства.

Підставою для нарахування премії є службова записка керівників відповідних структурних підрозділів (заступники директора, начальники відділів (служб), головний бухгалтер, начальники Філій) та оформляється наказом по Підприємству.

Позбавлення або зниження розміру премії по клопотанню керівника відповідного структурного підрозділу оформляється наказом по Підприємству з вказівкою причин, чому не робиться тільки за той розрахунковий період, в якому було здійснено або виявлено порушення в роботі, або що йде за ним.

Додаток № 5 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

Підписано:

Голова КП «ХТС»

Гармаш Олена Ігорівна



Погоджено:

Голова профкому первинної
профспілкової організації КП
«ХТМ»

Гармаш Олена Ігорівна



ПОРЯДОК

Виплата щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (вслугу років)

Надбавка за безперервний стаж роботи виплачується усім працівникам облікового складу Підприємства в наступних розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки в % до тарифного окладу
Понад 3 - 5	5
Понад 5 - 10	10
Понад 10 - 15	15
Понад 15 до 25	20
Понад 25	25

У стаж роботи, який надає право на отримання надбавки, включається безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях теплопостачання, водопостачання, водовідведення, де була передбачена виплата такої надбавки в законодавчому порядку (підприємства системи ЖКГ, Міненерго, будівельні організації цих систем, установи державної адміністрації житлово-комунального господарства).

Крім того, у безперервний стаж роботи, що надає право на отримання надбавки зараховується:

- час дійсної термінової служби, якщо працівник до призову в армію працював на Підприємстві(чи підприємствах і організаціях, вказаних п.2 цього Порядку) та після звільнення в запас впродовж 3-х місяців був прийнятий на роботу на Підприємство;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації працівників від виробництва;
- час відпустки по догляду за дитиною згідно з чинним законодавством, якщо до відпустки працівник працював на Підприємстві (або підприємствах і організаціях, вказаних в п.2 цього Порядку).

Для сезонних працівників Підприємства (які працюють на час опалювального періоду) стаж роботи для вслуги років визначається сумарним підрахунком відповідних періодів, за умови якщо працівник пропрацював цілий опалювальний період і повернувся на роботу на наступний опалювальний період.

Безперервний стаж роботи на Підприємстві визначається щомісячно за станом на 1 число.

Довідником для визначення стажу, що надає право на отримання надбавки, є довідник трудової книжки.

Надбавка за безперервний стаж роботи (вслугу років) нараховується на тарифну ставку (оклад) та виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час.

При тимчасовому заміщенні (виплати різниці в окладах) надбавка нараховується на тарифну ставку (оклад) по основній роботі.

Додаток №6 до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
КП «ХТС»

Погоджено:

**Голова профкому первинної
профспілкової організації КП
«ХТМ»**

Гармаш Олена Ігорівна



Перелік

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися
щорічна додаткова відпустка**

№ п/п	Найменування посад	Кількість додаткових днів до відпустки
1	Адміністрація: Директор, головний інженер, провідний економіст, інспектор з кадрів.	7
2	Бухгалтерія: головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер 1 категорії.	7
3	Служба теплозбуту: начальник служби теплозбуту.	7
4	Юридичний відділ з претензійно-позовної роботи: начальник юридичного відділу з претензійно-позовної роботи, провідний юрисконсульт, інженер 2 категорії, інженер.	7
5	Відділ по роботі з юридичними особами: начальник відділу по роботі з юридичними особами, провідний інженер, інженер 2 категорії, інженер 1 категорії, інженер.	7
6	Адміністративно-господарська група: діловод, водій.	7

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором ВАШ-УКР
Заступник начальника



Погоджено
Голова профспілки працівників
професійного органу
Гармаш Олена Ігорівна

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, рівня праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт (тис.грн)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Ефективність заходів	
					планується	
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності; проведення первинних та повторних інструктажів з охорони праці на робочому місці	10,0	протягом року	інженер юридичного відділу з претензійно-позовної роботи служби теплозбуту	Підвищення ефективності та безпеки праці	
2	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗУ від 21.05.2007р. №246 та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року.	10,0	протягом року	інспектор з кадрів	Визначення фактичного стану здоров'я робітників з метою визначення можливості виконання службових обов'язків	
3	Придбання необхідних нормативно-правових актів з охорони праці, научних посібників, літератури та журналів з питань охорони праці	8,0	протягом року	інженер юридичного відділу з претензійно-позовної роботи служби теплозбуту	Інформаційне забезпечення з питань охорони праці	

4	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці систем штучного освітлення адміністративних та інших приміщень, робочих місць (заміна світильників, встановлення додаткових світильників, заміна ламп освітлення тощо)	5,0	протягом року	начальник служби теплообігу	Приведення згідно вимогам штучного освітлення приміщень
5	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці установок для нагрівання (охолодження) повітря адміністративних та інших приміщень	100,0	протягом року	начальник служби теплообігу	Приведення до відповідності мікроклімату на робочих місцях, підвищення умов праці
6	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці, модернізація та придбання комп'ютерної техніки	200,0	протягом року	начальник служби теплообігу	Підвищення умов праці
7	Забезпечення працівників мийними засобами відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором	2,0	протягом року	інженер відділу по роботі з юридичними особами служби теплообігу	Забезпечення гігієни праці
	Всього:	338,0			

Вектор проекту, відповідно до експертного

та експертного

31 (м. Київ, 08.04.17)

архиву





У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net. код ЄДРПОУ 03196624

27.01.2020 № 7-14/698

Керівнику підприємства
КП «Харківські теплові системи»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КП «Харківські теплові системи» на 2020- 2022роки зареєстровано 27.01.2020 за №27 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ