



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ 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: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
КП «Харківські теплові системи»
ЛУЧЕНЦОВУ Г.В.

30.06.2021 2742/0/579-21

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Харківські теплові системи» на 2021-2023 роки зареєстровано 30.06.2021 за № 132 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко
Шимченко 51 31 36

ПРИЙНЯТО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»
Протокол № 1 від 15.06.2021 р.

Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства «ХТС»
Біляєв Борис Євгенович



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»
на 2021-2023 р.

Зміст	Сторінка
1. Загальні положення	2
2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості	3
3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	3-4
4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	4-6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6-7
6. Прийом і звільнення працівників	7-8
7. Охорони праці та здоров'я	8
8. Соціальні пільги і гарантії.	9-10
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	10
10. Гендерна рівність	10
11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.	10
12. Прикінцеві положення	11
Додатки	12-28

Колективний договір комунального підприємства "Харківські теплові системи" на 2021 - 2023 р.

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.

Сторони:

Адміністрація підприємства в особі директора Григорія Васильовича Лученцова, який діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони

і трудовий колектив КП "ХТС", в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу, начальника юридичного відділу з претензійно-позовної роботи Біляєва Бориса Євгеновича, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений на підставі Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці", Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», інших актів чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. 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. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

2.5. Забезпечується створення робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу робочих місць, встановленого ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. 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 письмовою згодою працівника, форма виплати може бути змінена на безготівкову форму оплати шляхом перерахування

належних працівників сум на індивідуальний картковий рахунок в банківській установі України.

3.2. 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.

3.3. «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.

3.4. 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.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат та премій встановлюються індивідуально директором Підприємства, згідно положень цього Договору.

3.6. Преміювання працівників Підприємства за основні результати виробничої діяльності може здійснюватися відповідно до «Порядку преміювання працівників за основні результати виробничої діяльності» (*Додаток №4*).

3.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.8. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (крім сумісництва), якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого транспорту, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо.

4.2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.3. У разі простою не з вини працівника, зберігається 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 (окладу), але не менше встановленого в державі рівня мінімальної заробітної плати.

4.4 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.

4.5. 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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.6. 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.

4.7. «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.

4.8. При розробці штатних розкладів найменування посад та професій застосовуються відповідно до Класифікатора професій ДК 003: 2010.

4.9. 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.

4.10. Застосовується індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

4.11. Здійснюється компенсація втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно чинного законодавства.

4.12. 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 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.13. Застосовується коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за основним видом діяльності (підгалузі) до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду - 1,66. До робітника 1 розряду основної професії на Підприємстві відноситься професія «оператор теплового пункту 1 розряду»

4.14. 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.

4.15. 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).

4.16. 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.

4.17. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат та премій встановлюються індивідуально директором Підприємства, згідно положень цього Договору.

4.18. 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.

4.19. Преміювання працівників Підприємства за основні результати виробничої діяльності може здійснюватися відповідно до «Порядок у преміювання працівників за основні результати виробничої діяльності» (Додаток №4).

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. Суміщення професій оформляється наказом директора.

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

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

4.25. 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 (ок №1).

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. 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.

5.5. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до графіка, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу 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».

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на

термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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, самотній 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.

5.10. 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; самотній 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;

5.11. 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.

5.12. 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. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

6.4. Контрактна форми підписання трудового договору встановлюється для (наприклад, заступників директора, начальників підрозділів, служб, провідних спеціалістів ін.).

6.5. Не допускається масове звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників понад 10% від загальної чисельності, розробляється та впроваджується узгоджена з Радою трудового колективу програма працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

6.6. У разі скорочення чисельності штату або звільнення працівників, повинен дотримуватися порядок звільнення, передбаченого законодавством. Звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

7. Охорони праці та здоров'я

З метою створення нормальних і безпечних умов праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. 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 №6).

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

7.3. 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»).

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

7.5. 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.

7.6. Забезпечити укомплектування медичних аптечок необхідними медикаментами.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 7.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.
- 7.12. Дотримуватися виконання затверджених Адміністрацією інструкцій з охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.15. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці.
- 7.16. 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.
- 7.17. Брати участь у проведенні перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробці комплексних заходів з питань охорони праці, обробці та прийняття локальних нормативних актів про охорону праці.
- 7.18. 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.

8. Соціальні пільги і гарантії.

- 8.1. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.
- 8.2. 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.
- 8.3. Адміністрація може отримувати проїзні квитки для проїзду в громадському транспорті працівникам для виконання завдань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, в кількості, необхідній для виконання виробничих завдань.
- 8.4. Працівникам отримувати гарантії та компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 8.5. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, працівникам за погодженням з 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.

8.6. 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 10 % посадового окладу (тарифної ставки)
- від 5 до 10 років - до 15% посадового окладу (тарифної ставки);
- від 10 до 20 років - до 20% посадового окладу (тарифної ставки);
- понад 20 років - до 25% посадового окладу (тарифної ставки).

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

9.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Гендерна рівність

10.1 Керівник зобов'язується:

10.2 Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

10.3 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.4 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.6. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

11.Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. Прикінцеві положення

12.1. Строк дії цього договору з моменту підписання до 31.12.2023 р.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

Директор Комунального підприємства
"Харківські теплові системи"
Г.В. Лученцов



Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства
"Харківські теплові системи"
Б.Є. Біляев



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

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
"Харківські теплові системи"

Г.В. Лученцов



М. П.

Погоджено:

Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства
"Харківські теплові системи"

Б.Є. Біляєв



М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківські теплові системи»
Протокол № 1 від 15.06.2021.

**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).

Строкові 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.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог 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.

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

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.

2.7. 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 ділянки;
- 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.

- 2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).
- 2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.
- 2.10. У разі надання працівником при прийомі на роботу підроблених документів або завідомо неправдивих відомостей, трудовий договір може бути розірваний за ініціативою роботодавця.
- 2.11. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-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 або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням 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.
- 2.12. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний видати йому належним чином завірену копію зазначеного наказу.
- 2.13. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.
- У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.14. 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.
- 2.15. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).
- 2.16. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки 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.

2.17. 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 охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Підприємства.

2.18. 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), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

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

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

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

2.20. 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.

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

Передавання 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.

2.22. 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

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

3.1.4. 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.

- 3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи в Підприємства за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.
- 3.1.10. 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 бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємства.
- 3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.15. 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 відвідувачами.
- 3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.
- 3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють організацію, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.
- 3.3. Директор зобов'язаний:
- 3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

- 3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Підприємства.
- 3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.4. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.
- Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує у межах сум, установлених наказом по Підприємству. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор окремо в кожному випадку.

4. Права працівника та роботодавця

- 4.1. Працівник має право:
- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. Роботодавець має право:
- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. 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:

З 01 січня по 15 травня та з 01 жовтня по 31 грудня:

Початок роботи	08.00
Закінчення роботи	17.00
Закінчення роботи в п'ятницю	15.45
Перерва для відпочинку та харчування	з 12.00 до 12.45

З 16 травня по 30 вересня:

Початок роботи	08.00
Закінчення роботи	17.00
Закінчення роботи в п'ятницю	14.30
Перерва для відпочинку та харчування	з 12.00 до 12.30

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;

7 січня і 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 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

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

Напередодні 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 та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в 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 у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.8. 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.

5.9. 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).

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

5.11. 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.

5.12. 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 погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

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

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

5.15. 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 основним місцем роботи.

5.16. 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

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

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

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

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

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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.

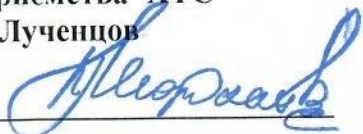
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального
підприємства "ХТС"

Г.В. Лученцов



Погоджено:

Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства "ХТС"

Б.Є. Біляєв



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

Найменування посади	Коеф-т*	Тарифний оклад
Директор	-	Оплата згідно контракту з керівником
Головний бухгалтер	2,6	18482,00
Головний інженер	2,6	18482,00
Начальник служби теплопостачання	2,6	18482,00
Провідний економіст	2,2	15639,00
Провідний бухгалтер	2,2	15639,00
Бухгалтер 1 категорії	2,1	14928,00
Уповноважена особа-фахівець з публічних закупівель	2,0	14217,00
Начальник юридичного відділу з претензійно-позовної роботи	2,4	17060,00
Провідний юрисконсульт	2,2	15639,00
Юрисконсульт	2,1	14928,00
Провідний інженер-програміст	2,2	15639,00
Провідний інженер	2,2	15639,00
Інженер 1 категорії	2,1	14928,00
Інженер 2 категорії	2,0	14217,00
Інженер	1,8	12795,00
Начальник відділу по роботі з юридичними особами	2,4	17060,00
Інспектор з кадрів	1,7	12084,00
Діловод	1,2	8530,00
Прибиральник службових приміщень	1,05	4496,00

* 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 25%

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Комунального
підприємства "ХТС"
Г.В. Лученив



Погоджено:
Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства "ХТС"
Б.Є. Білясв



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 розділенням 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
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»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального
підприємства "ХТС"

Г.В. Лученцов



Погоджено:

Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства "ХТС"

Б.Є. Біляєва



**Порядок
преміювання працівників за основні результати виробничої діяльності**

1. Порядок вводиться 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 рівня 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, тепломереж 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 тепlopостачання, водopостачання 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 та може робитися тільки за той розрахунковий період, в якому було здійснено або виявлено упущення в роботі, або що йде за ним.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Комунального
підприємства "ХТС"
Г.В. Лученцов



Погоджено:
Голова Ради трудового колективу
Комунального підприємства "ХТС"
Б.Є. Біляєв



**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, фахівець з публічних закупівель.	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, юрисконсульт, інженер.	7
5	Відділ по роботі з юридичними особами: начальник відділу по роботі з юридичними особами, провідний інженер, інженер 1 категорії.	7
6	Адміністративно-господарська група: діловод.	7

ПОГОДЖЕНО:
Голова Ради трудового колективу
Комп'ютерного підприємства «ХТС»
Білясв Борис Євгенович

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «ХТС»
Лученцов Григорій Васильович

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам
КП «ХТС» на 2021 рік відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994

№ 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 (у спеціалізованих навчальних закладах) 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	IV квартал 2021 року	інженер юридичного відділу з претензійно-позовної роботи служби теплосбиту	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.	5,0	IV квартал 2021 року	інспектор з кадрів	Визначення фактичного стану здоров'я робітників з метою визначення можливості виконання службових обов'язків	
3	Приймання необхідних нормативно-правових актів з охорони праці, наочних посібників, літератури та науково-виробничих журналів з питань охорони праці, електронних журналів	4,0	III квартал 2021 року	інженер юридичного відділу з претензійно-позовної роботи служби теплосбиту	Інформаційне забезпечення з питань охорони праці, підвищення загального рівня промислової безпеки та 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	IV квартал 2021 року	начальник служби теплоскоп	вимогам нормативно-правових актів з охорони праці щодо: штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць
5	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці установок для нагрівання (охолодження) повітря адміністративних та інших приміщень	5,0	III квартал 2021 року	начальник служби теплоскоп	вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, 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	300,0	III квартал 2021 року	начальник служби теплоскоп	вимогам нормативно-правових актів з охорони праці, підвищення умов праці
7	Забезпечення працівників мийними засобами відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором.	92,0	III квартал 2021 року	інженер відділу по роботі з юридичними особами служби теплоскоп	Забезпечення гігієни праці
	Всього:	421,0			

Інженер юридичного відділу з претензійно-позовної роботи служби теплоскоп

С.В. Шабанова

С.В. Шабанова

Всього прошиито, пронумеровано
та експіровано печаткою 26
(Генеральний) листів
носада Генеральний

підпис Генеральний
дата 22.06.2022

