Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
комунального підприємства
«Смілакомунтеплоенерго»
Протокол № 2 від «28» листопада 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго»

на 2022 -2024 роки

м. Сміла
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціального захисту працівників підприємства.

Колективний договір укладається на підприємствах незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи. Дію колективного договору визначає Закон.

Сторонами колективного договору є:

Від роботодавця – КП «Смілакомунтеплоенерго» (надалі – Адміністрація»);

Трудовий колектив, представник трудового колективу – профспілкова організація.

Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковим як для власника уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства.

Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про колективні договори та угоди» та з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2024 роки. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання уповноваженим власником, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів або консультацій щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. Окремі положення поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, а також на працівників, що звільнилися за п.1 статті 40 КЗпП України з попереднього місця роботи до моменту їх працевлаштування на КП «Смілакомунтеплоенерго», але не більше одного року.

Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства. В разі реорганізації підприємства або зміни його структури й найменування дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

Даний колективний договір розроблено і укладено рівноправними сторонами добровільно на основі дотримання чинного законодавства, повноважень представників сторін, волі вибору, обговорення і рішення питань, що складають зміст, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань, при систематичності контролю за його виконанням, і відповідальності за його порушення.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

Цей колективний договір укладено терміном на три роки і діє до укладання нового договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття зборами або конференцією трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з урахуванням галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і при досягненні взаємної згоди виносяться на схвалення конференції або збори трудового колективу.

Внесення змін та доповнень, які поліпшують умови договору можуть прийматися спільними рішеннями керівника підприємства та профспілковим комітетом.

Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може на протязі дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих норм, положень, обов'язків за цим договором або припинити їх виконання.

Умови, які погіршують, в порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників вважається недійсними.

Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього.

4. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати стабільне фінансове становище підприємства, враховуючи середовище та об'єктивні обставини за яких підприємство провадить свою діяльність. При цьому підприємство не несе відповідальності за дії третіх осіб, що впливають на фінансовий стан підприємства.

4.2. Вживати заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення його фінансово-економічного становища.

4.3. Підвищувати рівень соціальних гарантій по мірі зростання доходів підприємства.

4.4. Враховувати думку профспілкового комітету по поточних і перспективних проектах виробничих планів і програм.

4.5. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, технічною та юридичною літературою необхідними для виконання трудових завдань, норм та створення належних умов праці.

4.6. Розробляти за участю профспілки та запроваджувати систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального, ощадливого використання обладнання та матеріальних виробничих ресурсів.

4.7. Організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування фінансових і трудових затрат, максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня якості продукції, раціонального і економічного витрачення всіх видів продукції.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни та матеріальних цінностей.

4.10. Утримуватися від організації страйків в разі невиконання адміністрацією зобов'язань.

4.11. У відповідності до ч.1 ст.24 ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: забороняється проведення страйку під час опалювального сезону, оскільки за таких умов припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, перешкоджає запобіганню аваріям, чи ліквідації їх наслідків.

Сторони зобов'язуються:

4.12. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом процедури примирення, у порядку визначеному чинним законодавством України.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Головною метою адміністрації є ефективне завантаження підрозділів підприємства діяльністю із виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, забезпечення повної зайнятості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.

5.3. Вживати заходи, щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами.

5.4. Організовувати роботу та ефективну взаємодію структурних підрозділів підприємства, направляти їх діяльність на досягнення ефективних форм виробництва, транспортування та постачання теплової енергії.

5.5. При реорганізації підприємства, зміни форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності штату, погіршення умов праці працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом щодо їх вивільнення, працевлаштування та соціального захисту.

5.6. Персонально попереджувати працівників про скорочення чисельності або штату та про майбутнє звільнення згідно трудового законодавства.

5.7. Пропонувати робочі місця працівникам, що вивільнюються у зв'язку із скороченням чисельності або штату, відповідно до професії, спеціальності або кваліфікації, а при їхній відсутності вільні вакантні місця.

Сторони домовилися:

5.8. У разі погіршення фінансового стану або у зв'язку із зменшенням/відсутністю обсягу робіт та інтенсивності праці в літній період на підприємстві тимчасово запроваджувати неповний робочий тиждень або неповний робочий день.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.10. Ініціювати, при необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією стосовно проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень. За необхідністю створити консультаційну групу із залученням державної служби зайнятості для навчання вивільнених працівників згідно законодавства «Про зайнятість населення».

5.11. У відповідності до ст. 26 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: в разі оголошення трудовим колективом підприємства страйку, орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити необхідних заходів для забезпечення під час страйку життєздатності підприємства, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою/робочою інструкцією.

6.2. Надавати можливість працівнику підвищувати рівень своєї кваліфікації та забезпечити можливість освоювати суміжні професії.

6.3. Вживати заходи по забезпеченню виробництва матеріально-технічними ресурсами.

6.4. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, а роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки, відповідно до Кодексу Законів про працю України.

6.5. Переводити працівника на інші роботи у разі простою підприємства (суттєвого скорочення обсягу роботи) або за його згодою надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати.

6.6. Підвищувати рівень соціальних гарантів у міру зростання доходів підприємства.

6.7. Сприяти діяльності профспілкової організації, її виборчого органу – профспілкового комітету, не втручатися в його діяльність.

6.8. Вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних та сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону праці.

6.9. Приймати рішення про скорочення штатних одиниць та чисельності, вводити нові посади.

6.10. Проводити виховну роботу з працівниками підприємства по недопущенню порушень трудової дисципліни, а в разі недосягнення згоди, приймати рішення про розірвання трудових відносин в наступних випадках:

- появі на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин) без поважних причин;
- вчинення крадіжки або умисного зіпсування майна підприємства, при наявності відповідних письмових доказів;
- вчинення інших порушень трудової дисципліни, враховуючи попередню трудову діяльність працівника та обставини за яких вчинено порушення.

6.11. Стимулювання працівників додатковою грошовою премією за своєчасне відвернення крадіжки матеріальних цінностей підприємства у розмірі 10% посадового окладу або тарифної ставки.

6.12. Притягати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей у розмірі прямої дійсної шкоди, згідно діючого законодавства. Розмір підлягаючої покриттю матеріальної шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.13. Захищати права працівників підприємства на працю та здійснювати контроль за дотримуванням адміністрацією законодавства України про працю і нормативних актів про охорону праці, виконання умов колективного договору. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та сумлінного виконання трудових обов'язків.

6.14. Сприяти в реалізації заходів щодо соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

6.15. Вносити пропозиції та узгоджувати питання робочого дня і відпочинку, погоджувати графіки змінності, питання відпусток та запровадження підсумованого обліку робочого часу.

6.16. Вносити пропозиції щодо умов звільнення працівників у разі:

- скорочення чисельності працюючих;
- змін штатного розкладу.

Сторони домовились:

6.17. Гарантувати працівникам пільги, передбачені КЗпП України при реорганізації, ліквідації підприємства.

6.18. Укладати строкові договори з ініціативи адміністрації з працюючими пенсіонерами та з новими працівниками, які працевлаштовуються на роботу, яка має строковий характер або з інших причин.

7. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Приймати на роботу на підприємство осіб, які уклали трудовий договір з адміністрацією.

Всі прийняті на роботу ознайомлюються з наказом про прийняття їх на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку, колективним договором, з правилами на пільги і компенсації за роботу з шкідливими умовами праці і небезпечними умовами відповідно до ст. 6 Закону України про охорону праці.

7.2.Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.

7.3.Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4.Установити для працівників підприємства з 5-денним робочим тижнем наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.48;
- закінчення робочого дня у п'ятницю – 16.00;

- субота та неділя – вихідні дні.

7.5.Нормальна тривалість робочого тижня становить 40 годин.

7.6.Для працівників, що працюють в безперервному циклі виробництва (оператор котельні, сторож, аварійно-диспетчерська служба) встановити наступний порядок роботи та згідно графіку виходу на роботу:

- І зміна – з 8.00 до 20.00;
- ІІ зміна – з 20.00 до 8.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 30 хвилин на протязі робочої зміни (крім водії автотранспортних засобів та слюсарів з ремонту устаткування котельних АДС, яким перерва для відпочинку та харчування встановлюється: для І зміни – з 12.30 до 13.00, для ІІ зміни – з 00.00 до 00.30).

7.7.Запроваджувати річний підсумковий облік робочого часу для працівників підприємства.

7.8.Залучати до роботи, в виняткових випадках, працівників у вихідний та святковий день з оплатою праці згідно діючого законодавства або наданням додаткового дня відпочинку за згодою сторін.

7.9.Оплачувати роботу працівникам, які працюють за особистим графіком за встановленими тарифними ставками (посадовими окладами) за фактично відпрацьований час та фактично виконаний обсяг робіт.

7.10. Для проїзду в виробничих справах по місту оплачувати проїзд на підставі авансового звіту нижченаведеним категоріям працівників:

- інженерно-технічним працівникам служби експлуатації та ремонту котельного обладнання та теплових мереж, юридичний відділ, відділ охорони праці, технічний відділ, абонентний відділ, бухгалтерія, економісти, теплова інспекція, інспектор з кадрів, ремонтно-будівельна дільниця, автотранспортна служба, служба енергозабезпечення, служба з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, газова служба, служба хімводоочищення.

7.11. З метою забезпечення дієздатності підприємства залучати працівників до чергування на робочому місці у неробочі та святкові дні, компенсуючи їх відповідно до чинного законодавства України.

Сторони домовилися:

7.12. Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно графіків, погоджених профспілковим комітетом. У разі відсутності графіку щорічних відпусток чи неможливості його дотримання, або якщо працівник з певних обставин бажає піти у відпустку в інший час, ніж той, що передбачений графіком, він надає письмову заяву, в якій вказується з якого числа і на який строк працівник хоче піти у відпустку.

7.13. Установити тривалість основної щорічної відпустки згідно КЗпП України.

7.14. Доводити до відома працівників графіки щорічних відпусток до настання календарного року.

7.15. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу в умовах ненормованого робочого дня згідно додатку № 1.

7.16. Надавати за погодженням з керівниками підрозділів можливість працювати працівникам за режимом неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час чи залежно від виробітку.

7.17. Забезпечити достовірність обліку витрат робочого часу, організацію обліку і контролю за наданням щорічних додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати і невідпрацьованого робочого часу, фактів порушення трудової дисципліни.

7.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, згідно поданої заяви. Як виняток, в екстремальних ситуаціях (одинокій матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи; інвалідам І та ІІ груп; особам, які одружуються; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду; працівникам для завершення санаторно-курортного лікування; сумісникам на термін до закінчення відпустки за

основним місцем роботи і ін.) надавати відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості, згідно наданих відповідних документів, довідок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.19. Здійснювати систематичний контроль за режимом робочого часу й відпочинку, тривалістю робочого тижня, відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.20. Вносити пропозиції та узгоджувати питання відпусток, погоджувати графіки змінності та запровадження підсумкового робочого часу.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило у грошовому виразі, яку за трудовим договором адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів їх праці та господарської діяльності підприємства. Витрати на оплату праці складаються з фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних компенсаційних виплат.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, місячні посадові оклади працівників, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики. Оплата праці працівникам проводиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

8.2. Згідно пункту 3.1.2 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2024 роки, мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника першого розряду у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленої законом. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів і фахівців встановлюється відносно тарифної ставки першого розряду оператора котельні відповідно до коефіцієнтів, які вказані у додатках № 1, 2, 3 Галузевої угоди. (Додаток № 4 Колективного договору).

8.3 Згідно пункту 3.1.1 Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.»

8.4. Оплачувати працю робочих, спеціалістів та службовців згідно затвердженому штатному розкладу з урахуванням встановлених надбавок, доплат та Положень про преміювання цих категорій працівників.

8.5. Проводити тарифікацію робіт та присвоювати розряди працівникам згідно класифікатору професій ДК 003:2010 Підвищення кваліфікаційних розрядів робітникам проводити при умові наявності робіт по такому розряду і коштів на оплату праці.

8.6. Встановити доплати та надбавки працівникам підприємства з метою заохочення ініціативного та сумлінного виконання ними своїх трудових обов'язків. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників передбачено у додатку №2 до Колективного договору.

8.7. Встановити доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно додатку №3 до колективного договору.

8.8. Збільшувати рівень заробітної плати за рахунок введень ефективності дії існуючих та нових систем стимулювання праці. При встановленні часових тарифних ставок, тарифних

ставок робітникам автомобільного транспорту та посадових окладів керуватися відповідними коефіцієнтами зазначених у додатку №4 до Колективного договору .

8.9. Проводити доплату працівникам робочої категорії: за керівництво бригадою бригадирам не звільненим від основної роботи, при високому рівні виконання робіт.

8.10. Встановлювати оклади замість тарифних ставок окремим висококваліфікованим працівникам на підставі доповідних записок керівників підрозділів та наказу по підприємству, узгодженого з профспілковим комітетом.

8.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у своєчасному виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищенні ефективності виробництва та якості виконаних робіт, застосовувати систему преміювання та інші форми матеріального заохочення згідно Положень, які додаються до Колективного договору та за рішенням адміністрації.

8.12. Встановлювати персональні надбавки висококваліфікованим спеціалістам та службовцям за високі досягнення у праці та особливий характер робіт.

8.13. Проводити в розмірі тарифної ставки оплату праці водіїв, які беруть участь у ремонті закріплених за ними автомобілів, без виплати надбавки за класність і за ненормований робочий день.

8.14. Встановлювати працівникам додаткові, порівняно з діючим законодавством, трудові та соціальні пільги за рахунок прибутку підприємства.

8.15. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: в строк до 23 числа - аванс, в строк до 07 числа наступного місяця, що слідує за розрахунковим – кінцевий розрахунок. До 10-го числа при виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань суми, а також суми, що належить до виплати згідно розрахункового листа.

8.16. Забезпечити можливість виплати заробітної плати, але не більше 50% нарахованої суми, у вигляді послуг, робіт, товарів.

8.17. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів установлювати з урахуванням мінімальних гарантій, визначених чинним законодавством України.

8.18. Розмір місячної заробітної плати, визначений на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи із тарифної ставки працівника та відповідного кваліфікаційного розряду.

8.19. Забезпечити працівникам виплату за час чергової щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

8.20. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

8.21. Здійснювати за заявою працівника безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату навчання, лікування, за комунальні послуги.

8.22. Проводити розрахунки по заробітній платі з працівниками підприємства через установи банку із застосуванням платіжних карток.

8.23. У разі збитковості підприємства додаткову заробітну плату та премії виплачувати за рахунок собівартості, враховуючи фінансовий стан підприємства.

8.24. Розмір премії залежить від складності роботи, умов її виконання та особистого вкладу кожного працівника у виконанні цих робіт.

8.25. Відповідно до Положення про преміювання та показників за якими установлюється розмір преміювання, преміюються працівники всіх категорій, розмір премії регулюється наявністю коштів /в межах фонду оплати праці/ і видається наказом директора за згодою профспілкового комітету згідно додатку № 5 та № 6.

8.26. За виконання особливо важливої роботи преміювати, згідно положень визначених додатком № 7 до колективного договору.

8.27. Розмір надбавок та доплат керівникам підрозділів, спеціалістам, службовцям та робітникам встановлюється наказом директора підприємства, згідно додатку № 2.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.28. Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

8.29. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального його використання для потреб колективу.

8.30. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

8.31. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Для забезпечення нормальної роботи підприємства по якісному забезпеченню тепловою енергією споживачів, в колективі створюються умови, які б підтримували працездатність і гарантували нормальне його життя.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Зважаючи на фінансове становище підприємства, у разі можливості надавати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки у розмірі не більше 1-ї мінімальної заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

9.2. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати працівникам, які вперше вступають до шлюбу, разову грошову допомогу у розмірі не більше 1-ї мінімальної заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

9.3. Зважаючи на фінансове становище підприємства, у разі можливості надавати разову грошову допомогу за рахунок коштів підприємства: в розмірі не більше 2-х мінімальних заробітних плат:

- працівникам, що звільняються у зв'язку з призовом на дійсну військову службу;
- на поховання працівників підприємства, близьких родичів працівників (батьків, подружжя, дітей);
- в разі довготривалої хвороби або операції працівника;
- при виході на пенсію одноразово за умови, якщо працівник припиняє роботу.

9.4. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості одноразово преміювати сумлінних працівників підприємства:

- до професійного свята – 10 % від мінімальної заробітної плати;
- до 30, 35, 40, 45, 50, 55-річного ювілею – 25% від мінімальної заробітної плати
- до 60-річного ювілею – 40% від мінімальної заробітної плати;
- до Нового року, міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС - 10% від мінімальної заробітної плати;
- до Дня захисника України – 10% від мінімальної заробітної плати, а особам зі статусом учасника бойових дій та члена родини загиблого військовослужбовця – 50 % від мінімальної заробітної плати.

9.5. Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки працівникам у випадках:

- батькам при народженні дитини;
- проводів на дійсну військову службу;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей, батьків.

9.6. Надавати батькам, діти яких навчаються в дошкільних навчальних закладах чи школах – три години на свято початку та закінчення навчального року і на Новорічне свято у дитячому садку, із збереженням середнього заробітку.

9.7. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості надавати допомогу коштами адміністрації та профспілкового комітету для проведення святкування Нового року, професійного свята.

9.8. Організувати безкоштовне харчування бригад при ліквідації аварій та виконанні термінових робіт поза межами робочого часу на магістральних теплових мережах.

9.9. Надавати транспортні послуги для господарсько-побутових потреб з оплатою згідно калькуляції.

9.10 Матеріальна допомога видається по заяві працівника, за рішенням директора і згодою профспілкового комітету.

9.11. Надавати матеріальну допомогу на оплату ритуальних послуг у разі смерті працівника, згідно підтверджуючих документів, на оплату ритуальних послуг на поховання, у сумі 1,0 мінімальної заробітні плати. Дана матеріальна допомога видається по заяві близьких родичів працівника та за рішенням директора і згодою профкому.

9.12. Розмір виплат, погоджений в Колективному договорі, може змінюватись в залежності від фінансового стану підприємства.

Сторони домовилися:

9.13. Виділяти працівникам путівку, один раз на рік, на санаторно-курортне лікування згідно медичних висновків, вести облік осіб, які потребують оздоровлення, за рішенням комісії фонду соціального страхування.

9.14. Путівки на санаторно-курортне лікування, одержані за рахунок соцстраху, оплачуються працівниками згідно чинного законодавства.

9.15. Зважаючи на фінансове становище підприємства, в разі можливості виділяти для дітей працівників підприємства путівки в оздоровчі табори один раз на рік на одну дитину з доплатою батьків 30% від їх вартості. Різницю оплати проводити за рахунок адміністрації та профспілки.

9.16. Виділяти кошти на проведення культурно-масової роботи.

9.17. Здійснювати контроль за витратами коштів з фонду соціального страхування через комісію, яка обирається на конференції трудового колективу з представників профспілкового комітету і адміністрації та затверджується наказом керівника підприємства.

9.18. Комісії по соціальному страхуванню регулювати витрати коштів фонду соціального страхування на організацію страхових гарантій працівникам на оздоровлення, відповідно до нормативних документів і звітувати перед трудовим колективом про напрямки цих витрат.

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності на підприємстві профспілки, з якою укладено колективний договір.

10.2. Безкоштовно, за письмовим зверненням, надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, забезпечувати за письмовими заявками транспортом, засобами зв'язку, інформацією, технічними засобами.

10.3. Надавати членам профспілкового комітету гарантії, передбачені ст.252 Кодексу Законів про працю України.

10.4. Надавати профспілковому комітету за його запитом інформацію з питань умов праці, заробітної плати, фінансових та соціально-економічних питань.

10.5. За письмовими заявами працівників відраховувати профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки шляхом перерахування їх на розрахунковий рахунок профспілки через бухгалтерію підприємства в 10-денний термін.

10.6. Кошти, отримані в результаті відрахування профспілкових внесків членами профспілки, використовувати в повному обсязі для внутрішніх потреб.

10.7. Щомісяця із заробітної плати для потреб профспілкової організації утримувати з членів профспілки 1% від нарахованої суми заробітної плати, а з членів профспілки, які працюють сезонно – 0,5% від нарахованої суми заробітної плати.

Розподілити отримані профспілкові внески наступним чином:

70% - профспілковому комітету;

30% - міському комітету профспілки.

10.8. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства;
- проводити перевірку дотримання умов праці на підставі трудового законодавства, вимагати усунення недоліків;

10.9. За письмовою заявою, погодженою директором підприємства, надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із

збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також на період короткочасних профспілкових занять.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Із метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в КП «Смілакомунтеплоенерго» відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

11.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці на підприємстві, про наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його обов'язки та права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

11.3. Не укладати трудового договору з працівником, якому згідно медичного висновку заборонено працювати на запропонованій роботі за станом здоров'я.

11.4. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів, щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

11.5. Безоплатно забезпечувати молоком (із розрахунку 0,5 літра на зміну) або рівноцінними харчовими продуктами працівників, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, згідно Додатку 11.

11.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно переліку робочих місць, на яких встановлені пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах по результатам атестації робочих місць за умовами праці, проводити доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць, згідно Додатку 3.

11.7. Підтверджувати пільгову пенсію по списку № 2 для електрогазозварника.

11.8. Письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково не пізніше, як за два місяці.

11.9. Своєчасно безоплатно видавати працівникам, що зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно Додатку 10.

11.10. Своєчасно безкоштовно видавати працівникам, що зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами мило, а також мийні та знешкоджувальні засоби згідно Додатку 12 Колективного договору.

11.11. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджуваних засобів за свої кошти, компенсувати всі витрати на умовах колективного договору. У випадку дострокового зносу цих засобів, не з вини працівника, адміністрація зобов'язується замінити їх за власний рахунок.

11.12. Своєчасно перераховувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

11.13. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, водіїв автотранспортних засобів, машиністів екскаваторів, трактористів або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (два робочих дні).

Має право притягувати працівника, який відмовляється або ухиляється від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної

охорони до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.

11.14. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці і з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, знати правила поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

11.15. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань з охорони праці, вони повинні в місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

11.16. Проводити всі види професійного навчання за рахунок підприємства.

11.17. В разі необхідності доукомплектовувати аптечки першої медичної допомоги медикаментами, але не менше одного разу на рік.

11.18. Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

Працівник зобов'язаний:

11.19. Досконало знати та сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, відповідально та своєчасно виконувати розпорядження адміністрації.

11.20. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

11.21. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

11.22. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

11.23. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих його людей.

11.24. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці. За період простою по вказаним причинам не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

11.25. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, а також умови колективного договору з цих питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

11.26 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням адміністрацією правил і норм охорони праці, забезпеченням безпечних і здорових умов праці працівників підприємства.

11.27. Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у разі загрози життю або здоров'ю працівника, на час необхідний для усунення такої загрози.

12. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА.

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Постійно проводити інструктаж з екологічних знань з усіма посадовими особами, робота яких пов'язана із застосуванням природних ресурсів, які негативно впливають на навколишнє середовище (ст.7 Закону України «Про охорону навколишнього середовища»).

12.2. Постійно надавати достовірну інформацію про стан навколишнього середовища та вплив на стан працюючих.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторони домовилися:

13.1.Своєчасно проводити медогляди:

- обов'язкові для працівників, що приймаються на роботу;
- періодичні для всіх працівників, що працюють зі шкідливими умовами праці.

13.2. Організовувати роботу по наданню допомоги хворим працівникам, які знаходяться на амбулаторному лікуванні або лікуванні в лікувальних закладах.

13.3. Виділяти кошти на придбання літератури.

13.4. Організовувати культурний відпочинок працівників підприємства шляхом участі в культурно-спортивних заходах за рахунок фонду профспілкового бюджету та підприємства.

13.5. Організовувати та здійснювати закупівлі дитячих новорічних подарунків.

13.6. Організовувати проведення професійних свят та ювілеїв із закупівлею квітів для працівників підприємства.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Сторони домовились:

14.1.Один раз на рік проводити звіти керівника підприємства та голови профспілки на загальних зборах чи конференції про роботу з виконання Колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

14.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору у цілому й окремих зобов`язань.

14.3. Розривати трудовий договір на вимогу профспілкового комітету з посадовими особами, винними у невиконанні умов колективного договору.

14.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання прийнятих зобов'язань колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

14.5. Затвердити комісію із членів профспілкового комітету з контролю за виконанням Колективного договору.

14.6. Заслуховувати звіти виконавців про проведену роботу з виконання зобов'язань Колективного договору.

14.7. Інформувати адміністрацію про порушення умов колективного договору, направляти їй вимогу по усуненню виявлених порушень.

Колективний договір складено в трьох примірниках, які знаходяться: один – в адміністрації; другий – у профспілкового комітету; третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго», протокол від «28» листопада 2022 року.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця (адміністрації):
Директор
КП «Смілакомунтеплоенерго» _____ Олександр УДОВЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
КП «Смілакомунтеплоенерго» _____ Лариса КАЮХІНА

СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМІЛАКОМУНТЕПЛОЕНЕРГО»

Н А К А З

м. Сміла

«30» 11 2018 року №98

Про результати атестації робочих місць на КП «Смілакомунтеплоенерго» за умовами праці

Відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 № 41, на підставі звіту комісії з атестації робочих місць за умовами праці, приймаючи до уваги погодження з профспілковим комітетом переліку робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників та з метою визначення (підтвердження) права працівників на пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити переліки робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, встановлені законодавством, зокрема щодо:

- права на пільгове пенсійне забезпечення, передбаченого постановою Кабміну від 24.06.2016 № 461 зі змінами від 04.07.2017 № 479 та від 10.05.2018 N 341 (додаток № 1);
- права на щорічну додаткову відпустку, передбаченого постановою Кабміну від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 2);
- права на безкоштовну видачу молока (додаток № 3).

З урахуванням висновку НДІ гігієни праці від 13.05.1992 року №183 заміна молока проводиться іншими продуктами тваринного походження.

0,5 л молока відповідає:

1. Кисломолочні продукти (кефір та інше) 500 г
2. Сир (кисломолочний) 100 г
3. Сир твердий (24% жирності) 60 г
4. Молоко сухе цільне 55 г
5. Молоко згущене пастеризоване без цукру 200 г
6. Яловичина 2 категорії (сира) 70 г
7. Риба нежирних сортів (сира) 90 г
8. Яйце куряче 2 шт.

2. З урахуванням впливу на працівників всіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, затвердити перелік робочих місць та посад з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи щодо їх поліпшення та для впровадження яких не потрібно залучати сторонні організації та фахівців (додаток № 4).

3. Провідному інженеру з охорони праці Андрєєву В.Ю. за результатами атестації та згідно з визначеними переліками:

- ознайомити з цим наказом зазначених у ньому осіб;
- забезпечити зберігання матеріалів атестації, як матеріалів суворої звітності, протягом 50 років.

4. Головному бухгалтеру Тулуповій О.О., нарахувати запропонований відсоток доплати до тарифної ставки (посадового окладу) на підставі розрахунків (додаток 5).

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор І.А. Ройко

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Смілатеплокомуненерго»
І.А. Ройко
«30» 11 2018 р.

Перелік
посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці КП «Смілатеплокомуненерго», робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Професія	Додаткова відпустка (дні)	Підстава
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	Карта умов праці
2	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1	Карта умов праці
3	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	1	Карта умов праці
4	Машиніст екскаватора одноковшового	4	Карта умов праці
5	Тракторист	4	Карта умов праці
6	Муляр	2	Карта умов праці

Голова атестаційної комісії: Федоренко В.М.
Секретар комісії: Андрєєв В.Ю.
Члени комісії: Парахневич О.В.
Євтєєва О.О.
Санжарівська Л.А.
Краюхіна Л.В.
Тулупова О. О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Смілатеплокомуненерго»
_____ І.А. Ройко
«30» _____ 2018 р.

Перелік
посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці КП «Смілатеплокомуненерго», яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення по Списку №2

№ п/п	Професія	Пільгове пенсійне забезпечення по Списку №2	Підстава
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Підтверджено	Карта умов праці

Голова атестаційної комісії: Федоренко В.М.
Секретар комісії: Андрєєв В.Ю.
Члени комісії: Парахневич О.В.
Євтєєва О.О.
Санжарівська Л.А.
Краюхіна Л.В.
Тулупова О. О.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Смілатеплокомуненерго»
_____ І.А. Ройко
«30» 11 2018 р.

Перелік
посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці
КП «Смілатеплокомуненерго», робота на яких дає право на безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ п/п	Професія	Підстава
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Карта умов праці
2	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Карта умов праці
3	Маляр	Карта умов праці

Голова атестаційної комісії: Федоренко В.М.
Секретар комісії: Андрєєв В.Ю.
Члени комісії: Парахневич О.В.
Євтєєва О.О.
Санжарівська Л.А.
Краюхіна Л.В.
Тулупова О. О.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Смілатеплокомуненерго»
І.А. Ройко
«30» 01 2018 р.

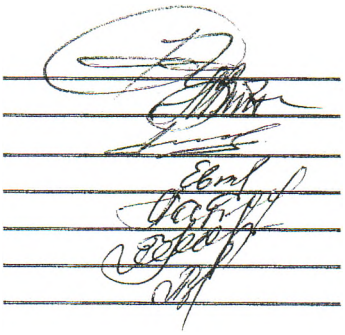
Заходи до поліпшення умов праці і оздоровлення працівників

КП «Смілатеплокомуненерго»

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1.	Постійне удосконалення кадрової роботи на підприємстві, підвищення рівня кваліфікації співробітників	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
2.	Проведення навчання та перевірки знань з питань з охорони праці на підприємстві	Директор Провідний інженер з охорони праці	Березень
3.	Організація проведення інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки, розроблення інструкцій, нормативно-правових актів про охорону праці, придбання наглядної та технічної літератури	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
4.	Приведення рівнів шуму, вібрації, на робочих місцях у відповідність до вимог чинних нормативних актів	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
5.	Працівникам для виконання робіт на території підприємства з урахуванням кліматичних умов і виконуючої роботи внести в норми видачі спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
6.	Проведення обов'язкових попередніх та щорічних медичних оглядів працівників	Директор Провідний інженер з охорони праці	Протягом року
7.	Виконання раціональних режимів праці і відпочинку працівників	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
8.	Здійснення строгого контролю за технічно-справним станом колісних транспортних засобів, механізмів та устаткування	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
10.	Забезпечувати шумоізоляцію та віброізоляцію на робочому місці тракториста та машиніста екскаватора одноковшового	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно

11.	Забезпечувати столяра та тесляра засобами індивідуального захисту (навушники, рукавиці)	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно
12.	Маляра забезпечити засобами індивідуального захисту (респіратором)	Директор Провідний інженер з охорони праці	Постійно

Голова атестаційної комісії: Федоренко В.М.
Секретар комісії: Андрєєв В.Ю.
Члени комісії: Парахневич О.В.
Євтєєва О.О.
Санжарівська Л.А.
Краюхіна Л.В.
Тулупова О. О.



Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Смілатеплокомуненерго»
І.А. Ройко
«30» 11 2018 р.

Перелік
посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці
КП «Смілатеплокомуненерго», робота на яких дає право на додаткову оплату

№ з/п	№ робочого місця та аналогічних робочих місць	Відділ/ професія	Розміри доплат в % до тарифної ставки(оклад)	Підстава
1	1,2	Електрогазозварник	8	Карта умов праці
2	10,11	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	4	Карта умов праці
3	12	Машиніст екскаватора одноковшового (ЕО-2621)	4	Карта умов праці
4	13	Тракторист (ЮМЗ-6А)	4	Карта умов праці
5	14	Тесляр	4	Карта умов праці
6	15	Токар	4	Карта умов праці
7	16	Маляр	4	Карта умов праці
8	17	Муляр	4	Карта умов праці
9	18	Штукатур	4	Карта умов праці
10	19	Столяр	4	Карта умов праці

Голова атестаційної комісії: Федоренко В.М.
Секретар комісії: Андрєєв В.Ю.
Члени комісії: Парахневич О.В.
Євтєєва О.О.
Санжарівська Л.А.
Краюхіна Л.В.
Тулупова О. О.

ПРОТОКОЛ № 2
зборів трудового колективу

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМІЛАКОМУНТЕПЛОЕНЕРГО»
по схваленню Колективного договору та додатків до нього
Збори проведено за місцем розташування адміністративної будівлі КП «Смілакомунтеплоенерго» у м. Сміла (вул. В.Чорновола, 72-А)

м. Сміла «28» листопада 2022 року

Всього працюючих _179_ осіб
Присутні _131_ осіб
у тому числі:
від Роботодавця - 1особа
представник трудового колективу 1 особа

Порядок денний:

1. Про затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.
2. Про обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго».
3. Про схвалення нової редакції Колективного договору (далі по тексту «Колективний договір» між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

1. Про затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

Слухали: Краюхіна Лариса Віталіївна запропонувала затвердити прядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

Голосували: *«за»* - 131 *«проти»* - 0 *«утрималисъ»* - 0

Вирішили: затвердити прядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів (для доповідача – до 15 хвилин, для виступів до 5 хвилин)

2. Про обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго».

Слухали: Удовенка Олександра Вікторовича запропонував обрати Головою зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Краюхіну Ларису Віталіївну та Секретарем зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Роздорожну Аліну Олександрівну.

Голосували: *«за»* - 131 *«проти»* - 0 *«утрималисъ»* - 0

Вирішили: обрати Головою зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Краюхіну Ларису Віталіївну та Секретаемя зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Роздорожну Аліну Олександрівну.

3. Про схвалення нової редакції Колективного договору між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

Слухали: Козлову Ніну Олександрівну щодо прийняття нової редакції Колективного договору між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

Голосували: *«за»* - 131 *«проти»* - 0 *«утрималисъ»* - 0

Вирішили: прийняти нову редакцію Колективного договору між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

Голова зборів _____ **Лариса КРАЮХІНА**
Секретар зборів _____ **Аліна РОЗДОРОЖНА**