

Зареєстровано

**управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
комунального підприємства «Рахівтепло»
на 2019-2022 роки**

реєстровий № 13 від 12 грудня 2019 року.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



В.Турок

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
"20" 03 2019 року
(Протокол № 1
від "20" 03 2019 року)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства "Рахівтепло"

на 2019 - 2022 роки
(4 роки)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Договір укладено на 2019 - 2022 роки (4 роки), набирає чинності з дня підписання обома сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

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

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

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

РОЗДІЛ I

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовилися:

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

Сторона власника зобов'язується:

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

1.2. Систематично інформувати трудові колективи структурних підрозділів про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи, а також

... щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного стану.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

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

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

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

23. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей збереження їх зайнятості на підприємстві.

24. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках визначених законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

27. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з власником у випадку розгляду індивідуальних трудових спорів та у суді.

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

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

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

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

4. Використовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, але не більше як 120 годин на рік. (Ст. 51, 54, 65 КЗпПУ). Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі (ст. 61 КЗпПУ).

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

6. Надати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу.

7. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

8. Надати додаткові відпустки за умови праці:

- звільненості від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу виконання робіт з шкідливими і важкими умовами праці працівникам зайнятим на виробничих підприємствах, цехів, професій і посад затверджених Кабінетом Міністрів України.

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з (додатком №2 .)

9. Надати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) 3 дні;

- перебування на військову службу (батькам) 2 дні;

- шлюб 3 дні;

- смерті подружжя або близьких родичів 3 дні;

- смерті діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня. (ст. 9-1 КЗпПУ).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

3. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до виконання робіт лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. (Ст. ст. 52, 54 КЗпПУ).

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона власника зобов'язується:

Забезпечити узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження обґрунтованих норм виробітку, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідають досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, завчасно, не пізніше як за 2 місяці до впровадження, працівників про причини та строки.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ

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

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

Адміністрація зобов'язується:

Встановити розміри годинних тарифних ставок робітникам з урахуванням галузевих співвідношень.

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

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

За порушення строків виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо зменшення заборгованості заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

власник зобов'язується:

Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони

...необігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і

...укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови

...на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі

...їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в

...умовах. (КЗпПУ ст. 29, ЗпОП ст. 8).

...зводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю

...представника трудового колективу графіком та за її результатами вживати

...покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників

...їм відповідних пільг і компенсацій. (ЗпОП ст. 13).

...приводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану

...механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання.

...забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та

...умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або

...у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими

...індивідуального захисту за встановленими нормами. (КЗпПУ ст. 163, ЗпОП ст. 8).

...за рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті

...): періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників,

...важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або

...потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком

... року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за

...огляду працівників. (КЗпПУ ст. 169, ЗпОП ст. 17).

...часному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за

...заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до

...працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового

...огляду. (ЗпОП ст. 17).

...забезпечувати за рахунок коштів підприємства на прохання з працівника або за власної

...заочерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його

...умовами праці. (ЗпОП ст. 17).

...комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і

...колективу. Сприяти їй роботі відповідно до Положення про неї.

...спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне

...та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на

...Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування

...випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному

...середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо

...виробника ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які

...і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується

...з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника

...колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом

...охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу.

...ЗпОП ст. 6).

...виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у

...трудового договору з ініціативи працівника через невиконання

...законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

...ЗпОП ст. 6).

...до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового

...страхування працівників підприємства від нещасних випадків на

...та професійних захворювань. (ЗпОП ст. 5).

...до чинного законодавства забезпечити виділення не менше 0,5 відсотки від

...продукції на комплексні заходи безпеки, гігієни праці та виробничого

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 1) Звертати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 2) Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.
- 3) З'являтися у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 4) Своечасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та шкідливих ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто виконувати застережних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5) Економічно та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його втрати чи знищення. (ЗпОП ст. 14).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 1) Виконувати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-гігієнічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (ЗпОП ст. 160, ЗпОП ст. 41).
- 2) Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, передбачених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. (КЗпПУ ст. 244).
- 3) Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4) У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ЗпОП ст. 41).
- 5) Виконувати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6) Брати участь:
 - а) у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - б) у навчанні працюючих з питань охорони праці.
- 7) Участь у загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. (КЗпПУ ст. 258-1).
- 8) Участь у створенні агестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм пільг і компенсацій.
- 9) Участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозиції, що захищають інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпОП ст. 41).
- 10) Участь у перевірках знань посадових осіб з охорони праці. (ЗпОП ст. 18).

РОЗДІЛ VI

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

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 1) Надати всім працівникам одноразову матеріальну допомогу згідно (додатку №3)
- 2) Надати працівників при наявності фінансової можливості з урахуванням місячних зарплатних робіт згідно (додатку № 4)

2. Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок непрацездатності на підприємстві.

3. Забезпечити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення тривалості робочого часу через хвороби.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Знайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

2. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених чинним законодавством, зокладати до притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи протягом строків повноважень і інше.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за виконанням сторони домовилися:

1.1. Після підписання договору, у 3 денний термін визначити конкретні заходи, терміни виконання норм і положень колдоговору.

1.2. Здійснювати відслідковування виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

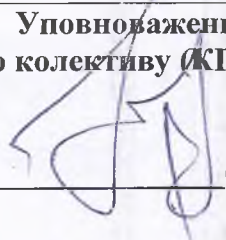
1.2.1. у липні-серпні поточного року;

1.2.2. у січні-лютому наступного року. (ЗКД ст.15).

1.3. Здійснювати виконання зобов'язань положень колдоговору, аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колдоговору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Цей договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

<p>(КП «Рахівтепло»)</p> <p>36428738</p> <p>«РАХІВТЕПЛО»</p> <p>РАХІВСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО</p> <p>Закарпатська область, м. Рахів</p> <p>03 20 19 року</p>	<p>Уповноважений представник трудового колективу (КП «Рахівтепло»)</p> <p></p> <p>(Гряділь.Ю.Ю)</p> <p>“ 20 ” 03 20 19 року</p>
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Рахівтепло»

Веклюк В.В.



П РА В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку

Рахівського КП «Рахівтепло»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ „

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

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

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

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

Військовослужбовці, звільнені від Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт;

в) пред'явити довідку про проходження медичного догляду.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних звань, керівництво має

право вимагати від працівника пред'явлення диплома. Іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Рахівського КП «Рахівтепло» зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ **Працівники Рахівського КП**

«Рахівтепло» мають право :

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

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Рахівського КП «Рахівтепло» зобов'язується :

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

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

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

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

На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

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

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

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

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

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

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

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

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

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення з роботи.

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

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор КП «Рахівтепло»



В.В.Веклюк.

«Погоджено»

«Затверджую»

Повноважений ради трудового колективу
«КП «Рахівтепло»

Директор КП «Рахівтепло»

Ю.Ю.Гряділь

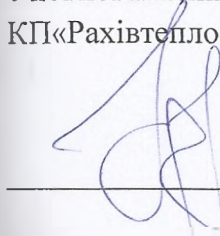
В.В.Веклюк

СПИСОК

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

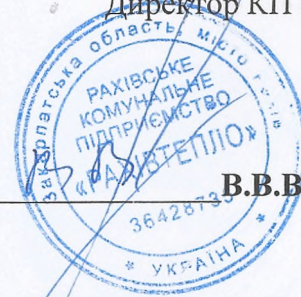
№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість відпустки в календарних днях			
		Основна	Додаткова за шкідливі умови праці	За ненормований робочий день	Разом
1	Електрогазозварювальник	24	7		31
2	Тракторист	24	4		28
3	Слюсар-ремонтник	24	4		28
4	Електромонтер	24	4		28
5	Слюсараварійновідбудов-них робіт каналізаційної мережі	24	7		31
6	Оператор спецводоочистки	24	4		28
7	Оператор головного пульта керування насосним обладнанням	24	4		28
8	Водій спецавтомобіля	24		7	31
9	Оператор на решітці	24	7		31
10	Оператор на аеротенках	24	7		31
11	Слюсар очисних споруд	24	4		28
12	Адміністрація: Директор, заступник директора по дохідній частині, головний інженер, головний бухгалтер, бухгалтер, майстер аварійно-відновлювальних робіт, майстер очисних споруд, старший інспектор, інспектор, інспектор відділу кадрів, головний економіст, юрист.	24		7	31

«Погоджено»
Уповноважений ради трудового колективу
КП«Рахівтепло»



Ю.Ю.Гряділь

«Затверджено» Додаток 3
Директор КП «Рахівтепло»



В.В.Веклюк

Положення

Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога може бути виплачена:

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

Директор КП «Рахівтепло»



Веклюк.В.В

«Погоджено»

«Затверджено» Додаток № 4

Уповноважений ради трудового колективу

Директор КП «Рахівтепло»

КП «Рахівтепло»

Ю.Ю.Гряділь



В.В.Веклюк

Положення

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

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

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

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

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

Крім того премії позбавляється повністю або частково:

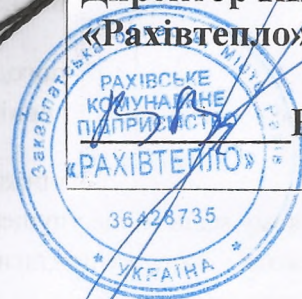
- за виробничі упущення в роботі
- за порушення виробничих та технічних інструкцій
- порушення правил технічної експлуатації обладнання машин і механізмів
- порушення правил ОП і ПБ при наявності випадків травматизму
- за систематичне спізнення на роботу або вихід з роботи до закінчення робочого часу,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

Пронумеровано

і прошнуровано

15 аркушів (п'ятнадцять)

Директор КП
«Рахівтепло»



Веклюк