Комунальне підприємство «Дубнокомуненергія»
Дубенської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2027 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу КП «Дубнокомуненергія».
Протокол № 1 від 06.02. 2025 року

м. Дубно – 2025 рік

Зміст

Розділ I. Загальні положення. 4

Розділ II. Економічний розвиток підприємства 5

Розділ III. Оплата праці. 7

Розділ IV. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. . . 9

Розділ V. Охорона праці. 11

Розділ VI. Соціальні гарантії. 13

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації. . . . 15

Розділ VIII. Процедура вирішення проблем. 16

Розділ IX. Строки дії договору. 16

Додаток 2. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Дубнокомуненергія». 17

Додаток 3. Положення про преміювання працівників підприємства КП «Дубнокомуненергія» з фонду оплати праці. . 18

Додаток 3.1 Показники та умови преміювання за поточні результати роботи КП «Дубнокомуненергія». 20

Додаток 3.2 Показники преміювання на основі результатів господарської діяльності з фонду оплати праці для інженерно-технічних працівників КП «Дубнокомуненергія». 21

Додаток 3.3 Показники преміювання на основі результатів господарської діяльності з фонду оплати праці працівникам апарату управління, служб підприємства КП «Дубнокомуненергія». 22

Додаток 4. Перелік професій і посад із шкідливими та небезпечними умовами праці, робота на яких дає право на додаткову відпустку . . 23

Додаток 5. Перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливий характер праці 24

Додаток 6. Перелік професій і посад із шкідливими та небезпечними умовами праці, робота на яких дає право на доплату . . . 25

Додаток 7. Перелік робіт і професій із шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на безоплатне отримання молока . . 26

Додаток 8. Перелік професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення, згідно атестації 27

Додаток 9. Комплексні заходи по поліпшенню стану охорони праці, встановленню нормативів безпеки, гігієни праці на об'єктах КП «Дубнокомуненергія» на 2018-2021 роки. 28

Додаток 10. Перелік професій для безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту.. . . 30

Додаток 11.Положення про винагороду за підсумками роботи за рік по КП 33

«Дубнокомуненергія».
Додаток 12.Положення про заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань по КП «Дубнокомуненергія» ДМР. 35
Додаток 13.Положення про присвоєння звання «Ветеран праці» працівникам КП «Дубнокомуненергія» ДМР. 36
Додаток 14.Перелік професій працівників, які не мають права відлучатися з робочого місця та використовують час обідньої перерви на свій розсуд. 37

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та спрямований на забезпечення захисту соціальних і економічних прав і законних інтересів працівників в умовах дії ринкових відносин і забезпечення ефективної роботи підприємства.

Сторонами колективного договору є:

- представник адміністрації – директор КП «Дубнокомуненергія»;
- представник працівників – профспілковий комітет КП «Дубнокомуненергія»;

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює соціально-трудові відносини на підприємстві й укладається між працівниками і адміністрацією в особі їхніх представників.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові в порівнянні з законодавством положення про умови праці та її оплати, соціальному і житлово-побутовому обслуговуванні працівників підприємства, гарантії та пільги, надані працівникам.

1.4. Дія даного колективного договору поширюється на працівників КП «Дубнокомуненергія».

1.5. Даний договір розроблений і схвалений рівноправними сторонами добровільно на основі дотримання норм законодавства, повноважень представників сторін, волі вибору, обговорення і вирішення питань, що складають його зміст, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Колективний договір укладається на три роки, набирає чинності з моменту прийняття його сторонами і діє до 31.12.2027 року.

Сторони мають право продовжити дію колективного договору на термін не більше трьох років.

Після закінчення строку дії, колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури найменування власника. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Зміни і доповнення в колективний договір в строк його дії вносяться за згодою сторін адміністрацією підприємства і профспілковим комітетом із затвердженням їх на зборах трудового колективу або спільним засіданням адміністрації та профкому і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулась з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні, їх розгляд повинен розпочатися не пізніше ніж за місяць до початку зборів трудового колективу. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.8. Сторони зацікавленні у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колдоговору. Адміністрація підприємства і профком зобов'язуються дотримуватись і виконувати положення сформульовані в даному договорі, а профком зобов'язується утримуватись від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.9. Адміністрація підприємства і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів про укладання колективного договору за їх спільним рішенням на підприємстві створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Адміністрація підприємства і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спеціальних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж раз на рік звітуватися перед працівниками підприємства про хід реалізації колективно-договірних зобов'язань.

1.11. Адміністрація і профком підприємства протягом 5 днів після схвалення колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше як через 2 тижні доводять його зміст до всіх працюючих і при прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язується знайомити працівника з колдоговором, який діє на підприємстві.

1.12. Сторони, уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.13. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією підприємства рішень, які порушують умови колективного договору, внести їй представлення про усунення цих порушень.

Адміністрація підприємства зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення.

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією та профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових суперечок.

РОЗДІЛ 2
ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної і соціально-ефективної бази для збереження в умовах економічної нестабільності трудового колективу як виробничої

одиниці та умов для відтворення робочої сили, сторони покладають на себе наступні зобов'язання.

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання виробничої програми шляхом прискорення структурних змін у виробництві та перегляд перспектив його розвитку, підвищення ефективності виробництва.

2.1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань, відповідними умовами праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Організувати професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійне навчання нових професій.

2.1.5. Забезпечити зайнятість і використання працівників підприємства у відповідності з їх фахом та кваліфікацією, на основних виробничих дільницях.

2.1.6. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності, ліквідації, переводу в режим неповної зайнятості лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує дотримання прав та інтересів членів трудового колективу, яка затверджуються загальними зборами трудового колективу, погодженої з власником.

2.1.7. При приватизації чи роздержавленні власності, яка знаходиться у розпорядженні підприємства, надавати першочергове та переважне право на її придбання у встановленому нормативними актами порядку членам трудового колективу, ветеранам трудового колективу які пішли на пенсію на протязі 10 років раніше, сезонним працівникам які були зайняті на підприємстві на опалювальний період та загальний стаж роботи яких становить більше 5 років .

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці та виконання виробничих програм.

2.2.2. Використовувати всі законодавчо-дозволені засоби захисту, у тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

2.2.3. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать положенням колективного договору і погіршують соціальний і економічний стан працівників, до досягнення згоди по спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами (по найважливіших показниках, які забезпечують максимальний прибуток).

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.3.3. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.4. Адміністрація підприємства та профспілковий комітет зобов'язуються:

2.4.1. Регулювати претензії та скарги діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму виробництва, зводити до мінімуму недоліки в її організації.

2.4.2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на адміністрацію, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає підставу профкому вважати його таким, що не має юридичної сили.

РОЗДІЛ ІІІ.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників підприємства регулюються положеннями розробленими на підставі законодавства про оплату праці, нормативних актів з питань оплати праці, Кодексу Законів України про працю, даного колективного договору, що складений на основі галузевої угоди.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Фонд оплати праці на підприємстві визначається на умовах визначених у даному колективному договорі.

Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням діючих обсягів виробничої діяльності, нормативів чисельності та індексу зростання цін.

3.1.2. На підприємстві діють наступні форми оплати праці :

-погодинно-преміальна;

-окладно-преміальна;

-по трудовій угоді.

3.1.3. Сторони домовились встановити:

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати ;
- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду згідно встановлених відсоткову діючій Галузевій угоді з врахуванням змін до неї;
- тарифні ставки та оклади, згідно штатного розпису;
-єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів за підгалузями та видами робіт житлово-комунального господарства (згідно з додатком №1 діючої Галузевої угоди).

3.1.4. Оплата праці встановлюється по категоріях, розрядах працівників. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади встановлюються з врахуванням займаної посади, кваліфікації працівника,

складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантії визначених чинним законодавством і даним Колективним договором.

3.1.5. Заробітна плата працівникам, яким встановлена погодинно-преміальна оплата нараховується за фактично відпрацьовані години та виконання показників умов преміювання.

3.1.6. Заробітна плата працівникам, яким встановлена окладно-преміальна оплата, нараховується у відповідному порядку в залежності від окладу, фактично відпрацьованих годин, виконання показників умов преміювання.

3.1.7. Заробітна плата працівникам, які прийняті по трудовій угоді нараховується у відповідності до визначеної угодою суми в залежності від якості і строків виконання даної угоди.

3.1.8. Преміювання працівників за основні показники господарської діяльності виплачується, згідно з розробленими положеннями про преміювання, узгодженими з профспілковим комітетом (додаток № 3).

3.1.9. На підприємстві запроваджується преміювання працівників за виконання показників виробничої діяльності (додаток № 3.1, 3.2.,3.3.).

В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, ніж передбачено Колективним договором, підприємство відповідно до частини другої ст. 9 Закону України "Про оплату праці " бере даний рівень до виконання, як державну гарантію в оплаті праці.

Норми Колективного договору не можуть бути нижче від державних гарантій.

3.1.10. До основної заробітної плати за певні умови і характер праці можуть встановлюватись наступні види доплат і надбавок з фонду заробітної плати :

1. доплата за роботу в нічний час від 25% до 35% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
Нічною вважається зміна, якщо не менше 50% в її тривалості випадає на нічний час (з 22 год. до 6 год. ранку) ;
2. оплата праці в святкові та неробочі дні проводиться в подвійному розмірі ;
3. доплата за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт до 50% тарифної ставки (працівникам,які працюють на твердопаливних котельнях враховувати кількість виробленої теплової енергії з твердого палива);
4. доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводиться в розмірі до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, згідно наказу директора підприємства;
5. надбавка за високу професійну майстерність до 50% тарифної ставки;
6. за інтенсивність праці робітників - до 12 % тарифної ставки;
7. надбавки за класність водіям I кл – 25% і II кл. - 10% від встановленої тарифної ставки;
8. ненормований робочий день водію легкового автомобіля до 25 % тарифної ставки;
9. за шкідливість –згідно атестації робочих місць (згідно додатку №6)
10. доплата прибиральниці службового приміщення у розмірі до 12 % від посадового окладу за використання дизінфікувальних засобів;
11. доплата у розмірі 300 гривень контролерам підприємства за роз'їзний характер роботи в межах обслуговуючих дільниць.

3.1.11. На підприємстві виплачуються інші заохочувальні та компенсаційні виплати (одноразова грошова допомога):

- матеріальна допомога (згідно додатку 2).
- винагорода за підсумки роботи за рік (згідно додатку №11).
- премії за виконання особливо важливих завдань – до 50% посадового окладу (згідно додатку №12).

3.1.12. Встановити премії працівникам до професійних свят та визначних дат.

3.1.13. Всі доплати і надбавки, виплати , премії, винагороди, матеріальна допомога проводяться на підставі наказу по підприємству за погодженням з профспілковим комітетом при стабільному фінансовому стані підприємства та наявності коштів.

3.1.14. Оплата праці в понад урочний, нічний та святковий час здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю в Україні.

3.1.15. Заробітна плата працівникам підприємства виплачується два рази на місяць 25 числа поточного місяця і 9 числа наступного місяця.

3.1.16. При погіршенні виробничих показників доплати і надбавки можуть бути зменшенні або відмінені взагалі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати дійовий контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів про оплату праці.

3.2.2. Вносити пропозиції по удосконаленню форм і систем оплати праці, які не суперечать законодавству.

РОЗДІЛ IV.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюються положеннями чинного законодавства про працю, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з слідуючим графіком роботи:

- початок роботи з 8 год;
- перерва на обід з 13 до 14 год;
- закінчення роботи понеділок - четвер о 17 год. 15 хв;
- закінчення роботи по п'ятницях о 16 год. 00 хв.

При цьому тривалість робочих днів у передсвяткові дні скорочується на 1 годину.

4.1.2. 1. Працівникам, що працюють позмінно по 12 год. :

1 зміна – з 8 до 20 год;

2 зміна – з 20 до 8 год. слідуючого дня.

Даним працівникам немає можливості надавати обідню перерву з можливістю залишити місце роботи, їм дозволено приймання їжі на робочому місці. Весь час робочої зміни, включаючи час приймання їжі , обліковується як робочий (згідно додатку №14).

4.1.2.1. Працівникам, що працюють позмінно по 9 годин :

1 зміна з 6 до 15 год;

2 зміна з 15 до 24 год.

4.1.3. Працівникам, що працюють позмінно встановлюється підсумковий облік робочого часу за опалювальний період або при звільненні працівника підприємства.

4.1.4. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.1.5. Згідно ст. 10 Закону України « Про відпустки» черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом до 15 січня поточного року та доведення його до відома працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення стабільності роботи підприємства, особистих інтересів, сімейних обставин та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.6. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період

4.1.7. У разі простою підприємства, окремих підрозділів, котелень, з незалежних від працівників причин, надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений виробничою необхідністю без виплати соціальних гарантій, але не більше як на 15 календарних днів, по наказу керівника.

4.1.8. По сімейним обставинам і за згодою керівника надавати відпустку без збереження заробітної плати по заяві працівника строком до 15 календарних днів на рік.

4.1.9 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених законодавством України і тільки з дозволу профкому. Надавати інший день відпочинку за роботу у вихідний день чи оплата проводиться у відповідності з Законодавством.

4.1.11. Надавати працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці щорічні додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів за результатами атестації робочих місць (додаток № 4).

4.1.12. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (додаток № 5).

4.1.13. У випадках, передбачених чинним Законодавством допускається укладення з працівниками трудового договору у формі контракту. Відповідальний директор підприємства, відділ кадрів.

4.1.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період тільки у випадках, передбачених ст. 11 закону України “Про відпустки” .

4.1.15. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.16. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати у зв'язку з:

- при заключенні першого шлюбу – **три** календарних дні;
- при смерті близьких родичів - **три** календарних дні (без врахування часу на проїзд)

4.1.17. Надавати 31 серпня або 1 вересня вільний від роботи день матерям, діти яких ідуть у перший клас, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.1.18. Загальна тривалість відпустки для працівників підприємства з врахуванням додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.19. Забезпечити своєчасне і повне перерахування страхових внесків до пільових страхових фондів.

4.1.20 . Членам трудового колективу, які пропрацювали без лікарняних листів, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних днів (при відпустці більшої тривалості - не менше 14 кал. днів).

4.1.21. З метою покращення трудового вкладу, підвищення продуктивності праці надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при виході у щорічну відпустку (якщо не надається пільгова путівка на лікування та відпочинок) в розмірі посадового окладу.

4.1.22. За згодою між працівником та власником підприємство має право встановлювати неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) на умовах визначених законодавством.

4.1.23. При відрядженні працівників підприємства у відрядження більше однієї доби, кошти на відрядження виплачуються під звіт за день до відрядження. Сума добових встановлюється згідно чинного законодавства: 0,05 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 01 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження (шлях до 150 км.), 0,08 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 01 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження (шлях більше 150 км.), м. Київ – 0,01 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 01 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, у закордонні відрядження – не вище 80 євро (по курсу Нацбанку України) на підставі наказу директора.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Контролювати дотримання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань робочого часу, оплати праці та відпочинку.

4.2.2. Розглядати обґрунтоване мотивоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

4.2.3. Проводити збори трудового колективу з прийняттям відповідних рішень (звернень) до власника при вирішенні питань проведення правочинів (договорів), інших нормативних актів, які спрямовані на відчуження майна підприємства або продаж за одним договором або декількома пов'язаними договорами товарів або іншого майна підприємства, балансова вартість якого перевищує 100 мінімальних

заробітних плат, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідний правочин.

4.2.4. При відсутності визнання роботи керівника підприємства по закінченню контракту або угоди, яка продовжила попередній контракт, за звітний період не прийнятною, провести збори трудового колективу з прийняттям відповідного звернення до власника.

РОЗДІЛ V.
ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони цього колективного договору керуються вимогами Закону України «Про охорону праці» і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов для працівників:

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям (**додаток № 9).**

Відповідальні: головний інженер

5.1.2. Здійснювати контроль та надавати допомогу у поліпшенні стану безпеки, гігієни праці та виробничого побуту.

5.1.3. Брати участь у розробленні та погодженні нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.4. Видавати працівникам безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд, відповідно до встановлених норм **(додаток № 10).**

Відповідальний: старший майстер дільниці.

5.1.5. Працівникам які працюють на роботах, пов`язаних із забрудненням видавати безоплатно за встановленими нормами мило.

5.1.6. Організовувати навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до законодавства.

Відповідальні: головний інженер, старший майстер дільниці.

5.1.7. Згідно із Законом України «Про охорону праці» забезпечити фінансування витрат на проведення заходів по поліпшенню умов і охорони праці працівників підприємства в розмірі 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції.

5.1.8. Організувати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці.

5.1.9.Відповідальні: головний інженер, старший майстер дільниці.

5.1.10.Забезпечити вимогу оплати працівникові, потерпілому від нещасного

випадку на виробництві, грошової компенсації в порядку і на умовах визначених

Законом України «Про охорону праці»

5.1.11. Проводити систематичний аналіз захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць з умов праці, але не рідше одного разу на 5 років.

Відповідальні: головний інженер

5.1.13. Працівникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, надавати додаткову відпустку, доплату за шкідливі умови праці, спецхарчування, право на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах **(Додатки № 4, 6, 7, 8).**

5.1.14. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. **(Додаток № 5)**

5.1.15. Виконувати до 25 вересня поточного року всі роботи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

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

5.1.17. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з типовим положенням.

5.1.18. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профкому і результати розглядати на спільних нарадах адміністрації і профкому.

5.2Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.4. Своєчасно інформувати керівника служби, майстра та інших посадових осіб про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.2. 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.

5.4. Профспілковий комітет бере участь:

5.4.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

5.4.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.4.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.4.4. У розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.4.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VI.
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Питання соціального розвитку. Надання працюючим соціальних гарантій. Пільг та компенсацій понад передбачених законодавством вирішується керівником підприємства і профспілковим комітетом.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, тривалій хворобі самого працівника та членів його сім'ї, в окремих випадках надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам та членам їх сімей, а також працівникам,які працювали в опалювальний період. (Додаток № 2).

6.1.2. Надавати одноразову допомогу молодим сім'ям .

6.1.3. Заохочувати працівників у зв'язку з релігійними святами, святковими днями, ювілейними датами .

6.1.4. Проводити виплати на оздоровлення та інше.

6.1.5. Всі виплати проводити на основі Положень розроблених на підприємстві та погоджених з профспілковим комітетом, згідно наказу директора.

6.1.6. Виділяти безкоштовно працівникам підприємства, 1 раз в рік, автомобільний транспорт для перевезення вантажів до 50 кілометрів.

6.1.7. Проводити оздоровлення працівників підприємства та їх дітей у базах відпочинку, дитячих таборах і інше.

6.1.8. Адміністрація виділяє кошти для проведення культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників підприємства та членів їх сімей.

6.1.9. Адміністрація та профспілковий комітет організовує вечори відпочинку, поїздки на екскурсії, та інші культурно - масові заходи.

6.1.10. Адміністрація надає подарунки працівникам та дітям працівників до Дня Святого Миколая.

6.1.11. Організовувати для дітей новорічні ялинки, повністю використовувати кошти профкому, виділені на проведення заходів по роботі з дітьми.

6.1.12. Для організації і проведення колективного відпочинку працівників та членів їх сімей виділяти автотранспорт безкоштовно.

6.1.13. Не перешкоджати в наданні чергової відпустки працівникам, які одержали путівки на санаторно-курортне лікування чи відпочинок згідно з строком путівки.

6.1.14. Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників.

6.1.15. Для відзнаки працівників, підвищення їх матеріальної зацікавленості, запровадити на підприємстві статус «Ветеран праці» (додаток №.13).

6.1.16. Соціальні пільги надаються, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання житлового законодавства, інших законодавчих актів щодо питань соціально-економічного забезпечення працівників.

6.2.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, чинним колективним договором та іншими нормативними актами.

6.2.3. Допомагати в наданні безкоштовної юридичної допомоги працівникам і членам їх сімей силами правової служби вищестоящого профспілкового органу.

РОЗДІЛ VII.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

7.1. Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими Законами України, Генеральною угодою, галузевою угодою, Статутом профспілки та колективним договором.

7.2. Адміністрація підприємства забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету:

- надає безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення для роботи та проведення зборів працівників, транспорт, засоби зв'язку, необхідне для забезпечення їх діяльності;
- своєчасно, але не пізніше як у 5-ти денний термін після виплати працівникам заробітної плати, перераховує на розрахунковий рахунок профспілкового комітету утримані на підставі особистих письмових заяв членів профспілки.
- централізовано відраховує членські профспілкові внески з працюючих та перераховує їх на рахунок профспілкового комітету – 65% і на рахунок обкому профспілки – 35% профвнесків;
- відраховує профспілковому комітету кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

7.3. Працівники, вибрані в склад профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи. Не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відподальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.4. В разі, якщо працівник не є членом галузевої профспілки чи відмовляється від її членства, то на нього не поширюється додаткові гарантії і пільги, які передбачені статутом профспілки, цим договором.

7.5. Виборні працівники профкому мають однакові права з членами колективу підприємства, на отримання пільг при акціонуванні і приватизації, а також користуються пільгами. Гарантіями і компенсаціями, що встановлені на підприємстві. На них поширюється діюча система преміювання за підсумками роботи підприємства на рівні з усіма членами трудового колективу.

7.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому 4 години на тиждень;
- членам профкому 2 години на тиждень.

7.7. На час профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-х календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

7.8. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

РОЗДІЛ VIII.
ПРОЦЕДУРА ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ.

8.1. У випадку, якщо у працівника виникла проблема. Яка стосується застосувань якогось положення цього договору, чи проблема, пов'язана з роботою, вона повинна розглядатись у слідую чому порядку :

- перший етап.

Керівник і профком заохочують всіх працівників для того, щоб проблеми вирішувались по місцю конкретної роботи.

Працівник, який зіткнувся з проблемою, повинен раніше всього обговорити її з керівником підприємства. В разі незадоволення результатом – з головою профкому.

- другий етап.

При недосягненні згоди під час дискусії, проблема вирішується згідно Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів".

8.2. Процедура вирішення колективних трудових суперечок. На протязі строку дії даного договору, включаючи строк на який він може бути продовжений, ні профком, ні його представники не повинні проголошувати страйку, пікетування, бойкоті, який записаний в даний договір і для якого передбачена процедура її вирішення, в разі відсутності такого, профком використовує своє право участі в процедурі вирішення колективних суперечок, суворо дотримуючись принципів чинного законодавства.

РОЗДІЛ IX.
СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ.

9.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання адміністрацією і профкомом і діє до укладення нового договору.

9.2. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.3. У разі зміни структури чи ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

9.4. Зміни і доповнення в колективний договір в строк його дії вносяться за згодою адміністрації і профкому і оформляється у вигляді доповнення до колдоговору.

9.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – в керівника підприємства, третій – у відділі аналізу, економіки, планування і праці.

За дорученням сторін колективний договір підписали :

Голова
ППО КП «Дубнокомуненергія»

_____Ж.Б.Бадлюк
06 лютого 2025 року

Директор
КП «Дубнокомуненергія»

_____П.В.Рухер

Додаток № 2

" ПОГОДЖЕНО"

Голова
ППО КП "Дубнокомуненергія"

_____Бадлюк Ж.Б.

" 06 " лютого 2025 р.

" ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор
КП "Дубнокомуненергія"

_____Рухер П.В.

" 06 " лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП "Дубнокомуненергія".

1. Дане положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці " ст.2, Інструкції зі статистики заробітної плати.
2. Положенням регулюються кошти спрямовані на матеріальну допомогу працівникам підприємства.
3. Матеріальна допомога надається із фонду оплати праці всім категоріям працюючих на підприємстві і відноситься на інші витрати операційної діяльності.
4. Кошти на надання матеріальної допомоги виділяються в слідуючих випадках:

– при тривалій хворобі працівника до **5000,00 грн.,**
– при важкій хворобі членів сім'ї працівника **до 5000,00 грн.,**
– у зв'язку з смертю близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) **до 5000, 00 грн.,**
– матеріальна допомога сім'ї працівника, в разі смерті самого працівника до **15000,00 грн.,**
– в зв'язку з тяжким матеріальним становищем, викликаним стихійним лихом, нещасним випадком та інших поважних причин **до 25000,00 грн.,**
– при заключенні першого шлюбу – в розмірі місячного посадового окладу,
– при народженні дитини – в розмірі місячного посадового окладу,
– при 50-и річчі та 60-и річчі від дня народження працівника та досягнення пенсійного віку – в розмірі місячного посадового окладу.

5. Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться по рішенню директора підприємства та комітету профспілки на підставі заяви працівника, якому потрібна допомога.

Головний економіст **О.О.Усик**

Додаток № 3

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____ Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директора
КП “Дубнокомуненергія”

_____ Рухер П.В.

“ 06” лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства КП “Дубнокомуненергія” з фонду оплати праці на 2025-2027 роки.

Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у забезпеченні безперебійної подачі теплоенергії, більш повного використання резервів для збільшення виробництва теплової енергії та покращення якісних показників котелень. Преміювання працівників за виконання поточних показників проводити згідно з розробленими положеннями про преміювання, узгодженими з профспілковим комітетом при стабільному фінансовому становищі та прибутку.

1. Премії виплачуються з фонду оплати праці, нараховуються на основі даних бухгалтерської звітності та оперативного обліку.
2. Премії нараховуються на заробітну плату у % до тарифних ставок і посадових окладів діючих на момент виплати за фактично відпрацьований час.
3. Преміювання проводиться, як правило, по результатах роботи за місяць. В разі необхідності керівник підприємства може встановлювати інші періоди преміювання.
4. Премія для робітників котелень та інших експлуатаційних дільниць нараховується при додержанні умов преміювання (додаток 3), а також для апарату управління згідно показників преміювання (додатків № 3.1,3.2, 3.3).
5. Працівникам, що прийняті на роботу в поточному місяці, премія за відпрацьований час в даному місяці може виплачуватись згідно рішення керівника підприємства.
6. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до армії, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів та інших поважних причин, може виплачуватись згідно рішення керівника підприємства, але не більше як за фактично відпрацьований час на підприємстві.
7. Премії з фонду оплати праці виплачуються робочим незалежно від використання фонду оплати праці по підприємству.

8. За невиконання основних показників преміювання не з вини працівників, премія виплачується згідно рішення керівника підприємства.

9. У випадку, коли якийсь структурний підрозділ, або конкретний працівник допустив виробниче упущення, то він позбавляється премії повністю або частково, а саме :

- за появу на роботі в нетверезому стані, або вживання алкоголю в робочий час, працівники не преміюються 100% ;
- за допущені прогули працівники не преміюються 100% ;
- за порушення технічних правил експлуатації обладнання, машин, механізмів, апаратури та технічної оснастки працівники відповідальні за відповідні механізми позбавляються премії в розмірі 100% ;
- за допущенні випадки виробничого травматизму, в результаті порушення правил по техніці безпеки, робітник має бути позбавлений премії 100% ;
- за незадовільні результати щорічної перевірки знань виробничих інструкцій, в обсязі зайнятої посади, працівники позбавляються премії в розмірі 50%, а при повторній не здачі 100 % ;
- за догану – 100 % ;
- працівники на яких надійшла небезпідставна скарга на низьку якість виконаних робіт (наданих послуг) позбавляються до 100 % ;
- за недобросовісне виконання робіт та службових обов'язків, працівники позбавляються премії в розмірі 100 % ;
- за порушення правил дорожнього руху службовим автотранспортом, водій може бути позбавлений премії до 100 % ;
- за перевитрати паливно-енергетичних ресурсів, електроенергії та води до 100 %
- інші порушення і недоліки в роботі до 100 % .

Позбавлення або зниження премії оформляється наказом керівника із зазначенням причин і повинно проводитись тільки за той період, в якому було допущено порушення.

10.Сезонним працівникам премія може встановлюватися згідно рішення керівника підприємства.

11.Працівники, що працюють на підприємстві, по трудовій угоді, менш як на 50% ставки, а також, які працюють по сумісництву премії не отримують.

12.Дане положення вступає в дію при погодженні з профкомом може бути пролонговане на наступні періоди.

Головний економіст **О.О.Усик**

Додаток № 3.1

ПОКАЗНИКИ
та умови преміювання за поточні результати роботи КП «Дубнокомуненергія».

Сфера застосування	Основні показники преміювання, при виконанні яких премія надається	Розмір премії, %	Додаткові показники преміювання, при виконанні яких розмір премії збільшується	Розмір зниження %
Працівники апарату управління, структурні підрозділи, служби підприємства	Забезпечення безперебійного постачання споживачів тепловою енергією (в період коли надаються послуги теплопостачання)	50%	1. Відсутність перевитрат: - палива - електроенергії - води 2. Забезпечення дотримання водно-хімічного режиму у відповідності з доведеними нормами 3. Оформлення експлуатаційно-технічної документації 4. Відсутність випадків травматизму і нещасних випадків 5. Дотримання посадових інструкцій 6. Відсутність прогулів та порушень громадського порядку 7. Відсутність доган	25% 15% 10% 30% 40% 50% 40% 40% 100%
	Дотримання графіка ремонту котелень (в період коли послуги теплопостачання не подаються)	30%	1. Оформлення експлуатаційно-технічної документації 2. Відсутність випадків травматизму і нещасних випадків 3. Дотримання посадових інструкцій 4. Відсутність прогулів та порушень громадського порядку 5. Відсутність доган	20% 10% 30% 20% 20% 100%

Головний економіст **О.О.Усик**

Погоджено
Голова профспілкового комітету **Ж.Б.Бадлюк**

Додаток № 3.2

ПОКАЗНИКИ

преміювання на основі результатів господарської діяльності з фонду оплати праці для інженерно-технічних працівників КП «Дубнокомуненергія».

№ п/п	Найменування посад	Основні показники преміювання	Розмір премії %
1.		Економія: - газу; - електроенергії; - води	 25 % 15 % 10 %
2.	Головний інженер Інженер (провідний)	Забезпечення безаварійного постачання споживачів опаленням і гарячою водою.	15 %
	Інженер (ВТВ)	Дотримання графіку ремонту котелень.	10 %
3.	Майстер (старший)		
4.	Майстер Енергетик	Відсутність обґрунтованих скарг споживачів на якість теплопостачання.	5 %
5.		Ефективність і надійність роботи котелень, тепло пунктів, теплових мереж і іншого обладнання.	15 %
6.		Безумовне виконання вимог та правил по охороні праці.	5 %

Головний економіст **О.О.Усик**

Погоджено
Голова профспілкового комітету **Ж.Б.Бадлюк**

Додаток № 3.3.

Показники
преміювання на основі результатів господарської діяльності
з фонду оплати праці працівникам апарату управління,
служб підприємства КП «Дубнокомуненергія».

Умови преміювання	Основні показники преміювання	Розмір премії
1. Своєчасність розрахунків з бюджетом та пенсійним фондом. 2. Зменшення заборгованості з виплати заробітної плати.	Забезпечення стабільності виробництва. Нарощування обсягів виробництва теплової енергії. Наявність прибутку.	30 % 20 % 50 %

Головний економіст **О.О.Усик**

Погоджено
Голова профспілкового комітету **Ж.Б.Бадлюк**

Додаток № 4

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

Рухер П.В.

“ 06” лютого 2025р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад із шкідливими та небезпечними умовами праці, робота на яких дає право на додаткову відпустку (згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів
1.	Апаратник хімводоочистки	4
2.	Вогнетривник	4
3.	Електрогазозварювальник	7
4.	Машиніст котлів	4
5.	Машиніст котлів (помічник)	4
6.	Машиніст котлів (підмінний)	4
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	5
8.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	4
9.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	3
10.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	3
11.	Машиніст ескаватора одноковшового	5
12.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	4
13.	Тракторист	4

Інспектор відділу кадрів **О. В. Горощук**

Додаток № 5

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

_____Рухер П.В.

“ 06 ” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК
посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Юрист	4
3.	Головні спеціалісти	7
4.	Інженери	4
5.	Техніки	4
6.	Економіст (роздільного обліку)	4
7.	Заст. гол. бухгалтера	4
8.	Бухгалтер	4
9.	Комірник	4
10.	Майстер	4
11.	Механік	4
12.	Майстер (старший)	4
13.	Інспектор відділу кадрів	4
14.	Диспетчер	4
15.	Касир	4
16.	Водій легкового автомобіля	4
17.	Водій вантажного автомобіля	4

Інспектор відділу кадрів **О. В. Горощук**

Додаток № 6

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

Рухер П.В.

“ 06 ” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими та небезпечними умовами праці, робота на яких дає право на доплату (згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування посад	Доплата %
1.	Апаратник хімводоочистки	4%
2.	Вогнетривник	8%
3.	Електрогазозварювальник	8%
4.	Машиніст котлів	4%
5.	Машиніст котлів (помічник)	8%
6.	Машиніст котлів (підмінний)	4%-8%
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	4%
8.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	8%
9.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4%
10.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	8%
11.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	4%
12.	Тракторист	4%
13.	Машиніст екскаватора одноковшового	4%

Інспектор відділу кадрів **О. В. Горощук**

Додаток № 7

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

_____ Рухер П.В.

“ 06” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК
робіт і професій, із шкідливими та небезпечними умовами праці, які дають право на безоплатне отримання молока

№ п/п	Найменування посад	Чисельність
1.	Апаратник хімводоочистки	2
2.	Вогнетривник	1
3.	Електрогазозварювальник	3

Працівникам, зайнятим виконанням згідно переліку протягом повного робочого дня, видавати по 0,5 літра молока в день.

В.о. інженера з охорони праці **І.С.Костючок**

Додаток № 8

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

_____ Рухер П.В.

“ 06” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення, згідно атестації робочого місця

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади
1.	Котельні, теплові мережі	Електрогазозварник

В.о. інженера з охорони праці **І.С.Костючок**

Додаток № 9

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

_____Рухер П.В.

“ 06” лютого 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по поліпшенню стану охорони праці, встановленню нормативів безпеки, гігієни праці на обєктах КП «Дубнокомуненергія» на 2025 -2027 рр.

№ пп	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Виконувати останні приписи державних інспекторів по відповідних правилах безпеки.	Згідно вказаних термінів	Керівники відділів
2.	Забезпечити розробку інструкцій з ОП з урахуванням штатного розпису та структури підприємства	Постійно згідо термінів	Старші майстри, майстер енергетик, гол. інженер, інженер з ОП
3.	Не допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки осіб, які не пройшли в установленому порядку інструктаж та навчання, перевірку знань з ОП	Постійно	Керівники відділів
4.	Забезпечити проходження медоглядів працівниками, зайнятими на важких роботах із шкідливими та небезпечними факторами	Згідно термінів	Керівники відділів
5.	Проводити видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту у відповідності до встановлених норм	Постійно	Керівники відділів
6.	Експлуатацію виробничого обладнання (крім аварійної), а також розпалювання проводити відповідно до вимог Правил та виробничих інструкцій	Постійно	Старші майстри
7.	Заборонити експлуатацію електрообладнання без занулення або	Постійно	Майстер-енергетик

	заземлення і перевірки ізоляції		
8.	Заборонити експлуатацію електрообладнання без застосування засобів захисту	Постійно	Майстер-енергетик
9.	Перевіряти технічний стан протипожежного інвентаря та доукомплектувати його згідно переліку	Щоквартально	Керівники відділів
10.	Заборонити паління в котельнях та приміщеннях підприємства. На територіях котелень та підприємства палити тільки в спеціально відведених для цього місцях	Постійно	Керівники відділів
11.	У виробничих, складських, адміністративних та інших приміщеннях провести очищення від сміття, забезпечити наявність вільних проходів	Постійно	Керівники відділів
12.	Роботи, повязані з підвищеною небезпекою, а також газонебезпечні роботи виконувати тільки по наряд-допуску з відміткою в спеціальному журналі	Постійно	Керівники відділів
13.	Провести випробування електро- та газозварювальних апаратів, вантажопідйомних механізмів, драбин зі складанням відповідних актів	Постійно згідно термінів	Старші майстри
14.	Встановити прилади контролю загазованості в котельнях, а також перевіряти загазованість при роботі в колодязях та теплових камерах	Постійно	Старші майсри
15.	Укомплектувати медикаментами мед. аптечки обєктів підприємства	Постійно проводити доукомплектування	Начальники відділів, зав.склад

В.о. інженера з охорони праці **І.С.Костючок**

Додаток № 10

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”
_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”
_____ Рухер П.В.

“ 06 ” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК
Професій для безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, і засобів індивідуального захисту

Підстава : Закон України “Про охорону праці” і Постанова Держкомітету України по праці і соціальних питаннях “Про затвердження типових норм”.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Строк носіння в місяць
1.	Слюсар по ремонту обладнання на котельних т/мереж	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Куртка ватна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 24 2 до зносу
2.	Машиністи котлів на газовому паливі	Халат або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 3 до зносу
2.1	На кожну котельню, яка працює на газовому паливі	Куртка ватна чергова по числу працюючих	12
3.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового обладнання	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Куртка ватна Рукавиці комбіновані	12 12 36 2
4.	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий Чоботи кирзові Куртка ватна Штани ватні Валянки Окуляри захисні Рукавиці брезентові Щиток захисний Рукавиці діелектричні Шолом захисний	12 12 24 36 48 до зносу 1 До зносу чергові 1
5.	Вогнетривник	Костюм бавовняний	12

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Строк носіння в місяць
		Чоботи кирзові Куртка ватна Рукавиці брезентові Окуляри захисні Респіратор Фартух бавовняний	12 36 2 до зносу до зносу 12
6.	Маляр	Халат бавовняний	12
7.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з КВПіА	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Берет бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Куртка ватна	12 12 12 6 чергові 48
7.1	Для слюсаря-електрика додатково	Каска захисна Пояс запобіжний	До зносу черговий
8.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Куртка ватна Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	12 36 2 12
9.	Тракторист, машиніст екскаватора	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані	12 36 12 2
10.	Апаратник ХВО	Халат бавовняний Чоботи гумові Куртка ватна Захисні окуляри Рукавиці брезентові Рукавиці гумові	12 12 36 чергові 3 чергові
11.	Комірник	Халат бавовняний Куртка ватна Рукавиці комбіновані	12 48 3
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 2
13.	Токар	Костюм бавовняний або халат Чоботи кирзові Окуляри захисні	12 12 до зносу
14.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилепідготовчих цехів	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Куртка ватна Захисні окуляри Респіратор захисний	12 12 36 До зносу До зносу
15.	Старший майстер дільниці, майстри	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Куртка ватна	24 24 48
16.	Диспетчер	Куртка ватна Костюм бавовняний	чергова

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Строк носіння в місяць
17.	Машиніст (кочегар) котельні, під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі	Костюм бавовняний Чоботи Рукавиці Окуляри захисні Распіратор пилозахисний Фартух нагрудний	12 12 2 до зносу до зносу черговий
18.	Помічник машиніста, під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі	Костюм бавовняний Чоботи Рукавиці Окуляри захисні Распіратор пилозахисний Фартух нагрудний	12 12 2 до зносу до зносу черговий
19.	Слюсар-сантехнік	Куртка ватна Чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Захисні окуляри Респіратор захисний Костюм бавовняний	36 12 12 2 До зносу До зносу 12

В.о. інженера з охорони праці **І.С.Костючок**

Додаток № 11

“ ПОГОДЖЕНО”
Голова ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____,Бадлюк Ж.Б.

06 лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор КП “Дубнокомуненергія”

_____ Рухер П.В.

06 лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік по КП «Дубнокомуненергія»ДМ

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (*далі* — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (*далі* — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов’язків, підвищення ефективності і якості роботи.
1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.
У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.
1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.
2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:
— у разі звільнення з роботи у зв’язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.
2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.
3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:
— від 1 до 5 років (включно) — 80% середньої заробітної плати;
— понад 5 років — 100% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:
— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.
3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:
— за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
— винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
— за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
— за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
— одноразова матеріальна допомога;
— за дні тимчасової непрацездатності;
— доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.
3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.
3.6. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Головний економіст **Усик О.О.**

Додаток №12

« ПОГОДЖЕНО »

Голова
ППО КП»Дубнокомуненергія»

Бадлюк Ж.Б.
06 лютого 2025 року

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Директор
КП»Дубнокомуненергія»

Рухер П.В.
06 лютого 2025 року

П О Л О Ж Е Н Н Я

про заохочення працівників за виконання особливо-важливих завдань по КП «Дубнокомуненергія»ДМР»

Дане положення вводиться з ціллю матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні найбільш важливих завдань.

1. Особливо важливими являються роботи, які проводяться по своєчасній і якісній ліквідації аварій разового характеру , оплата до 50% посадового окладу працівника згідно наказу керівника;

Основою для виплати надбавки являється службова записка.

Гол.економіст **О.О.Усик**

Додаток №13

« ПОГОДЖЕНО »

Голова
ППО КП»Дубнокомуненергія»

Бадлюк Ж.Б.

06 лютого 2025 року

« ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
КП»Дубнокомуненергія»

Рухер П.В.

06 лютого 2025 року

П О Л О Ж Е Н Н Я

про присвоєння звання ” Ветеран праці працівникам КП «Дубнокомуненергія»

На звання « Ветеран праці » претендують працівники, які сумлінно трудяться на підприємстві, проявляють зразкову дисципліну, активно приймають участь в громадському житті і мають більше 25 років безперервного стажу на підприємстві, а також працівники, які працюють по переводу за рішенням власника або уповноваженого ним органу і мають відповідний стаж в комунальній системі 25 років.

Звання « Ветеран праці » присвоюється на основі рішення адміністрації та профспілкового комітету по рекомендації трудового колективу.

Присвоївши працівникові підприємства звання « Ветеран праці », він заноситься до списку ветеранів праці і має переваги при виплаті заохочувальних виплат у зв»язку з релігійними святами, святковими днями, ювілейними датами.

Гол.економіст **О.О.Усик**

Додаток №14

“ ПОГОДЖЕНО”

Голова
ППО КП “Дубнокомуненергія”

_____Бадлюк Ж.Б.

“ 06 ” лютого 2025 р.

“ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
КП “Дубнокомуненергія”

_____Рухер П.В.

“ 06 ” лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, які не мають права відлучатися з робочого місця та використовують час обідньої перерви на свій розсуд

№ п/п	Назва професії, посади	примітка
1.	Машиніст котлів	
2.	Машиніста котлів (помічник)	
3.	Машиніст котлів (підмінний)	
4.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	
5	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	В разі ліквідації аварії
6.	Електрогазозварювальник	В разі ліквідації аварії
7.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	В разі ліквідації аварії
8.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	В разі ліквідації аварії
9.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	В разі ліквідації аварії
10.	Машиніст екскаватора одноковшового	В разі ліквідації аварії
11.	Тракторист	В разі ліквідації аварії
12.	Водій	В разі ліквідації аварії
13.	Майстер	В разі ліквідації аварії
14.	Майстер (старший)	В разі ліквідації аварії
15.	Головний інженер	В разі ліквідації аварії

Головний економіст О.О.Усик

Пронумеровано

~~Прошнуровано та~~

скріплено печаткою

38 аркушів

Директор КП «Дубнокомуненергія» П.В. Рухер

Голова ППО КП «Дубнокомуненергія» Ж.Б.Бадлюк