

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю
«НіжинТеплоМережі»

Прийнятий на конференції трудового
колективу 29 травня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору виступають:

* Адміністрація, яка представляє інтереси ТОВ «НіжинТеплоМережі» в особі Директора Любов ІСАЄНКО

* Профспілковий комітет працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі» в особі Голови профспілкового комітету Людмили ШУСТИ.

1.2. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в товаристві протягом усього періоду його дії. Колективний договір укладено відповідно до діючого законодавства та Галузевої угоди між міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 рр.

1.3. Положення даного колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками товариства (сторонами, що його підписали).

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.

1.5. Даний колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 12 від 29.05 2025 року) та відповідно до рішення загальних зборів набирає сили з 01 червня 2025р.

1.6. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.7. Зміни і доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства з питань, що є предметом колективного договору або з ініціативи однієї зі сторін договору після проведення переговорів і досягнення згоди з іншою стороною у встановленому законодавством порядку, і набирає сили після схвалення конференцією працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення колективного договору чи припиняють їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори про прийняття нового колективного договору в терміни відповідно до чинного законодавства.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація здійснює прийом на роботу працівників з випробувальним терміном згідно чинного законодавства (ст. 27 КЗпП).

2.2. Працівники не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх на те причин (ст. 40 КЗпП України), та згоди профкому, якщо працівник член профспілки.

2.3. Адміністрація не може вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією.

2.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання товариства, скорочення чисельності штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.5. У разі скорочення окремих підрозділів або загального скорочення штатів працівники попереджаються про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Також надається допомога у працевлаштуванні в товаристві.

2.6. У випадках, передбачених ст. 33 КЗпП України, керівництво підприємства може покласти на робітників виконання іншої роботи.

2.7. У разі припинення подачі теплової енергії споживачам (у міжопалювальний період), за згодою сторін оператори котелень, оператори ЦТП та водії чергового автомобіля (УАЗ) можуть виконувати обов'язки сторожів строком до 7 місяців.

2.8. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків на підприємстві.

2.9. Не допускати дискримінацію на підприємстві, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України) при п'ятиденному робочому тижні.

3.2. В товаристві встановлюється режим роботи:

- початок роботи – 8⁰⁰;
- закінчення роботи – 17⁰⁰;
- перерва для відпочинку і харчування для всіх працівників товариства 13⁰⁰ – 14⁰⁰.
- субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.3. Згідно ст. 61 КЗпП України на безперервно діючих підприємствах, на окремих дільницях і на деяких видах робіт де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

3.4. Встановити підсумований облік робочого часу для: операторів котелень, операторів ЦТП, слюсарів аварійно-відновлювальних робіт, водіїв чергового автомобіля, слюсарів з експлуатації та ремонту газового устаткування дільниці енергетичної (в міжопалювальний період сторожів котелень, сторожів ЦТП та сторожів авторемонтної дільниці)

Облік робочого часу проводити відповідно до затверджених графіків роботи на рік для кожної категорії робітників.

3.5. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації впроваджується за погодженням з профспілковим комітетом. Працівники підприємства попереджуються про запровадження неповного робочого часу (дня, тижня, місяця) не пізніше ніж за 2 місяці.

3.6. У виняткових випадках залучаються до роботи у вихідні (неробочі) дні працівники за їх згодою та згодою профспілкового комітету.

3.7. Робота у святковий, неробочий день компенсується відповідно до чинного законодавства.

4. ВІДПУСТКИ

4.1. Тривалість щорічної відпустки для всіх категорій робітників устанавлюється згідно Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996р., ст. 6 – 24 календарні дні. Затверджений та погоджений з профспілковим комітетом графік черговості надання відпусток доводиться до відома всіх працівників.

4.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.3. Працівникам з ненормованим робочим днем може надаватися щорічна додаткова відпустка тривалістю до 2 днів (додаток № 1 до колективного договору). Конкретну тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день за відповідний період визначає керівник підрозділу, начальник відділу та погоджується керівником товариства. Щомісяця інспектор з кадрів наказом узагальнює погоджені дні додаткової відпустки за ненормований робочий день.

4.4. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці надається згідно атестації робочих місць (додаток № 2 до колективного договору).

4.5. Щорічна додаткова відпустка надається за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996р.).

4.6. При виході в щорічну відпустку виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. Відповідно до параграфа 2 статті 7 Конвенції №132 «Про оплачувальні відпустки», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 року №2481-III заробітна плата за час відпустки може виплачуватись в інший період, ніж передбачений законодавством, в строк, за заявою працівника погоджений з роботодавцем.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до посадових (робочих) інструкцій за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами для керівників, фахівців, технічних службовців.

5.2. Система оплати праці погодинна.

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів), посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюється з

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці, відповідно до “Списків виробництв робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах” та “Списків виробництв робіт, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці”.

Атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці проводити один раз на п'ять років. Результати атестації затверджуються наказом по підприємству.

6.1.4. Забезпечує відповідне утримання санітарно-побутових приміщень, виробничої території, проходів, проїздів.

6.1.5. Забезпечує дотримання цільового використання коштів виділених на охорону праці.

6.1.6. Забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, спецодягом, засобами індивідуального захисту безкоштовно в терміни та згідно норм, передбачені законодавством про охорону праці, а також миючими і знешкоджуючими засобами (додатки № 10, 11).

Спецодяг і взуття внаслідок зносу списується комісією згідно положення та на підставі акту на списання.

6.1.7. За результатами атестації робочих місць забезпечує працівників, які виконують роботи зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими харчовими заміниками (по рекомендації Мінздраву) згідно норм і списку працівників зі шкідливими умовами праці. Дозволити замість 0,5 л молока видачу інших рівнозначних продуктів тваринного походження для працівників професій з шкідливими умовами праці:

- | | |
|--|----------|
| - кисломолочні продукти (кефір, простокваша) | – 500 г; |
| - творог | – 100 г; |
| - сир (24% жирності) | – 60 г; |
| - молоко сухе цільне | – 55 г; |
| - молоко збиране стерилізоване (без цукру) | – 200 г; |
| - молоко збиране (з цукром) | - 190 г; |
| - яловичина (сира) 2-ї категорії | – 70 г; |
| - риба нежирних сортів | – 90 г; |
| - яйце куряче | – 2 шт. |

Видачу продуктів здійснювати згідно доповідних записок керівників дільниць, де вказується час, який працівник відпрацював на роботах з умовами, пов'язаними з дією на організм шкідливих речовин згідно Переліку МОЗ за № 4430-87 від 04.11.1987р.

Інженер з охорони праці щомісячно складає список на видачу молока або інших рівнозначних продуктів, узгоджений з головним бухгалтером та затверджений директором підприємства.

6.1.8. Виконувати закупівлю медпрепаратів та поповнення ними вмісту медаптечок на об'єктах в міру виникнення необхідності даного поповнення.

6.1.9. Забезпечує додаткову оплату праці працівникам зі шкідливими та небезпечними умовами праці при неможливості усунути з будь-яких причин вплив на працівників небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

Додаткова оплата проводиться за фактично відпрацьований час в умовах впливу на працівників шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

Перелік робіт (робочих місць) в яких встановлюються доплати та інші компенсації за роботу у шкідливих умовах визначаються діючими висновками та наказами по результатам атестації робочих місць.

6.1.10. Адміністрація зобов'язується за свої кошти забезпечувати проведення медичних оглядів працівників відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 р.

6.1.11. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування України відно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.13. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків. Потерпілим, які мають право на одночасне отримання одноразової страхової виплати згідно з цим Законом та одноразової страхової виплати згідно з іншими законами України, здійснюється одна страхова виплата за їхнім вибором.

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.15. Товариство зберігає середній заробіток працівникам за весь період простою при виникненні небезпечних ситуацій на робочих місцях, загрожуючих життю або здоров'ю працівників до повного усунення небезпечних ситуацій.

6.1.16. В разі порушення адміністрацією законодавства про охорону праці, внаслідок чого працівник звільняється, йому сплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

6.1.17. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду та за згодою батьків. Забороняється залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.1.18 Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт в нічний час не допускається без їх згоди та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.2. ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ З ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.

6.2.1. Всі працівники зобов'язані додержуватись вимог з ОП, знати і виконувати вимоги Правил, норм та інструкцій з ОП.

6.2.2. Сприяти і надавати практичну допомогу керівництву товариства по усуненню небезпечних виробничих ситуацій, які загрожують життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Своєчасно повідомляти про загрожуючу ситуацію, яка склалася на робочому місці, своєму безпосередньому керівнику або керівнику товариства.

6.2.4. Проходити в установленному порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.2.5. Проходити в установленному порядку навчання та перевірку знань відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною безпекою.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. У разі банкрутства або ліквідації підприємства працівникам забезпечується виплата всіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Надавати відпустку до трьох днів за заявою працівника в зв'язку зі смертю членів сім'ї та родичів (мати, батько, діти, чоловік, дружина, сестра, брат та інші).

7.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища. Рішення про надання допомоги приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом враховуючи фінансове становище підприємства.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

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

8.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

8.3. Розглядати письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

8.4. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

8.5. Здійснювати контроль за своєчасністю видання наказів про зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

8.6. Погоджувати графіки відпусток.

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

9. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

9.1. Адміністрація безкоштовно надає профспілковому комітету приміщення з усім устаткуванням, засобами зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів, засідань та ін. (ст. 249 КЗпП України).

9.2. По заявках членів профспілки проводити збір членських внесків шляхом утримання через бухгалтерію із заробітної плати і перерахуванням їх профспілковому комітету на протязі п'ятьох днів.

9.3. Надавати членам профактиву час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання за рахунок коштів підприємства.

9.4. Профспілковий комітет товариства утримується від організацій страйків з питань, передбачених Угодою, Колективним договором, за умови їх невиконання. Він має право звернутися до служби посередництва і примирення в Чернігівській області.

9.5. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілки вважаються не дійсними.

10. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

10.1.Адміністрація зобов'язується своєчасно, не пізніше ніж за три місяці, доводити до відома працівників заплановані зміни форм власності підприємства, порядок і умови реформування власності.

10.2. Сторони встановили, що у випадку зміни форми власності (власника) господарювання колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом терміну, на який він укладений, чи до прийняття нового колективного договору.

10.3. Переговори про прийняття колективного договору повинні початися не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

10.4. Зміни і доповнення до діючого колективного договору в період реформування і після змін форм власності (власника), організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно п. 1.8 колективного договору.

10.5. У випадку ліквідації підприємства даний колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації і припиняє свою дію з дати внесення до єдиного державного реєстру запису про ліквідацію підприємства як юридичної особи.

10.6. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, компенсаційних виплат, інших соціальних гарантій забезпечуються відповідно до чинного законодавства, цим колективним договором впродовж всього терміну його дії.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

11.2. Періодично (раз у півріччя) проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету товариства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.3. У випадках невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (в т.ч. погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в установленому порядку.



Директор
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»



Юдмила ШУСТА

ПЕРЕЛІК
додаatkів до Колективного договору.

Додаток № 1	Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, що мають право на додаткову відпустку.
Додаток № 2	Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, що мають право на додаткову відпустку.
Додаток № 3	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва.
Додаток № 4	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальної місячної тарифної ставки водіїв легкового автотранспорту до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду невиробничих видів робіт і послуг.
Додаток № 5	Коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки водіям вантажного автотранспорту та працівникам за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.
Додаток № 6	Доплати за важкі та шкідливі умови праці.
Додаток № 7	Положення про преміювання працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі».
Додаток № 8	Положення про преміювання за виконання особливо-важливого завдання працівникам ТОВ «НіжинТеплоМережі»
Додаток № 9	Положення про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи в ТОВ «НіжинТеплоМережі»
Додаток № 10	Перелік безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям ТОВ «НіжинТеплоМережі».
Додаток № 11	Перелік професій працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі», яким видається мило.

ПЕРЕЛІК
професій і посад з ненормованим робочим днем,
що мають право на додаткову відпустку.

№ пп	Найменування посад	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки	Максимальна загальна тривалість календарних днів відпустки
1	2	3	4
1	Директор	2	26
2	Директор технічний	2	26
3	Заступники директора	2	26
6	Головний бухгалтер	2	26
7	Начальники відділів	2	26
8	Начальники дільниць	2	26
9	Майстер, майстер дільниці	2	26
10	Начальник лабораторії	2	26
11	Заступник головного бухгалтера	2	26
12	Провідні інженери усіх спеціальностей	2	26
13	Провідні фахівці усіх спеціальностей	2	26
14	Юристконсульт	2	26
15	Провідний юристконсульт	2	26
16	Інженери всіх спеціальностей	2	26
17	Економісти усіх спеціальностей	2	26
18	Фахівці усіх спеціальностей	2	26
19	Бухгалтера	2	26
20	Інспектор з кадрів	2	26
21	Завідувач складу	2	26
22	Секретар	2	26
23	Водій автомобіля Hyundai Sonata	2	26



Директор
 ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
 ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»



Подмила ШУСТА

ПЕРЕЛІК
професій і посад зі шкідливими умовами праці,
що мають право на додаткову відпустку.

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна тривалість календарних днів відпустки
1	2	3	4
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	31
2	Ізолювальник з термоізоляції	4	28
3	Слюсар-ремонтник авторемонтної дільниці	5	29
4	Машиніст екскаватора	2	26
5	Тракторист	2	26

Примітка: додаткову відпустку надавати за фактично відпрацьований час в шкідливих умовах.



Директор
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»



Людмила ШУСТА

ДОПЛАТИ за важкі та шкідливі умови праці.

Електрогазозварник	12 %
Ізольовальник з термоізоляції	8 %
Слюсар-ремонтник авторемонтної ділянки	8 %

Примітка: доплату проводити за фактично відпрацьований час з шкідливими умовами праці.

Директор

ТОВ «НіжинТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО



Голова профспілкового

ТОВ «НіжинТеплоМережі»

Людмила ШУСТА



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці».

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Товариства.

1.3. Преміювання працівників Товариства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність в Товаристві.

1.4. Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах запланованих витрат на оплату праці.

1.5. Преміювання працівників Товариства - є правом, а не обов'язком керівництва Товариства (далі – Роботодавець).

1.6. Премія встановлюється за поточний місяць після підбиття підсумків роботи Товариства і виплачується разом із заробітною платою за звітний місяць.

2. Критерії і розміри преміювання

2.1. Розмір виробничої премії встановлюється за фактично відпрацьований час за місяць у відсотках на заробіток по тарифним ставкам та окладам, без урахування всіх видів доплат та надбавок по основній роботі.

2.2. Плановий розмір премії складає 20% від тарифної ставки (окладу), посадового окладу.

2.3. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Товариства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість та оперативність виконання завдань, визначених посадовою (робочою) інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва Товариства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) дотримання трудової дисципліни;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань;
- 6) впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

Розмір премії кожного працівника структурного підрозділу Підприємства визначається в залежності від відповідності критеріям, зазначених в пункті 2.2 розділу 2 цього Положення, його особистого вкладу в загальні результати діяльності Товариства за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу або керівником підприємства.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Розмір премії встановлюється керівником підприємства (особою, яка виконує обов'язки керівника) шляхом видання відповідного наказу на підставі службових записок за підписом керівників структурних підрозділів.

3.2. Працівники Товариства за поданням керівника структурного підрозділу або керівника підприємства можуть бути позбавлені виробничої премії повністю або частково у випадках:

- 3.2.1) невиконання або неналежного виконання працівником своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- 3.2.2) порушення норм з охорони праці та техніки безпеки;
- 3.2.3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння тощо);
- 3.2.4) порушення встановлених Роботодавцем вимог оформлення документації, звітів, результатів робіт тощо, або порушення термінів подання (неподання) інформації, звітів;
- 3.2.5) порушення строків виконання або здачі робіт установлених наказами Роботодавця чи договірними зобов'язаннями;
- 3.2.6) наявність обґрунтованих претензій, рекламацій, скарг контрагентів, партнерів;

3.2.7) невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Роботодавця;

3.2.8) незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;

3.2.9) здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством, які є підставою для накладення дисциплінарного або адміністративного стягнення та звільнення.

3.3. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Товариства (особи, яка виконує обов'язки керівника) за той період, у якому скоєно порушення, або за той, у якому його виявлено.

3.4. Преміювання працівників Товариства, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді винесення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи винесення догани, не здійснюється, а у разі якщо премія фактично виплачена, у наступному періоді здійснюється відповідний перерахунок.

3.5. Службові записки з пропозиціями щодо преміювання працівників погоджені Роботодавцем, подаються до планово-економічного відділу терміном у перший робочий день наступного місяця після звітного періоду. Нарахування та виплата премії здійснюється у звітному місяці.

3.6. Планово-економічний відділ опрацьовує подані службові записки та розрахунки і готує проект наказу про преміювання працівників Товариства.

3.7. Бухгалтерія забезпечує своєчасність нарахування та виплату премії працівникам.

3.8. Виробничі премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку виплат згідно чинного законодавства.

3.9. Працівникам, які прийняті на роботу та пропрацювали неповний звітний місяць, премія не нараховується.

3.10. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку із звільненням із будь яких підстав премія не виплачується.

3.11. Працівникам, які звільнились до дати прийняття керівником підприємства рішення про виплату премії на основі аналізу фінансового стану підприємства, премія за повністю відпрацьований попередній місяць не виплачується.

3.12. Працівникам, які учинили прогул, з'явились на робочому місці в нетверезому стані, були відсутні на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин, премія за даний місяць не нараховується.



Директор
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО



Голова профспілкового комітету
ТОВ «Ніжин ТеплоМережі»

Людмила ШУСТА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання особливо-важливого завдання
працівникам
ТОВ «НіжинТеплоМережі».

Це Положення вводиться з метою підсилення зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виконаних робіт і послуг.

Преміювання проводиться за рахунок собівартості.

Одноразове заохочення робітників, спеціалістів і службовців проводиться: за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва (перевод котелень з одного виду палива на інший); за дострокове введення в експлуатацію пускових об'єктів після реконструкції; за дострокову ліквідацію аварійних ситуацій, виниклих не з вини виробничого персоналу; впровадження передових методів організації виробництва і праці; оперативне і якісне виконання робіт по ліквідації особливо-великих аварій у встановлені мінімальні терміни; терміновий ремонт обладнання, не передбачених графіком планово-попереджувальних ремонтів; підготовка і пуск нових об'єктів.

На вказані завдання заздалегідь (крім аварійних робіт) встановлюється обсяг робіт, терміни їх виконання і розміри матеріального заохочення в цілому за виконання кожного завдання.

Премія за виконання особливо-важливого завдання виплачується відразу після його виконання.

Підставою для видачі заохочення є такі матеріали:

- приймально-здавальний акт комісії, що приймає роботу;
- доповідна записка начальника структурного підрозділу, з висновком директора технічного підприємства;
- згода профспілкового комітету;
- наказ по товариству про виплату премії за особливо-важливе завдання.

Директор
 ТОВ «НіжинТеплоМережі»
НТМ
 Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
 ТОВ «НіжинТеплоМережі»
 Людмила ШУСТА

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи в ТОВ «НіжинТеплоМережі»

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється всім працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства, крім робітників соціальної сфери.

1.2. Перелік посад (професій) керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців та робітників, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи.

КЕРІВНИКИ	
Директор	
Директор технічний	
Заступники директора	
Головний бухгалтер	
Начальники відділів	
Заступник головного бухгалтера	
Начальники дільниць	
Майстер, майстер дільниці	
Начальник лабораторії	
Завідувач складу	
ПРОФЕСІОНАЛИ	
Провідні інженери та інженери усіх спеціальностей	
Провідні фахівці та фахівці усіх спеціальностей	
Економісти усіх спеціальностей	
Провідний юристконсульт, юристконсульт	
ФАХІВЦІ	
Інспектори усіх спеціальностей	
Бухгалтера	
ТЕХНІКИ УСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ	
Технік з обліку	
Теплотехнік	

ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ	
Секретар	
Касир	
РОБІТНИКИ	
Оператори котелень	
Оператори ЦТП	
Сторож	
Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	
Слюсар з обслуговування теплових мереж	
Слюсар з обслуговування теплових пунктів	
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	
Слюсар КВП і А	
Слюсар - ремонтник	
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
Токар	
Вогнетривник	
Ізолювальник з термоізоляції	
Водії всіх категорій	
Тракторист	
Машиніст екскаватора	
Прибиральник виробничих приміщень	
Контролер теплового господарства	

1.3. Розмір щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи до посадового окладу встановлюється:

- понад 3 роки – 7 відсотків;
- понад 5 років – 10 відсотків;
- понад 10 років – 15 відсотків;
- понад 15 років – 20 відсотків;
- понад 25 років – 25 відсотків.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації теплогенеруючих, теплотранспортуючих, теплопостачальних та теплосервісних організацій, на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс сфери теплопостачання разом з обслуговуючим персоналом;

- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери теплопостачання та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або в організацію сфери теплопостачання;

- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємстві та в організаціях сфери теплопостачання, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на те ж підприємство, організацію, протягом місяця;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання не перевищувала трьох місяців;

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку - віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємств чи організацій сфери теплопостачання влаштувався на підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

2.3. У випадку простою підприємства теплопостачання - зупинки роботи котелень і теплових пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення працівників на строковий трудовий договір вважати стаж роботи на підприємстві для цих працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь опалювальний період і уклали трудовий договір на наступний опалювальний період та повернулися на роботу у встановлений термін, при цьому час перерв між опалювальним періодом у безперервний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумованим підрахунком відпрацьованих опалювальних періодів.

2.4. Підприємство за погодженням з профспілковим комітетом може включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово-комунального господарства).

2.5. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на Товаристві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів профспілкового комітету.

Склад комісії затверджується директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів Товариства.

2.6. Відповідно до статті 48 КЗпП України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах теплопостачання, є трудова книжка.

2.7. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери теплопостачання визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

2.8. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до відділу кадрів

для контролю та обліку.

2.9. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері теплопостачання, розглядаються комісією по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка працівникам на підприємстві обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час, виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) робітника основної професії без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям та слюсарю КВПіА 6 розряду по ТОВ «НіжинТеплоМережі» обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) інспектора по роботі з боржниками (коефіцієнт 1,70) без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері теплопостачання, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері: теплопостачання.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

Працівникам, яким протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї ж організації чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової

непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за зовнішнім сумісництвом, з якими укладено строковий договір, тимчасовим та сезонним працівникам (крім працівників, які заміщають жінок, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом, нараховувати та виплачувати надбавку на загальних підставах при умові, коли робота за основним місцем роботи та робота за внутрішнім сумісництвом сумарно не перевищує 1 (однієї) тарифної ставки за основною посадою (місцем роботи).

3.8. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.

3.9. Виплата за безперервний стаж роботи проводиться з урахуванням фінансового стану підприємства.



Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
ТОВ «НіжинТеплоМережі»



Людмила ШУСТА

ПЕРЕЛІК
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту робітникам і службовцям ТОВ
«НіжинТеплоМережі».

Обґрунтування	№№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (в місяцях)
1	2	3	4	5
НАОП 9.2.10-5.02.83	42-а	Оператори котелень Оператори котелень по вул. Ніжати́нська, 18 Прилуцька, 133 Шевченко, 105-а С.Прощенка, 23	Костюм б/п рукавиці б/п окуляри захисні Додатково: чергова утепл. куртка 4 шт. 4 шт. 4 шт. 4 шт.	12 2 чергові до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу
НПАОП 0.00- 3.07-09	1	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустакування, слюсарі КВП і А	Костюм б/п рукавиці комбіновані рукавиці діелектричні калоші діелектричні утеплені куртки чоботи кирзові	12 4 чергові чергові 36 12
8161.2	40	Оператор тепловпункту	Костюм б/п рукавиці комбіновані Влітку при обслуговуванні кількох тепловпунктів шляхом обходу додатково: чоботи кирзові або гумові плащ водозахисний	12 3 24 черговий

8162.1	12	Слюсар з ремонту устаткування котелень та пилопідготовчих цехів	Костюм б/п чоботи кирзові чоботи гумові рукавиці комбіновані окуляри захисні пояс запобіжний Постійно зайнятими на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 36 2 до зносу черговий до зносу 36
7233.2	42	Слюсар з обслуговування тепломереж	Костюм б/п чоботи кирзові чоботи гумові рукавиці комбіновані пояс запобіжний протигаз шланговий з мотузком Каска Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 36 1
НАОП 9.2.10.-5.02.83	86			черговий до зносу (черговий)
Пр.4-145 Пр.4-145	155 155			до зносу (чергова)
7233-2	42			36
296/4-10 НАОП 9.2.10.- 5.02.83	49 12	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм х/б окуляри захисні черевики або чоботи кирзові рукавиці комбіновані протигаз шланговий з рятувальним поясом і мотузком • Респіратор Взимку: куртка утеплена	12 до зносу 24 2 черговий Черговий 36
165/П-5	83	ІТР(лінійний): начальники дільниць, майстри, майстри дільниць.	Костюм б/п На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка тепла	до зносу до зносу
344/П-7	522	Токар	Напівкомбінезон б/п черевики або чоботи кирзові рукавиці комбіновані окуляри захисні	12 12 2 до зносу

344/П-7	1612	Водій	Костюм б/п рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена Водіям легкового автотранспорту: чоботи гумові Всім іншим водіям: чоботи кирзові	12 1 36 12 12 12
344/П-7	1647	Машиніст екскавато- ра, водії автокрану, тракторист	Костюм б/п рукавиці комбіновані чоботи кирзові Взимку додатково: куртка утеплена	12 1 12 36
344/П-7 НАОП 9.2.10.-5.02.83	1661	Вогнетривник	При виконанні робіт на гарячих ділянках: костюм б/п з вогнезахисною пропиткою чоботи кирзові або черевики рукавиці комбіновані окуляри захисні Респіратор шлем суконний На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 до зносу до зносу до зносу 36
НАОП 9.2.10.-5.02.83	24	Ізолювальник з термоізоляції	Костюм брезентовий Костюм б/п черевики або чоботи рукавиці брезентові рукавиці гумові респіратор окуляри захисні Постійно зайнятими тільки на зовнішніх роботах взимку додат- ково: куртка утеплена Валянки	12 12 12 1 1 до зносу до зносу 36 до зносу

296/П 10	69	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм б/п чоботи кирзові або гумові рукавиці комбіновані окуляри захисні протигаз шланговий з рятувальним поясом і мотузком Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку: додатково куртка утеплена	12 12 2 до зносу черговий 36
НАОП 9.2.10.-5.02.83	2	Апаратник ХВО	Костюм або халат б/п рукавиці комбіновані рукавиці гумові чоботи гумові фартух прогумований Постійно зайнятим тільки на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка утеплена	12 3 3 12 чергов. чергова
НАОП 9.2.10.-5.02.83	85	Слюсар-ремонтник авторемонтної ділянки	Костюм б/п рукавиці комбіновані чоботи кирзові або черевики Взимку: додатково куртка утепл.	12 1 12 36
296/П-10 ДНАОП 0.05-3.02-80	133	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм з тканини обробленої відповідно PROBAN технології Черевики або чоботи кирзові рукавиці брезентові окуляри захисні шолом захисний рукавиці діелектричні протигаз шланговий з рятувальним поясом і мотузкою куртка утеплена костюм б/п чоботи гумові чергові	12 12 1 до зносу до зносу до зносу черговий 36 12 до зносу

НАОП 9.2.10.-5.02.83		Технік-лаборант	Халат б/п фартух прогумований рукавиці гумові окуляри захисні	12 черговий черговий черговий
2143.2		Теплотехнік	Костюм б/п Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 36
НАОП 9.2.10.-5.02.83	95	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 2 6
НАОП 9.2.10.-5.02.83	86	Слюсар-ремонтник лабораторії з метрології	Костюм Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 36

Примітки:

1. Засоби індивідуального захисту (шлангові протигази, охоронні пояси, мотузки, діелектричні боти, калоші та ін.) робітничим професіям в залежності від характеру та умов праці видаються як чергові, якщо вони не передбачені нормами.

2. При роботі на мокрому ґрунті і у воді, видаються додатково гумові чоботи, якщо вони не передбачені нормами.

3. В залежності від виробничих умов адміністрація по узгодженню з профспілковою організацією може змінити деякі види спецодягу та взуття.



Директор
ТОВ «НіжинТеплоМережі»

Любов ІСАЄНКО

Голова профспілкового комітету
ТОВ «НіжинТеплоМережі»



Людмила ШУСТА

ПЕРЕЛІК
професій працівників ТОВ «НіжинТеплоМережі»,
яким видається мило.

- водіям, трактористам, машиністам екскаватора, слюсарям-ремонтникам, ізолювальникам з термоізоляції, токарю, вогнетривнику та слюсарям аварійно – відновлювальних робіт авторемонтної дільниці;
- операторам котелень, операторам ЦТП, слюсарям з ремонту котельних та пилепідготовчих цехів, слюсарям з обслуговування тепломереж, слюсарям з обслуговування теплових пунктів, електрогазозварникам, зайнятим різанням та ручним зварюванням дільниць № 1,2,3 та 4;
- електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарям КВПіА, слюсарям з експлуатації та ремонту газового устаткування дільниці енергетичної;
- апаратникам ХВО служби ХВО;
- слюсарям-ремонтникам лабораторії з метрології;
- прибиральниці адмінбудівлі, – видавати 200 гр. мила на місяць кожному.

Начальникам дільниць, майстрам, майстрам дільниць – видавати по 600 г мила на кожен об'єкт на місяць для забезпечення душових та умивальників.

Для забезпечення умивальника адміністративного корпусу та абонентського відділу – видавати 800 г. мила на місяць.



Любов ІСАЄНКО



Людмила ШУСТА

В колективному договорі пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою 39 (тридцять
девять) аркушів



Любов ІСАЄНКО



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

26.06.2025 № 01.1-23/6-1957

На № 01-07/876 від 16.06.2025

Директору ТОВ «НіжинТеплоМережі»
Любові ІСАЄНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «НіжинТеплоМережі», схвалений конференцією трудового колективу (протокол №12 від 29.05.2025 року), який надійшов 16.06.2025 року за вхідним №6-1957/01.1-23, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 26 червня 2025 року за № 33.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Постанова) рекомендуємо наступне.

1. Розділ 4 «Відпустки»:

- пункт 4.1. – доповнити положенням щодо врахування при складанні графіків черговості надання відпусток інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку, що буде відповідати чинному законодавству (стаття 10 Закону України «Про відпустки»);

- пункт 4.3. – врахувати норму статті 5 Закону України «Про відпустки» щодо розрахунку відпусток, а саме «тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях».

2. Розділ 5 «Оплата праці», пункт 5.4. – зазначити види робіт (для працівників основного виробництва) згідно яких встановлений коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

3. Розділ 6 «Охорона праці», пункт 6.1.12 – врахувати норму статті 4 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» про те, що уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку є Пенсійний фонд України.

4. Розділ 7 «Соціальні гарантії», пункт 7.2.:

- врахувати норму статті 5 Закону України «Про відпустки» щодо розрахунку відпусток, а саме «тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також трудовим та/або колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях»;

- врахувати, що відповідно до статті 23 Закону України «Про відпустки» оплата видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

5. Розділ 7 «Соціальні гарантії», пункт 7.3. – врахувати, що відповідно до статті 9-1 КЗпП України підприємства можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів.

6. Розділ 9 «Гарантії профспілкової діяльності», пункт 9.3. – врахувати положення статті 252 КЗпП України про те, що на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

7. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір:

- зобов'язанням роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів (стаття 161 КЗпП України, стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО