УКРАЇНА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,
тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02
E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

08.12.2020 № 9445
На № 365 від 27.11.2020

Тимчасово виконуючому обов'язки
директора ТОВ «Лисичанська
енергосервісна компанія»
Володимиру ШПАКУ

Представнику трудового колективу
виконуючому обов'язки головного
інженера ТОВ «Лисичанська
енергосервісна компанія»
Віктору ХОРЗЄЄВУ

вул. В. Сосюри, 349
м. Лисичанськ 93113

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2020-2025 роки ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія» та внесений запис № 61 від 07.12.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Рекомендовано наступне:

1. У пунктах 24 і 26 Розділу 2 «Виробничі відносини, трудові відносини режим роботи та відпочинку, забезпечення зайнятості» та далі по тексту: врахувати виключення із законодавства України та вжитку термінів «інвалід», «дитина – інвалід» і заміну їх термінами «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю». *Закон України від 19.12.2017 № 2249 - VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».*

2. У Додатку 6 розміри посадових окладів привести у відповідність до п. 3 Розділу 5 «Нормування і оплата праці» даного колективного договору.

Відповідно до *п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768)* текст Колективного договору на 2020-2025 роки ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія», окрім додатків 4-6, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

З повагою,

Начальник управління **Олена БЄЛАН**

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЛИСИЧАНСЬКА ЕНЕРГОСЕРВІСНА КОМПАНІЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2025рр.

м. Лисичанськ

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між Роботодавцем ТОВ «ЛЕСКО» (надалі Роботодавець), в особі т.в.о. директора Шпака Володимира Михайловича , що діє на підставі Статуту, з одного боку, і Представником трудового колективу , в особі Хорзєєва В.С., з іншого боку, для регулювання трудових, виробничих та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства .

3. Положення колективного договору розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організації роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житло-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України» та інших законодавчих актів.

4. При укладенні колективного договору діє принцип не погіршення становища працівників порівняно з чинним законодавством, а також збереження рівня соціальних і трудових прав і гарантій, встановлених угодами вищого рівня.

5. Колективний договір укладено на принципах соціального партнерства, паритетності представника, рівноправності сторін при внесенні пропозицій, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при обов'язковому проведенні колективних переговорів для вирішення всіх питань соціально-економічного характеру, оцінки реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань.

6. Даний колективний договір, прийнятий на зборах трудового колективу (Протокол №1 від «10» 11 2020 р.), набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися протягом всього терміну його дії, тільки за взаємною згодою сторін.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальною угодами з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення угоди і набирають чинності після прийняття загальними зборами працівників.

8. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

РОЗДІЛ 2
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (зростання) обсягів надаваних послуг з урахуванням попиту на них.

2. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати трудовий колектив матеріально-технічними ресурсами, необхідними, для виконання виробничих завдань, у відповідності з нормативними вимогами. Забезпечувати необхідною нормативно-технічною документацією.

3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Забезпечити фінансування виконання заходів з охорони праці та пожежної безпеки, підвищення кваліфікації працівників та їх навчання у вищих навчальних закладах з профільних спеціальностей на підставі укладених договорів з надання освітніх послуг.

5. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно діючих норм.

6. За для забезпечення виробничої діяльності врахувати витрати на закупівлю паливно-мастильних матеріалів, для загальновиробничих та адміністративних питань по товариству. При закупівлі паливно-

мастильних матеріалів, для адміністративних питань, врахувати витрати на пересування адмін. персоналу з місць проживання до місця роботи.

7. Забезпечити поповнення мобільних SIM – карт, які використовуються у господарській діяльності товариства.

8. При прийомі працівника на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та колективним договором.

9. Встановити режим роботи працівників підприємства відповідно до Додатку № 2.

10. Погоджувати з первинною трудовим колективом зміни умов праці, системи оплати праці та розмірів заробітної плати, режиму роботи, встановлення і скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад для категорій окремих працівників.

11. Здійснювати прийом на роботу нових працівників в разі забезпечення повної та часткової зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (ліквідація, реорганізація, перепрофілювання, скорочення чисельності і т.д.)

12. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

13. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно в порядку, встановленому чинним законодавством.

14. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця постійних працівників у період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємства).

15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку і з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

16. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, тільки після узгодження з трудовим колективом і повідомляти про це працівників за 2 місяці до їх запровадження.

17. Забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

18. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням;

19.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на основі п. 1 ст. 40 немасового характеру здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

20. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників за два місяці до вивільнення;

21. Надавати трудовому колективу інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу.

22. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігати місце роботи (посаду) і провадити виплати, передбачені законодавством.

23. Виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю.

24. Самостійно здійснювати працевлаштування осіб з інвалідністю у рахунок нормативів робочих місць (норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік) виходячи з вимог статті 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

25. Звітувати Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

26. Дотримуватись квоти працевлаштування категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. (Для працевлаштування зазначеної категорії громадян встановлена квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік).

27. Інформувати щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку про працевлаштування категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової і виробничої дисципліни.

2. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства і доходів працівників.

3. Утриматися від організації протесту, страйків з питань, що є предметом даного колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

4. Страйки на котельнях підприємства забороняються у випадках, коли вони можуть призвести до порушення стабільності теплопостачання споживачів в опалювальний сезон.

5. Проводити роботу серед працівників з приводу раціонального і дбайливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

7. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

8. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню;

10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

1. Попереджати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - прагнути до їх вирішення без зупинки виробництва.

2. Забезпечити якісний ремонт і технічне обслуговування обладнання відповідно до затверджених графіків.

3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4. Виконувати вимоги посадових, робочих і виробничих інструкцій, дотримуватися трудової дисципліни.

РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ:

1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень з дотриманням норми робочого часу на рік.

2. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку

3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком, що затверджується роботодавцем за погодженням з трудовим колективом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників.

4. За наявності санітарно-курортної путівки працівникові надається відпустка в обов'язковому порядку з урахуванням дати початку лікування.

5. Категорії працівників, яким щорічні відпустки надаються за їх бажанням та у зручний для них час, визначено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

9. Тривалість щорічної додаткової відпустки для категорій працівників, які мають право на додаткові відпустки відповідно до ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» встановлено у Додатку № 3

10. Порядок надання та тривалість додаткової відпустки у зв'язку з навчанням встановлюється відповідно до розділу III Закону України «Про відпустки».

11. Порядок надання та тривалість соціальної відпустки для працівників встановлюється відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки». Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

14. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

1. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2. Разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3. Забезпечує дотримання працівниками підприємства трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових і функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ 5
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Встановити тарифну систему оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). (Додатки №№ 4-5-6)

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням трудового колективу.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при евиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата иплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, рганізаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі астосування погодинної оплати праці.

3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі рожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I озряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Встановити коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної арифної ставки) за видом робіт «Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів , еплових та електричних мереж» у розмірі 1,66 (додаток № 7).

4. Встановити єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів (Додаток № 7).

5. Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за ідгалузями, видами робіт і окремими професіями до встановленого Угодою мінімальної тарифної ставкою обітника 1 розряду (Додаток № 8).

6. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, рофесіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду сновного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії) (Додаток № 9).

7. Встановити перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників підприємства (Додаток № 0). Умовами нарахування надбавки «За високі досягнення у праці» є високий професійний досвід, високі езультати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків.

8. Відповідно до статті 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна тавка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних сіб на 1 січня календарного року.

При зміні розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на законодавчому рівні ереглядати посадові оклади та тарифні ставки всіх категоріях працівників.

9. Посадові оклади, тарифні ставки робітників вводити в дію наказом по підприємству .

10. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства робітну плату, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної лати коригувати на коефіцієнт їх підвищення. Коригування проводити з урахуванням фінансових ожливостей підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і оформляти наказом по ідприємству.

11. Виплачувати заробітну плату працівникам щомісячно в робочі дні у такі строки: п'ятого та вадцятого числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або еробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину ісяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки посадового окладу) працівника. При виплаті авансу премії, надбавки та інші заохочувальні та компенсаційні иплати не враховуються, а їх виплата здійснюється з частиною окладу за підсумками місяця.

12. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків.

13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до еріоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

14. Повідомити працівника про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш к за два місяці до їх запровадження або зміни.

15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

16. Вживати заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати. Не допускати заборгованості о заробітній платі. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі строком понад один місяць, кладати за погодженням з трудовим колективом графік погашення заборгованості із заробітної плати, озробляти ефективні заходи щодо погашення заборгованості з заробітної плати.

17. У разі порушення строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрати частини робітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, становленому чинним законодавством.

18. Проводити своєчасно індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із зростанням індексу поживчих цін відповідно до чинного законодавства.

19. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

21. Встановити суму добових витрат для працівників підприємства в межах території України, за винятком Луганській і Донецькій областях - 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

22. Встановити суму добових витрат у розмірі 100,00 грн. за один день відрядження працівникам, які перебувають у відрядженні на території України в межах Луганській і Донецькій областях.

23. Встановити суму добових витрат для працівників підприємства для закордонних відряджень - не більше 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ 6
ОХОРОНА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексного плану заходів щодо поліпшення умов праці та забезпечення нормативів безпеки.

2. Передбачати кошти на охорону праці на підприємстві в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік але не менше 0,5% від суми реалізованої продукції. Кошти фонду використовувати на доведення умов безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

3. Забезпечити придбання обладнання і матеріалів з метою профілактики профзахворювань, а також придбання лікарських засобів першої медичної допомоги, тестування та діагностики COVID-19.

4. Забезпечити медичне страхування працівників товариства.

5. Розробити та реалізувати заходи щодо попередження нещасних випадків і захворювань на виробництві.

6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів обладнання.

7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберегти місце роботи і середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

8. Вживати заходів з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

9. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

10. Проводити навчання за рахунок підприємства, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, не менше 1 разу на рік.

11. Не привертати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, підняття важких і переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до Указу Міністерства охорони здоров'я в Україні від 29.12.93г. № 256 і від 10.12.93г. № 241.

12. Не залучати неповнолітніх (вік від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до підняття важких речей і переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до Указу Міністерства охорони здоров'я в Україні від 31.03.94г. № 46 і від 22.03.96г. № 59. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних і робіт у вихідні та святкові дні.

13. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

2. Забезпечити суворе дотримання працівниками правил експлуатації, норм, правил, стандартів та струкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами та ші.

3. Забезпечити застосування у разі необхідності засобів індивідуального захисту.

4.Брати активну участь у забезпеченні безпечних умов праці.

5.Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

РОЗДІЛ 7
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- вирішувати питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг і мпенсацій з урахуванням фінансових можливостей підприємства за погодженням з трудовим колективом і формлювати наказом по підприємству :

- Оплачувати за рахунок підприємства медичне страхування.

- Виплачувати премії працівникам (Додаток № 11);

- Проводити одноразові виплати працівникам у разі смерті близьких родичів (дітей, батьків, чоловіка, інки) - у розмірі мінімальної заробітної плати працівника, які пропрацювали в ТОВ «ЛЕСКО» не менше ного року;

- Проводити одноразові виплати працівникам у разі народження дитини - у розмірі мінімальної робітної плати працівникам, які пропрацювали в ТОВ «ЛЕСКО» не менше одного року.

РОЗДІЛ 8
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ,

Сторони, що підписали колективний договір, зобов'язуються:

1.Щорічно у строк, звітувати про виконання умов колективного договору за попередній рік.

2. За взаємною згодою вносити зміни і доповнення до умов колективного договору.

3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є бов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками горін.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, ід імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку ого дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення вого чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, изначеному чинним законодавством.

Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і берігаються у кожної із сторін.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від імені роботодавця:

«14» 11 20__р.

_____ Шпак В.М.

Від імені трудового колективу

«14» 11 20__р.

_____ Хорзєєв В.С.

ПРОТОКОЛ КОЛЕКТИВНИХ ЗБОРІВ
ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії» та представниками трудового колективу ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії»

м. Лисичанськ 10.11. 2020року

Присутні: Представники трудового колективу ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії» , а саме:
Хорзєєв В.С., Твердохлібова О.О., Алдошина І.І.

Порядок денний:

1. *Ознайомлення трудового колективу ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії» з доповненням до колективного договору ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії»*

Трудовий колектив ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії» був ознайомлений з колективним договором та доповненнями до нього.

Т.в.о. директора ТОВ «ЛЕСКО» Шпак В.М.

Представники трудового колективу ТОВ «ЛЕСКО»

Алдошина І.І.
Твердохлібова О.О.
Хорзєєв В.С.

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору
ТОВ « Лисичанської енергосервісної компанії»
на 2020-2025 рр.

№ Додатку	Найменування
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ « Лисичанської енергосервісної компанії»
2	Режим роботи працівників ТОВ « Лисичанської енергосервісної компанії»
3	Перелік керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які мають право на отримання додаткової відпустки за ненормований робочий день
4	Схема посадових окладів керівників
5	Схема посадових окладів фахівців
6	Схема посадових окладів технічної служби
7	ЄДИНА СІТКА міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
8	КОЕФІЦІЄНТ співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду зі підгалузями, видами робіт і окремих професіях до встановленого Угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду.
9	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії), встановлених в колективному договорі
10	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ «Лисичанської енергосервісної компанії»
11	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Лисичанська енергосервісна компанія» (ТОВ «ЛЕСКО»)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно о Конституції України, Кодексу законів про працю (далі - КЗпП), інших нормативно-правовими ктів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення езпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання обочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «ЛЕСКО» незалежно від посади і иконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігати иникненню індивідуальних та колективних спорів у колективі, а в разі їх виникнення - абезпечується дозвіл таких суперечок на взаємовигідних засадах, відповідно до чинного онодавства.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для отримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення а сумлінну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи исциплінарної відповідальності, перераховані у розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового оговору (контракту - у випадках, передбачених законодавством) з підприємством (ТОВ «ЛЕСКО»). о цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, і підкорятися равилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується иплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати, умови праці, передбачені законодавством ро працю, колективним договором, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі Статутом ТОВ «ЛЕСКО» має керівник підприємства.

2.3. Прийом на посаду начальника підприємства, оформляється шляхом укладення контракту ож керівником підприємства та власником.

2.4. Для новоприйнятих працівників можуть встановлюватися такі випробувальні терміни:

- Адміністративно - управлінський персонал - 3 місяці;
- Інші працівники - 1 місяць.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перерахованих в останньому абзаці ст. 26 ЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним аконодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, ні обов'язково виплачуються за вимогами законодавства).

2.5. При прийомі на роботу працівникові необхідно:

- написати заяву про прийом на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в становленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом і працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають);
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України надають військовий квиток.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку навчальних закладах.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і надалі до досягнення 21 року щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки та потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При прийомі на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.10. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким знайомлюють працівника під підпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування професії (посади) відповідно до Класифікатора професій, оплата праці згідно штатного розкладу.

2.11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.12. З працівником, який не подав трудову книжку або працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та періоді навчання заносять у трудову книжку за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийомі на роботу або переведення на іншу роботу працівника до початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити з цими Правилами, колективним договором і з посадовою інструкцією;
- роз'яснити його права та обов'язки;
- інформувати під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, про що не усунених небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинним законодавством та колективним договором;
- інструктувати працівників з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.15. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою працівника, роботодавця та інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 23, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо), з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцям договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно з п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. Трудовий договір, може бути, розірвати і до закінчення строку попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. Якщо є поважні причини, перелічені в абзаці 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець обов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця ТОВ «ЛЕСКО» не допускається без попередньої згоди з трудовим колективом, за винятком випадків, передбачених законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.19. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення і виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно формулювань чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи відповідно до затвердженого режимом роботи.

Крім перерви для харчування і відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, в тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством. На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою у порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Облік часу виходу на роботу та її закінчення ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівнику в порядку, передбаченому законодавством.

3.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

3.10. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить не менше 24 календарних дня. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік за два тижні до закінчення календарного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства. Він затверджується роботодавцем за погодженням з трудовим колективом. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.12. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до чинного режимом робочого дня;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, надання послуг;
- виконувати своєчасно і точно розпорядження керівника, що не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та колективними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, і негайно повідомити про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі і на території підприємства;
- поводитися етично по відношенню з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від керівника забезпечення його роботою, згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування і т.п. згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;
- оскаржити неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими відповідним чином.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, керівник повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Керівник зобов'язаний (додатково до перерахованого у п. 2.15. Цих Правил):

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, формування стабільного трудового колективу, застосування заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- керівництво підприємства виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечувати працівників робочими місцями і надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце здоровими і безпечними умовами праці, справний стан інструментів, іншого обладнання, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правовими актами;
- проводити вступні та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, організовувати облік і табелювання робочого часу працівників;
- створити умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання освіти;
- створити умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором.

5.2. Керівник має право:

- вживати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне отримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, безаварійну роботу, ініціативну, тривалу і сумлінну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком, почесною грамотою.

6.2. Роботодавець, після узгодження з профспілковим комітетом видає наказ про заохочення і урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарних заходів, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догану.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, та оформлюються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника потрібне письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого, а п. 7.1. цих Правил, на умовах, передбачених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення надбавки, премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні знаходитися у відділах та структурних підрозділах ТОВ «ЛЕСКО» на видному для працівників місці.

Т.в.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 2

РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ « Лисичанська енергосервісена компанія»

1.Норма тривалості робочого часу встановлюється виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин, з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Працівникам, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Для працівників, які працюють за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи - 8 годин 00 хвилин.

Початок робочого дня - о 8-00 години ранку,

закінчення - о 17-00 години вечора.

Перерва з 12-00 годин до 13-00 хв.

2. За погодженням з адміністрацією та працівником може встановлюватися гнучкий графік роботи.

Встановити підсумований облік робочого часу для змінних працівників - операторів котельні.

Режим роботи:

В опалювальний сезон:

- Графік роботи для операторів котельні:

Тривалість зміни - 12 годин: з 8.00 до 20.00 і з 20.00 до 8.00

Тривалість робочого часу при підсумованому обліковому періоді не повинна перевищувати норми робочих годин при нормі тривалості робочого часу на рік.

При підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні, понад встановлену норму робочого часу не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Оплата праці змінних працівників у разі наявності надурочних годин за підсумками року проводиться в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

Робота змінних працівників у святкові та неробочі дні входить в норму підсумованого обліку робочого часу.

Оплата за роботу у святкові та неробочі дні проводитися згідно ст.107 КЗпП України.

Т.в.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

14

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які мають право на отримання додаткової відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Займана посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор	7
2	Заступник директора з технічних питань	5
3	Головний інженер	5
4	Юрисконсульт	4
5	Бухгалтер	4
6	Економіст	4
7	Інженер	4
8	Помічник керівника - діловод	4
9	Оператор котельні	4
10	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	4

Т.в.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 7

ЄДИНА СІТКА
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Розрахунок мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної вки):

при прожитковому мінімумі 2197,00 грн

2197,00 х 1,6 х 1,66 = 5835,23 грн (розділ 5 п.3 колективного договору)

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 8

КОЕФІЦІЄНТ
співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника І розряду за підгалузями, видами робіт і окремих професіях до встановленого Угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
сплуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,58

Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду з урахуванням специфіки і складності робіт.

АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ:

- водій автотранспортних засобів - 1,48
  в т.ч. водії легкових автомобілів – 1,39

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 9

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, ьофесіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу працівника основної професії), встановлених в колективному договорі

Найменування посади	Коефіцієнти співвідношень
ерівники	
Директор	**3,00**
Заступник директора з технічних питань	**2,06**
Головний інженер	**1,66**
ахівці	
Юрист-консульт	**2,11-2,20**
Бухгалтер	**1,72-2,20**
Економіст	**1,72-2,20**
Інженер	**1,43-2,20**
ехнічні службовці	
Помічник керівника - діловод	
Оператори котелень	**1,20-1,70**
.Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	**1,20-1,70**

Назва професій і посад, віднесення до розділів кваліфікацій професій, кваліфікаційні актеристики професій працівників встановлюються відповідно до Національного класифікатора раїни «Класифікатор професій», довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в\о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

мітки:

1. *Посадові оклади головного інженера, заступника начальника, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, диспетчера та інших, начальників служб встановлюються на 10-40% нижче посадового окладу керівника.*
2. *Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.*
3. *Начальнику підприємства розмір посадового окладу, розмір надбавок і доплат до посадового ду встановлюється контрактом з міським головою.*

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
	ДОПЛАТИ	
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих, а також особливо важких і особливо шкідливих умов праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
5	За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
6	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) (при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
9	За ненормований робочий день водієві автомобіля	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
11	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3[1] Закону України «Про оплату праці»
	НАДБАВКИ	
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: - 3 розряду - 12% - 4 розряду - 16% - 5 розряду - 20% - 6 розряду - 24%
3	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Додаток № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

1. Загальні Положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, коном України «Про оплату праці», іншими нормативними актами та встановлює порядок і умови теріального заохочення працівників.

1.2. Це Положення поширюється на всіх штатних працівників підприємства.

1.3. У цьому Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад мір заробітної плати, що включає в себе в посадовий оклад (тарифну ставку) і постійні доплати і надбавки, тановлені колективним договором і штатним розписом.

1.4. Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства у вищенні якості праці, безперебійного надання послуг централізованого опалення, постачання теплової ергії, дотримання подачі теплоносія відповідної якості, зменшення теплових втрат.

1.5. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки праці кожного працівника і його обистого внеску у забезпечення виконання підприємством статутних завдань і договірних зобов'язань, уктурних підрозділів та роботи підприємства в цілому за наявності фінансових можливостей.

1.6. Преміювання працівників за результатами їх праці є право, а не обов'язок адміністрації підприємства алежить, зокрема, від якості праці працівників, фінансового стану підприємства та інших факторів, що ивають на сам факт і розмір преміювання.

2. Види премій

2.1. Цим Положенням передбачається наступні види премії:

- Премія за підсумками роботи за рік у разі досягнення працівником високих виробничих показників одночасному бездоганному виконанні працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим говором, посадовою інструкцією і колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього івника;
- Премія до свята.

2.2. Премії, зазначені в п 2.1. цього Положення включаються до фонду оплати праці.

3. Показники й умови преміювання за результатами виробничої та фінансово-господарської діяльності

3.1. Розмір премії встановлюється у відсотках до окладної / тарифної частини щомісячної заробітної ати.

3.2. Преміювання за підсумками роботи за рік за бездоганне виконання працівником трудових ов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і колективним договором, а також порядженнями безпосереднього керівника.

3.3 Преміювання робітників структурних підрозділів здійснюється в індивідуальному порядку за умови конання завдань і планів з урахуванням КТУ (коефіцієнта трудової участі).

Основним показником і умовою преміювання робітників, зайнятих на роботах з експлуатації, ремонту обслуговування обладнання, теплових мереж, внутрішньо-будинкових мереж теплопостачання є:

- Надійна і безперебійна робота технічного обладнання, теплових мереж і споруд;
- Виконання планово-попереджувальних ремонтів;
- Усунення аварій в мережах теплопостачання у встановлені терміни;
- Відсутність заявок на повторне виконання робіт з ремонту устаткування та мереж;
- Відсутність скарг з боку споживачів на неякісне виконання ремонтних робіт, неякісні послуги, рушення нормативних термінів ліквідації аварій і пр.

3.4. Розмір премії окремих працівників може бути збільшений в залежності від особистого внеску щівників у виконанні встановлених показників преміювання.

3.5. Заступнику начальника, головному інженеру, головному бухгалтеру, начальнику ПЕО, начальнику ЮО, начальнику абонентського відділу у разі виконання неякісно та з порушенням строків документів, що ходяться на контролі, розмір премії може бути знижений за рішенням начальника підприємства.

3.6. Розмір премії може бути зменшений частково або повністю в наступних випадках:

- Порушення правил технічної експлуатації, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та жежної безпеки;
- Аварії, відмови в роботі обладнання через незадовільну експлуатації, технічного обслуговування або монту обладнання, допущених безпосередньо працівниками підрозділів;
- Перевитрата енергоресурсів;
- Невиконання заходів, передбачених наказами, розпорядженнями, приписами та іншими нормативними кументами;

- Наявність повторних ремонтів і простоїв обладнання в ремонті, наявність рекламацій на виконання біт;

- Необґрунтоване зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, невжиття заходів щодо її еншення, зростання непродуктивних витрат;

- Неподання або несвоєчасне подання і неякісне оформлення всіх видів звітності та документації; пущення приписок та викривлень у звітності, довідках та інших видах документів;

- Несвоєчасна здача (не здача) екзаменів з правил технічної експлуатації, охорони праці;

- Неналежне виконання (невиконання) обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;

- Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, самовільне порушення графіка приходу (або гляду) на роботу (з роботи);

- Розкрадання майна підприємства;

- Виявлення помилок у нарахуваннях розрахунків абонентської плати з вини контролерів, оператора мп'ютерного набору, бухгалтерів;

- Обґрунтовані скарги на якість надаваних послуг і виконання ремонтних робіт;

3.7. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення премія не виплачується.

4. Показники й умови преміювання працівників абонентського відділу

4.1. Мета даного положення - матеріальна зацікавленість працівників у збільшенні обсягів надаваних слуг і збору грошових коштів за надані послуги.

4.2. Основними умовами преміювання є надходження грошових коштів від споживачів послуг і конання плану по реалізації послуг з централізованого опалення.

4.3. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється з фонду оплати праці, на підставі даного ложення.

4.4. Нарахування премії проводиться на місячну тарифну ставку (посадовий оклад) без урахування плат за розширену зону обслуговування.

4.5. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку про надходження грошових коштів ділянках, в цілому по підприємству, даних про фактичне нарахування плати за послуги централізованого алення.

5. Порядок нарахування премії

5.1. Нарахування премії працівникам підприємства проводиться за встановленою тарифної ставки садового окладу) за грудень місяць.

5.2. Нарахування премії проводиться в процентному відношенні до посадового окладу / тарифної ставки.

5.3. Нарахування премії за підсумками роботи за рік проводиться у лютому.

5.4. Припинення трудового договору з працівником за власним бажанням, погодженням сторін до інчення звітного періоду, виплата премії не проводиться.

5.5. Знову прийнятим працівникам у грудні премія не нараховується.

5.6 Спори, що виникають при нарахуванні премії вирішуються за участю трудового колективу та лученням голови профспілки.

6. Одноразова (разове) преміювання може здійснюватися стосовно працівників підприємства:

6.1. За якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та особливо термінових робіт, зових завдань керівництва.

6.2. За розробку та впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також ліпшення умов праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

Тв.о. директора
ТОВ «Лисичанська енергосервісна компанія»

_____ Шпак В.М.

Представник трудового колективу
в.о. головного інженера

_____ Хорзєєв В.С

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

27 аркушів

Т.в.о. директора _____ **Шпак В.М.**