

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ «Теплоенергетична компанія»

Володимир БУЧКО



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового

колективу

Анатолій ПАЛАГНІЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ»

на 2025-2029 роки.

Прийнятий

Загальними зборами

трудового колективу

«01» серпня 2025 року

Протокол № 1

м. Хмельник

2025рік

Мета укладання колективного договору

Цей договір укладений з метою урегулювання виробничих, трудових, та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми цього договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що уклали його, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між власником ТОВ «Теплоенергетична компанія», в особі директора Бучко Володимира Ярославовича, діючого на підставі Статуту товариства (далі - Дирекція), який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження з однієї сторони і трудовим колективом товариства – уповноважений трудового колективу

Палагній Анатолій Дмитрович, який представляє інтереси працівників товариства, з іншої сторони, далі – Сторони.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі — Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Дирекцією і працівниками Товариства.

1.1.1. Умови даного колективного договору є обов'язковими для обох Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, у порівнянні із чинним законодавством України, Положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.1.2. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством і зобов'язаннями Дирекції за даним договором. У свою чергу працівники підприємства зобов'язуються чесно та сумлінно працювати, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, чітко виконувати доведені виробничі завдання. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної зі Сторін і виконувати всі зобов'язання даного колективного договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.3. Положеннями колективного договору керуються всі працівники підприємства ТОВ «Теплоенергетична компанія», у тому числі заново прийняті працівники.

1.2.4. Головною умовою роботи й розвитку підприємства, забезпечення соціального захисту працівників, є госпрозрахунок і прибутковість. У випадку збитковості підприємства Дирекція вирішує питання про доцільність подальшого існування й розвиток даного структурного підрозділу та не приймає рішення щодо подальшого розвитку соціальної сфери й соціального захисту працівників.

1.2.5. Джерелом фінансування соціального розвитку Товариства є госпрозрахунковий дохід (ПРИБУТОК).

1.2.6. Функціонування й розвиток підприємства будується на принципах повного господарського розрахунку, які передбачають самоокупність підприємства, одержання прибутку й недопущення збитковості.

1.2.7. Критерії прибутковості й рентабельності підприємства є визначальним при вирішенні Дирекцією питань про виділення коштів на розвиток соціальної інфраструктури й підвищення рівня оплати праці працівників.

1.2.8. Відповідальними за вирішення оперативно-господарських питань діяльності підприємства по забезпеченню встановлених колективним договором гарантій є Директор і фахівці підприємства, на яких покладають функції по організації охорони праці й забезпеченню техніки безпеки на конкретних робочих місцях, запобіганню нещасних випадків, виробничому навчанню й інструктажу працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються нарівні з Дирекцією, дотримуватися умов охорони праці, техніки безпеки, проявляти дисциплінованість, ощадливо витратити матеріально-технічні ресурси, не допускати розкрадань, зловживань, інш.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2025—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять в зв'язку із змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін. Пропозиції однієї зі сторін обов'язкові для розгляду іншою стороною.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору сторони оформлюють відповідним протоколом.

1.5.3. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть бути внесені доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства

2.1. Дирекція зобов'язується відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.2. Дирекція разом з працівниками повинна організовувати якісну ефективну роботу всіх технологічних процесів, створювати умови для підвищення продуктивності праці, забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, законодавства з праці, правил охорони праці, шанобливо ставитися до потреб працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

2.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, її ефективності, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, техніки, інструментів і пристосувань, матеріальних, паливно-енергетичних та інших ресурсів.

2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.5. Розробити за участю представників від трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.6. Дирекція зобов'язується:

2.6.1. Розглядати пропозиції трудового колективу підприємства щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, які є предметом колективного договору, давати аргументовану відповідь не пізніше 7 днів після їхнього надходження.

2.6.2. Забезпечити на основі формування стратегії й прогнозування розвитку підприємства, підвищення його ефективності, збільшення обсягів надання послуг з виконання робіт, а також створити умови для розвитку комерційної діяльності підприємства.

2.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за його згодою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату в порядку, передбаченому чинним законодавством. В цих випадках вони персонально попереджаються Директором про майбутнє звільнення не

пізніше, ніж за два місяці. Керівник при наявності пропонує працівникові іншу роботу за професією або спеціальністю, при умові неможливості працевлаштування або при відмові працівника від наданої пропозиції, останній працевлаштовується самостійно.

2.9. Дирекція гарантує дотримання квоти для забезпечення робочих місць осіб з інвалідністю згідно вимог законодавства.

2.10. Кожний працівник Товариства зобов'язується працювати чесно і сумлінно, вчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки, розпорядження Керівництва, дотримуватися трудової й виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання Дирекції негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Кожний працівник зобов'язаний знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці й протипожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту. Незнання нормативних і законодавчих актів не звільняє працівників від відповідальності.

2.11. Кожний працівник зобов'язаний не допускати розкрадань, зловживань і нерационального використання фінансових або матеріально-технічних ресурсів Товариства, порушень вимог діючих нормативно-правових актів, інформувати безпосереднього Керівника про необхідність вживання заходів з виконання вимог діючих нормативно-правових актів, відповідати за стан справ на дорученій йому ділянці роботи, відповідно до посадової інструкції.

2.12. Кожний працівник Товариства зобов'язується виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.13. Кожний працівник Товариства зобов'язаний дотримуватись виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Працівники підприємства повинні постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійний рівень.

2.15. Працівники підприємства зобов'язані тримати в порядку свої робочі місця.

2.16. Кожний працівник Товариства зобов'язаний створювати й зберігати сприятливу атмосферу в трудовому колективі.

2.17. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.18. Всі працівники зобов'язані виконувати накази й розпорядження Директора, його заступників або уповноважених ними посадових осіб, керівників служб.

2.19. Працівники підприємства зобов'язані забезпечувати максимально ефективне й дбайливе використання техніки й матеріально - технічних ресурсів при виконанні робіт, виробництві продукції та інш.

2.20. Працівники Товариства повинні дотримуватися конфіденційності інформації та інших відомостей, що становлять комерційну таємницю і забезпечити виконання вимог по захисту комерційної таємниці.

2.21. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Організація виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Роботодавець зобов'язується проаналізувати стан забезпечення Товариства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виконання робіт, надання послуг та обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Дирекція розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 4).

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. При прийнятті на роботу, ознайомити працівників з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на виробництві, при виконанні робіт, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільг та компенсації за роботу в таких умовах.

3.5. До працівників, які допустили порушення трудової дисципліни і громадського порядку вживати такі заходи дисциплінарного впливу:

- притягувати до дисциплінарної відповідальності згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і КЗпП України;
- за прогули без поважних причин чи появу на роботі в нетверезому стані звільняти на підставі п. 4, 7 ст.40 КЗпП України;
- за розпиття спиртних напоїв на підприємстві притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності, позбавлення премій, винагород і пільг за колективним договором;
- за розкрадання власності організації притягати працівників до адміністративної і дисциплінарної відповідальності, позбавляти повністю або частково всіх видів премій та пільг або звільняти з роботи на підставі п.8 ст.40 КЗпП України.

3.6. У випадку виникнення об'єктивних причин для звільнення працівників по ініціативі Дирекції, приймати рішення про такі звільнення при умові попереднього – не менше ніж за 3 (три) місяці письмового повідомлення про причини і терміни, передбаченої чисельності звільнення.

3.7. Допускати звільнення працівників лише в порядку дозволеному чинним законодавством.

3.8. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи

(посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою, з ініціативи власника, новою професією.

3.9. При зміні форми власності новий власник не повинен допускати звільнення працівників протягом 6 місяців.

3.10. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час 2-ї години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.11. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.12. Оплату простоїв протягом заробітного дня не з вини працівника із-за аварій, поломок, відсутності комплектуючих матеріалів, а також за день коли працівник вийшов на роботу, а вона відсутня, проводити у розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

3.13. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.14. Надавати працівникам Товариства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4. Нормування: оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше)

4.1. Дирекція зобов'язується виконувати заходи спрямовані на забезпечення гідних умов оплати праці, удосконалення систем матеріального і нематеріального стимулювання працівників.

4.2. Система та структура оплати праці в Товаристві визначаються Положенням про оплату праці працівників (**Додаток № 1**), що затверджується директором Товариства

4.3. Норми праці затверджуються Директором або іншою уповноваженою ним особою. Для нормування праці працівників застосовуються галузеві, міжгалузеві норми та нормативи з праці, а також норми і нормативи з праці розроблені у встановленому порядку самим Товариством.

4.4. Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих і інших нормативних актів, а також колективного договору.

4.5. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників розраховується фонд оплати праці Товариства.

Він охоплює:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.6. До складу фонду основної заробітної плати входять:

- ✓ винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами (тарифними ставками);
- ✓ оплата праці за час перебування у відрядженні;
- ✓ оплата праці працівникам, що працюють за сумісництвом.

4.7. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- ✓ премії та винагороди, що мають систематичний характер;
- ✓ надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством:
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - за інтенсивність праці;
 - за роботу в нічний час;
 - за керівництво бригадою;
 - за високу професійну майстерність;
 - за класність водіям транспортних засобів;
 - за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- ✓ доплата до розміру мінімальної заробітної плати;
- ✓ суми виплат пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;
- ✓ суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- ✓ оплата за невідпрацьований час, а саме:
 - оплата щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
 - оплата компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток;
 - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
 - оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
 - оплата простоїв не з вини працівника;

4.8. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

- ✓ Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілеїв), річниць, загальнодержавних свят та інш.

4.9. Крім зазначених вище виплат в Товаристві можуть здійснюватися інші, передбачені законодавством, компенсаційні виплати, що не належать до фонду оплати праці:

- ✓ виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування (допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога при народженні дитини, допомога на поховання та інш.);
- ✓ оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;
- ✓ вихідна допомога при припиненні трудового договору з підстав та у випадках, передбачених законодавством;
- ✓ витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення;
- ✓ вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі неவிдачі їх Дирекцією.
- ✓ вартість придбаних підприємством проїзних квитків;
- ✓ витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);
- ✓ вартість подарунків до свят для дітей працівників;
- ✓ витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;

4.10. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відповідно до ст.107 КЗпП України).

4.11. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

4.12. Роботодавець повідомляє працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.13. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.14. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Директор.

4.15. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати у відповідності з діючим законодавством України.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.16. Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за :

суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; інтенсивність праці; роботу в нічний час; високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи на певний термін; інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати виплачуються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наведені в **Додатку № 4** до цього колективного договору.

4.17. При укладанні трудового договору (контракту) Керівник доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови праці, обсяг службових обов'язків і відповідальності, а також підстави утримань із заробітної плати. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках і на підставах, прямо передбачених законодавством.

4.18. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

4.19. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до

вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Керівник може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);

4.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, які повинні бути виплачені йому підприємством, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.21. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються й вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

4.22. Роботодавець зобов'язаний не допускати заборгованості по заробітній платі працівників Товариства.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Компенсаційні виплати працівникам за дні перебування у службових відрядженнях, які не потребують документального підтвердження, та компенсаційні виплати працівникам за дні перебування у службових відрядженнях, які потребують документального підтвердження.

5.3. За рішенням Директора Товариства працівникам надаються додаткові гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема –

Послуги з перевезення працівників до місця виконання робіт (надання послуг), під час службових відряджень, з метою підтримки безперебійної роботи підприємства до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

5.4. Гарантії та компенсації, а також порядок оплати праці під час виконання службових обов'язків у службових відрядженнях згідно з чинним законодавством.

5.5. Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими локальними актами Товариства;

5.6. Забезпечення за рахунок коштів Товариства обов'язкових професійних медичних оглядів.

5.7. Забезпечення формування та поповнення у виробничих підрозділах аптечок за рахунок коштів підприємства.

5.8. Товариство надає одноразову допомогу, у зв'язку з наступними обставинами:

- одруження, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, установлені законодавством України;
- народження дитини, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, установлені законодавством України;
- вихід на пенсію, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, установлені законодавством України;
- на поховання працівника в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, установлені законодавством України;
- смерть члена сім'ї, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, установлені законодавством України;
- лікування від 500 грн..

Керівництво підприємства, надає, крім того, одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства за заявкою останніх, в зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення та з інших поважних причин.

5.9. Утримання із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Загальний розмір всіх відрахувань встановлюється відповідно до діючого законодавства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку, які зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи - 8.00

закінчення роботи - 17.00

перерва на відпочинок й прийом їжі - з 13.00 до 14.00

вихідний день - субота, неділя.

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється згідно з чинним законодавством.

6.1.4. Святкові і неробочі дні встановлюються законодавством:

- ✓ 1 січня - Новий рік
- ✓ 8 березня - Міжнародний жіночий день
- ✓ 1 травня - День праці
- ✓ 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- ✓ 28 червня - День Конституції України
- ✓ 15 липня - День Української Державності
- ✓ 24 серпня - День незалежності України
- ✓ 1 жовтня - День захисників і захисниць України
- ✓ 25 грудня - Різдво Христове.
- ✓ один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- ✓ один день (неділя) - Трійця

6.1.5. У випадку тимчасового зменшення обсягів робіт у відповідності з діючим законодавством, Дирекція може ввести режим неповного робочого часу. Оплата праці в цьому випадку провадиться пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробітку.

6.1.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.6. Вважати нічним час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надають щорічну основну відпустку зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

6.2.2. Підприємство зобов'язується надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

6.2.3. Особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Згідно закону України «Про відпустки» (ст. 19).

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

6.2.4. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.2.5. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які розробляються Адміністрацією не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.6. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. У випадку невикористання працівником права на відпустку, вона переноситься на наступний рік.

6.2.7. Право працівника на щорічну та/або додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

6.2.8. У разі надання працівникові щорічної та/або додаткової відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених Законом України «Про відпустки» та іншими нормативними актами законодавства України.

6.2.9. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.2.10. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути перенесена, а також поділена на частини. Неподільна частина відпустки повинна складати 14 календарних днів.

6.2.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника та у випадках, передбачених законодавством України.

6.2.12. Працівникам надаються також соціальні та інші види відпусток відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівником Товариства, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

6.2.14. Додаткові неоплачувані відпустки надаються працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (**Додаток №2**) до цього Колективного договору

7. Умови і охорона праці.

7.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в Товаристві Керівник зобов'язаний:

7.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я. (**Додаток 9**).

7.3. Забезпечити виконання розроблених в Товаристві заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та інш.

7.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (**Додаток 8**).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити, за потребою виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.10. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.11. Проводити за рахунок коштів Товариства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення непередбачуваних форс – мажорів.

7.12. Проводити своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та інш.

7.13. Систематично аналізувати стан захворювання і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.14. Забезпечити функціонування на підприємстві систем управління охороною праці, розробити посадові, робочі інструкції, та інструкції з охорони праці.

7.17. Здійснювати постійний контроль над дотриманням зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.18. Контролювати виконання заходів щодо посилення пожежної безпеки.

7.19. Відповідно до діючого законодавства забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

7.20. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше, як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються додатково.

7.21. Працівники зобов'язані:

7.22. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.24. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.25. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.26. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.27. Своєчасно інформувати безпосередньо Директора Товариства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, під час виконання робіт чи надання послуг. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Керівник, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги відповідно до їх запитів.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників.

8.1.4. Роботодавець для підвищення соціальної захищеності та підтримки здоров'я працівників здійснює добровільне медичне страхування працівників за наявності фінансової можливості та на умовах, визначених договором.

8.2. Кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у Товаристві розраховується згідно з нормативом робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, визначеним чинним законодавством України.

8.3. У випадку необхідності Товариство працевлаштовує осіб з інвалідністю за допомогою державної служби зайнятості, органів соціального захисту населення, громадських організацій осіб з інвалідністю.

8.4. Всі виплати по цьому розділу проводити при наявності фінансових можливостей Товариства на підставі наказу Директора.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Гендерна рівність і недискримінація на підприємстві

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Попереджати та реагувати на будь-які прояви насильства, зокрема психологічного, сексуального, фізичного, економічного, стигми і дискримінацію за статтю, посадою, віком, релігійним переконанням, сексуальною орієнтацією та гендерною ідентичністю, наявністю інвалідності, ВІЛ-позитивного статусу, тощо.

10.1.2. Складаючи оголошення про вакансії, не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя, зокрема про сімейний стан жінки (чоловіка), наявність малолітніх дітей чи планування сім'ї.

10.1.3. Забезпечувати рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; рівні умови праці та умови організації робочого часу працівників.

10.1.4. Не допускати дискримінації за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості ефективно поєднувати трудові та сімейні обов'язки.

10.1.5. Не чинити перепон чоловікам, які бажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

10.1.6. Не допускати спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарів про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.7. Не допускати прояви стигми та дискримінації по відношенню до працівниць/працівників, кандидатів, стажерів, волонтерів та інших зацікавлених осіб, які живуть з ВІЛ. Гарантувати конфіденційність інформації про ВІЛ-статус працівника.

10.1.8. Сприяти розробленню та впровадженню на рівні Товариства політик і планів дій щодо недопущення насильства і домагань та недопущення дискримінації у сфері праці.

10.1.9. Проводити профілактичні заходи у сфері безпеки праці та здоров'я, спрямовані на попередження стигми, дискримінації, насильства і домагань, особливо в умовах війни, підтримувати психічне здоров'я працівників.

Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на підприємстві на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

10.1.10. З метою поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства і батьківства сприяти:

- створенню умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;
- наданню вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів та інш.

11. Контроль за виконанням договору

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених чинним колективним договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством. Кожний працівник Товариства повинен дотримувати умов колективного договору й сумлінно ставитися до його виконання.

11.2. Працівники Товариства повинні сприяти зміцненню фінансового стану підприємства.

11.3. Працівники Товариства можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством. Залучення до дисциплінарної відповідальності не виключаючи інших видів відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.4. За розкрадання, зловживання й інші протиправні порушення умов даного колективного договору працівники Товариства можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративно-правової, кримінально-правової відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством. Винний працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяний збиток у порядку, передбаченому законодавством.

11.5. Трудові спори між Сторонами розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.6. Протягом дії даного колективного договору, за умови його виконання, трудовий колектив Товариства зобов'язується не вступати в колективні протистояння, або проводити інші дії, що можуть привести до порушення стабільної діяльності підприємства.

11.7. У разі несвоєчасного виконання, або не виконання зобов'язань і положень Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи, щодо забезпечення їх реалізації. При потребі осіб винних у невиконанні положень притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12. Прикінцеві положення

12.1. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

12.2. колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. В разі внесення змін до колективного договору, вони набирають чинності з дня їх підписання їх представниками Сторін або з дня, вказаного в цих змінах.

12.3. Кожна зі Сторін не має права в односторонньому порядку припиняти дію положень даного колективного договору або припиняти виконання його положень.

12.4. Дії окремих положень колективного договору можуть бути зупинені у разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили).

Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди тощо), обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме:

- Загроза життю працівників під час дії воєнного стану (через активні бойові дії, тимчасову окупацію тощо) або під час надзвичайного стану.
- Обов'язкова евакуація з визначеної місцевості, відповідно до рішень уповноважених державних органів.
- Релокація підприємства у безпечні регіони.
- Відсутність інтернету.
- Відключення електроенергії.
- Логістичні загрози (блокування шляхів поставок, знищення складів тощо).
- Обмеження банківських розрахунків.
- Виконання зобов'язань перед державою, обумовлені правовим режимом воєнного або надзвичайного стану (мобілізація працівників, примусове відчуження/вилучення техніки (майна) тощо).

Сторона колективного договору, для якої настали форс-мажорні обставини, перелік яких визначений колективним договором: – приймає рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору (зазначаючи перелік цих положень); – направляє копії рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору іншій стороні та органу, що здійснив повідомну реєстрацію колективного договору (у тижневий строк з дня його прийняття); Повідомлення здійснюється за допомогою електронних засобів зв'язку, письмово, цінним чи рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення; наочно із відміткою іншої сторони про прийняття; кур'єром тощо).

Інформує працівників підприємства про настання форс-мажорних обставин та зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору.

12.5. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

12.6. Власник Товариства і уповноважений трудового колективу в межах своїх компетенцій зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу. Представники від трудового колективу проводять перевірку силами комісії та активу виконання колективного договору, одержує безкоштовно у службі власника інформацію з цих питань, заслуховує на засіданнях службових осіб про результати виконання Колективного договору.

12.7. Договір складений і підписаний Сторонами в 3-х примірниках, які мають рівну юридичну чинність, по одному екземпляру для трудового колективу, Дирекції Товариства, органу реєстрації.

Власник зобов'язується:

12.8. Надрукувати і провести реєстрацію та розмноження колективного договору, довести зміст до всіх працюючих, ознайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників під підпис.

12.9. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, Протокол № 1 від 01 серпня від 2025 року, за дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Додатки до Колективного договору:

1. Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Теплоенергетична компанія»;
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
3. Положення про преміювання;
4. Перелік і розмір доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок);
5. Положення про надання матеріальної допомоги;
6. Положення про відрядження;
7. Положення про відпустки.
8. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту
9. Комплексні заходи з питань охорони праці

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Уповноважений трудового колективу
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Палагній А.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

Положення про оплату праці ТОВ «Теплоенергетична компанія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія» (далі — ТОВ) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13 січня 2004 року № 5, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, для посилення зв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність ТОВ та кінцевими результатами роботи ТОВ.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. На підприємстві діє тарифна система оплати праці з погодинною формою оплати праці згідно з посадовими окладами.

2.2. Нарахування заробітної плати працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія» відбувається згідно із затвердженим штатним розписом, сформованим на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Товариства.

2.3. Розмір заробітної плати (посадові оклади) підлягає перегляду щорічно з урахуванням змін у чинному законодавстві та фінансових показників господарської діяльності підприємства.

2.4. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, ТОВ виплачує гарантовану заробітну плату в розмірі не менше за встановлену законом мінімальну заробітну плату.

2.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та в разі невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці заробітна плата підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

2.6. До посадових окладів працівникам ТОВ підлягають установленню надбавки й доплати, визначені чинним законодавством та цим Положенням (за фінансової спроможності Товариства).

3. Структура фонду оплати праці

3.1. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.1. Основна заробітна плата охоплює:

- посадовий оклад, установлений працівникам відповідно до штатного розпису;
- оплата праці за час перебування у відраженні;

- надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати;
- премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за інтенсивність паці;
- за роботу в нічний час;
- за керівництво бригадою;
- за високу професійну майстерність;
- за класність водіям транспортних засобів;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- доплата до розміру мінімальної заробітної плати;
- суми виплат пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- оплату праці в надурочний час і у святкові та неробочі дні;
- оплату за невідпрацьований час: оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, суми компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.1.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають разовий характер:

- матеріальна допомога, надавана працівникам у визначених чинним законодавством та/або цим Положенням випадках;
- заохочення (у грошовій формі) у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років) — у розмірі до двох посадових окладів (двох місячних заробітних плат за умови відпрацьованого повного місяця в межах місячної норми робочого часу).

3.2. Працівникам Товариства, які виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, підлягає виплаті доплата за суміщення в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

3.3. Під час укладення з працівником трудового договору до його відома має бути доведено відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

3.4. У разі впровадження нових або зміни чинних умов оплати праці ТОВ зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

3.5. Відрахування із заробітної плати працівників передбачено лише у випадках, визначених чинним законодавством.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплати працівникам установлюються наказом директора ТОВ:

4.1.1. у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- за інтенсивність праці;

4.2. Працівникам, які виконують у ТОВ поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу, підлягає виплаті доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.3. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути встановлено працівникам господарського персоналу в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога працівникам підлягає наданню в межах фонду заробітної плати у формі:

5.1.1. допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

5.1.2. на поховання;

5.1.3. допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей.

5.2. Матеріальна допомога, зокрема й на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, підлягає наданню працівникам у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.

5.3. Для надання матеріальної допомоги до бухгалтерії має бути подано заяву на ім'я Директора ТОВ «Теплоенергетична компанія» з обґрунтуванням потреби.

6. Строки й періодичність нарахування та виплати заробітної плати

6.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія» за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Товариства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.2. Табель обліку робочого часу за поточний період відповідальна особа подає до бухгалтерії ТОВ за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель підлягає поданню напередодні.

6.3. Виплата заробітної плати працівникам Товариства проводиться у грошовій формі двічі на місяць — не пізніше 7 та 21 числа. Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем, то вона підлягає виплаті напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця підлягає виплаті в сумі не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

6.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки підлягає виплаті до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

6.5. У разі звільнення працівника виплата повної належної йому суми здійснюється в день звільнення.

6.6. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

6.7. ТОВ проводить індексацію заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

6.8. У разі затримання виплати заробітної плати на один і більше місяців працівникам має бути проведено нарахування та виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

Директор ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Уповноважений трудового колективу
ТОВ «Теплоенергетична компанія»

Палагній А.В.

Додаток 2
до Колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) ТОВ «Теплоенергетична компанія» розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів України та нормативних документів Товариства, та, які є додатком Колективного договору.
2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками ТОВ «Теплоенергетична компанія», сприяють виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Дія Правил поширюється на всіх працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія», які перебувають із ним у трудових відносинах на умовах трудового договору.
4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Директор Товариства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, — і цими Правилами.
5. Питання щодо застосування цих Правил вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з Директором ТОВ «Теплоенергетична компанія» відповідно до Кодексу законів про працю України.
2. Під час укладення трудового договору працівник має подати:
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - військово-обліковий документ;
 - довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
 - документ про (спеціальність, кваліфікацію, розряд, категорію) або довідку з місця навчання із зазначенням факультету, спеціальності, навчального закладу.
 - у разі необхідності – інші спеціальні документи (свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, медична довідка про стан здоров'я та інші документи).
3. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.
4. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

5. Прийняття на роботу оформлюють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади (професії) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови оплати праці.
6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства (Дирекція) зобов'язана:
- 6.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;
- 6.2. Ознайомити працівника з Дійсними правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими локальними нормативними актами Товариства, що безпосередньо стосуються працівника;
- 6.3. Визначити працівникові робоче місце забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 6.4. Провести вступний, первинний на робочому місці інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, ознайомити під розпис працівника з інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, що діють безпосередньо в підрозділі, та на Підприємстві в цілому та стосуються його трудових обов'язків;
7. При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін до одного місяця з метою перевірки відповідності професійних здібностей працівника дорученій роботі. Випробувальний термін обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. На час випробування на працівника повністю поширюється діюче законодавство про працю
8. Результати випробування і відносини сторін по закінченню випробувального терміну регулюються ст.28 КЗпП України, а саме:
- Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.
9. Переведення працівника на іншу посаду можливо тільки за його особистою згодою, підставою для переведення є наказ, підписаний Директором Товариства та заява(згода) працівника.
10. Переведення та переміщення працівника за ініціативою керівника здійснюється відповідно до діючого законодавства.
11. У разі прийняття працівника за його вимогою вносять запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються у працівників. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець не пізніше ніж протягом 5 днів після прийняття на роботу.
12. Припинення дії трудового договору може бути лише з підстав, передбачених законами України.
13. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України.
14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТОВ «Теплоенергетична компанія» письмово за два тижні.
15. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.
16. Строковий трудовий договір розривають на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також

у випадку порушення керівництвом Товариства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

17. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва ТОВ «Теплоенергетична компанія» здійснюють з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

18. Припинення трудового договору оформлюють наказом Директора підприємства з яким ознайомлюють працівника під розписку.

19. У день звільнення працівникові видають копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення. У день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника посадова особа Товариства вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

20. Прийняття на роботу працівника на посаду, що займає працівниця, яка знаходиться у відпустці по вагітності та пологах або відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або до 6 років), здійснюється з обов'язковим укладанням строкового трудового договору, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу.

III. Основні обов'язки працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія»

Працівник зобов'язаний:

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на нього трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
2. Вчасно й ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.
3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачено відповідними правилами й інструкціями.
4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника.
5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, у якій розташоване підприємство, та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.
6. Дбайливо ставитися до майна Товариства, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
7. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
8. Професійні обов'язки працівників визначаються також посадовими інструкціями та іншими локальними нормативно-правовими документами ТОВ «Теплоенергетична компанія».
9. Повідомляти телефоном або електронною поштою про свою відсутність на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин керівника в перший день відсутності на робочому місці за 1 (одну) годину до початку робочого часу, у разі непередбачених обставин (нещасний випадок та ін.) – за можливістю.
10. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

IV. Основні обов'язки керівництва

1. Під час прийняття працівника керівництво підприємства зобов'язане:
 - а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації

за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
б) ознайомити працівника з цими Правилами під підпис;
в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2. Керівництво Товариства також зобов'язане:

- вчасно до початку роботи, ознайомити працівника із установленим завданням і забезпечити його роботою протягом усього робочого дня;
- ефективно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові й безпечні умови праці;
- організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спеодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;
- постійно здійснювати організаторську й виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

3. Керівництво ТОВ «Теплоенергетична компанія» забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачують двічі на місяць, 7-го і 21-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя).

2. За рішенням власника Товариства та за погодженням з трудовим колективом може бути встановлений інший графік роботи в залежності від виробничо-технічного процесу або для виконання певного обсягу роботи.

2. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановлено неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3. Час початку й закінчення роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюють такими:

- початок роботи — о 8:00;
- перерва на відпочинок і харчування — 60 хв. (із 13:00 до 14:00);
- закінчення роботи — о 17:00.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину.

5. Зважаючи на виробничі потреби, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників.

6. Роботу у вихідні дні заборонено за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу може бути компенсовано, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

7. У Товаристві ведеться табельний облік використання робочого часу. Облік робочого часу ведуть уповноважені особи, на яких покладено ці функціональні обов'язки чи призначені відповідно до організаційно - розпорядчих документів.
8. Керівництво Товариства має право направляти працівника у відрядження.
9. Працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія» надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».
10. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
11. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує керівник Товариства, під підпис доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.
12. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і Директором Товариства.
13. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.
14. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.
15. За рішенням керівника ТОВ «Теплоенергетична компанія» працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
16. Працівникам Товариства надаються всі інші види відпусток у порядку та розмірах, визначених Законом України «Про відпустки», у тому числі без збереження заробітної плати.
17. Заміна щорічної відпустки грошовою компенсацією не допускається. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якісне виконання робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовують такі заохочення:
 - 1.1. оголошення подяки;
 - 1.2. видача премії;
2. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу в урочистій обстановці.
3. Працівнику, який успішно і добросовісно виконує свої обов'язки, Директор Товариства може надавати додаткові пільги.
4. У випадках передбачених внутрішніми нормативними актами, працівнику може бути надана матеріальна допомога.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

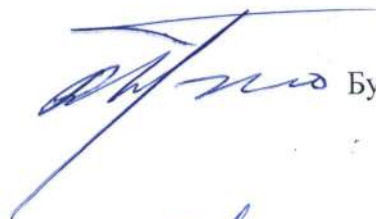
1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, дисципліни, зокрема за:
 - невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
 - прогул без поважних причин,
 - систематичне запізнення на роботу,
 - залишення робочого місця без поважних причин,
 - появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - учинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ТОВ «Теплоенергетична компанія»;
 - перевищення службових повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення :
- 1). Догана,
 - 2). Звільнення з роботи.
3. До застосування дисциплінарного стягнення Директор ТОВ «Теплоенергетична компанія» має право отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. У разі застосування стягнення потрібно враховувати тяжкість учиненого проступку працівника, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу й поведінку.
5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під підпис.
8. Трудові спори між працівником та Керівництвом Товариства вирішуються у порядку та строки, встановлені чинним законодавством України.
9. У випадках нанесення матеріальної шкоди Підприємству, грубого порушення громадського порядку або крадіжки, працівники можуть бути притягнені до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

VIII. Заключні положення

1. На підставі цих Правил додатково можуть бути розроблені та введені в дію наказом Директора Товариства за погодженням з трудовим колективом положення (правила) поведінки та етикету працівників, корпоративний кодекс тощо.
2. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Керівником Підприємства в межах його повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, - спільно або за погодженням з працівниками.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагний А.В.



Затверджую
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Теплоенергетична компанія» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виробничої дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «Теплоенергетична компанія» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації від 50%;
- кваліфіковані робітники від 60%;
- технічні службовці, фахівці від 70%;
- професіонали, керівники від 100%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає Директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосередньо уповноваженої особи. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії Директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, Директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки уповноваженої особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує бухгалтерія. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює бухгалтерія.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагній А.В.

Додаток 4
до Колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

**Перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок,
окладів і посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу посади, що суміщають
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника, але не меншу 20 %
За інтенсивність праці	До 50 % посадового окладу
За роботу в нічний час	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роз'їзний характер роботи	До 20 % водіям автотранспортних засобів у дні поїздок до інших населених пунктів
За керівництво бригадою – бригадирам, не увільненим від основної роботи	- До 20 % посадового окладу (при чисельності бригади до 10 осіб); - До 30 % посадового окладу (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); - До 40% посадового окладу (при чисельності бригади понад 15 осіб)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 100 % посадового окладу
За виконання особливо важкої або важливої роботи на певний термін	До 100 % посадового окладу
За складність і напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу

Примітка:

1. Директор Товариства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Директор Товариства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія»

3. Доплату за роз'їзний характер роботи провадять водіям автотransпортних засобів за робочі дні, в які здійснювали поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.

4. Доплату за керівництво бригадою провадять працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом Роботодавця бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи.

Директор Товариства наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує доплату, якщо працівник неякісно виконує обов'язки бригадира, порушує положення нормативного акту Товариства, що визначає обов'язки бригадира.

5. Диференційовані надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) робітників за високу професійну майстерність встановлюють працівникам, якщо вони бездоганно виконують доручену роботу з якістю, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Директор Товариства встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Директор Товариства скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагній А.В.

Додаток 5
до Колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки



Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та з впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам надають у розмірі не менше мінімальної заробітної плати законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше мінімальної заробітної плати законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.
- 2.5. Допомогу працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від однієї мінімальної заробітної плати законодавчо встановленої згідно чинного законодавства за відповідний рік.
- 2.6. Допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.
- 2.7. Допомогу для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників надають у розмірі фактичних витрат, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

- 4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, інших загальнодержавних свят, День заснування ТОВ «Теплоенергетична компанія», особистих ювілейних дат працівників (дні народження, річниці трудового стажу в Товаристві, тощо). Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку Директор Товариства.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагній А.В

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНІЙ

Положення про службові відрядження

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Теплоенергетична компанія» (далі — Товариство) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 №148, та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, у редакції наказу Міністерства України від 17.03.11о. № 362 (далі — Інструкція про відрядження).

1.2. Службове відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням керівника Товариства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Товариства).

1.3. Службові поїздки працівників (водіїв), робота яких проходить в дорозі, або має роз'їзний (пересувний) характер, визначить як відрядження, з належним їх оформленням відповідно до вимог Інструкції про відрядження.

1.4. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю підприємства. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Товариства, є, зокрема:

- заявка від замовника;
- укладений договір чи контракт;
- інші підтвердні документи.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.5. Працівників направляють у службове відрядження в межах України та за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Товариства з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.6. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 № 265/95-ВР та ПК.

У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- іншу інформацію за необхідності (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат.

У підставах до наказу зазначають договора згідно яких будуть провадитись надання послуг, виконання робіт або інші документи.

2.2. Наказ про відрядження складає бухгалтерія, узгоджує та підписує у встановленому в Товаристві порядку Директор Товариства.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання в день, коли його підписав директор Товариства. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання». Працівників ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса, автомобіля Товариства, іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відряженого.

Відповідно до специфіки господарської діяльності Товариства, для виконання службових обов'язків згідно укладених Договорів, в іншому населеному пункті можливі відрядження кожного дня (працівники щоденно виїжджають у відрядження, тобто їх робочий день включає поїздки та роботу поза місцем постійної роботи), та службові відрядження на певний строк для виконання певної роботи, згідно розпорядження керівника Товариства.

Згідно наказу Директора Товариства можливе перевезення працівників, до місця виконання робіт (надання послуг) транспортом ТОВ «Теплоенергетична компанія» або ж транспортними засобами згідно Договорів оренди, найму, перевезення та інш.

2.5. Відряжений працівник працює за графіком роботи ТОВ «Теплоенергетична компанія», якщо знаходиться в щоденному відрядженні, або ж за графіком роботи того підприємства, до якого його направили. У табелі обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в Товаристві.

2.6. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором.

2.7. Якщо працівник спеціально відряжений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні надають відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі.
- працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.8. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює Директор Товариства.

2.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

2.10. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, директор Товариства може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляють наказом директора Товариства.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час службового відрядження. Аванс виплачується до вибуття працівника у відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які щорічно затверджують наказом директора Товариства у порядку та на умовах, визначених колективним договором та чинного законодавства.

3.3. Для забезпечення працівників авансом, до бухгалтерії Товариства обов'язково подають список працівників які направляються у відрядження, термін та строк перебування їх у відрядженні, а для щоденних відряджень формується плановий список та графік виїздів затверджений Директором Товариства.

3.4. Аванс відрядженому працівникові надають готівкою в касі Товариства.

3.5. При відрядженні по території України аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, у вільно конвертованій валюті або у гривні на картковий рахунок працівника.

3.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він зобов'язаний повернути в касу Товариства видані йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим працівникам відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;
- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги: прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття; на наймання інших житлових приміщень;
- на оплату телефонних розмов мобільним зв'язком у межах установленого ліміту;
- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд та виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

4.2. Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;
- страхових полісів тощо.

4.3. Добові виплачують за кожен день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження, ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі. День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні.

При відрядженні працівника у відрядження, в зв'язку з виробничою необхідністю на виконання певної роботи звідки він щоденно повертається до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу. Добові витрати встановлюються наказом Директора Товариства у розмірі зазначені в Постанові № 98 від 02.02.2011 року КМУ у межах території України за кожний календарний день поїздки. За окремим наказом керівника Товариства розмір добових може змінюватись відповідно до п.170.9.1 Податкового кодексу України.

4.4. Якщо за законами країни відрядження або країн, територією яких рухаються транзитом до країни відрядження, відряджений мусить оформити страхування життя (здоров'я) або страхування цивільної відповідальності (за використання транспортних засобів), витрати на страхування не включають до оподаткованого доходу платника податку.

4.5. За запитом представника органу контролю роботодавця/сторона, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, які видали іноземною мовою.

4.6. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу директора ТОВ після утримання ПДФО та військового збору.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт :

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження,
- якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку – до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження.
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

Щоб відзвітувати за щоденні відрядження, подаються підтверджуючі документи про виконання робіт, надання послуг на певному об'єкті згідно підписаних Договорів, актів виконаних робіт (наданих послуг) та ставиться відповідна відмітка в табель обліку використання робочого часу працівником, який є відповідальним за відповідне відрядження та табелювання працівників.

6. Гарантії та компенсації під час службового відрядження

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

6.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

6.4. Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток.

6.5. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

6.6. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником його підрозділу.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з директором.

6.8. У разі відрядження працівників згідно наказу керівника Товариства у щоденні відрядження на виконання певної роботи, проводити виплати встановлені згідно чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

6.8. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

— витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

— добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

6.9. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

6.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагній А.В.

Додаток 7
до колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки



Затверджую
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
Анатолій ПАЛАГНИЙ

Положення про відпустки працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія»

Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія».

При наданні відпусток працівникам ТОВ «Теплоенергетична компанія» керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1. Працівникам Товариства «Теплоенергетична компанія» надаються такі види відпусток:

1.1 Щорічні відпустки:

- ✓ Основна відпустка;
- ✓ Інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

1.2. Соціальні відпустки:

- ✓ Відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами;
- ✓ Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- ✓ Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- ✓ Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ✓ Відпустка при народженні дитини.

1.3. Відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна та додаткова відпустка

2. Тривалість щорічної відпустки для працівників ТОВ «Теплоенергетична компанія» встановлюється 24 календарних дні (без урахування святкових і неробочих днів). Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів). Особам до 18 років надається щорічна основна відпустка

тривалість 31 календарний день(без урахування святкових і неробочих днів).
Особам з інвалідністю другої та першої групи інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів(без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

3. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

3.1. час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

3.2. час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3.3. час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

3.4. час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;
- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин, надані з 24 грудня 2023р.;
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;
- на період дії воєнного стану відповідно до частини третьої ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», надані з 24 грудня 2023 р.;
- у період дії воєнного стану працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (д 90 к.дн.).

3.5. час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

3.6. час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

3.7. інші періоди роботи, передбачені законодавством.

4. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у ТОВ «Теплоенергетична компанія».

5. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у ТОВ «Теплоенергетична компанія» за бажанням працівника надається:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6. Щорічна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з керівництвом ТОВ «Теплоенергетична компанія». У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

8. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

9. При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

10. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1). особам віком до вісімнадцяти років;
- 2). особам з інвалідністю;
- 3). жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4). одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5). самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6). дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7). ветеранам праці та особам. Які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- 8). ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9). батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10). в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, виробничої необхідності, загибелі або псування майна Товариства.

Додаткові оплачувані відпустки працівникам з дітьми

13. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- ✓ одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- ✓ одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- ✓ одному з батьків, які усиновили дитину;
- ✓ матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ✓ одинокій матері;
- ✓ батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- ✓ особі, яка взяла під опіку (піклування) дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ✓ одному із прийомних батьків;
- ✓ одному з батьків – вихователів.

14. Додаткова оплачувана відпустка особам, визначеним у п. 13, надається тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) щорічно і не може бути поділена на частини. За наявності декількох підстав визначених п. 13, загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності декількох підстав, визначених п. 13, за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів. Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

15. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п. 13. Протягом календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

16. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.13, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані відпустки.

17. Одноразова оплачується відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

18. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у п. 17.

19. Відпустка при народженні дитини надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів). Під час воєнного стану період відпустки при народженні дитини визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

20. Працівник зобов'язаний надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу у відпустку при народженні дитини.

21. Додаткова оплачувана відпустка особам, визначеним у п.13 цього Положення, переноситься на інший період або продовжується за умовами визначеними у п.27 цього Положення.

Графік надання щорічних та додаткових відпусток

22. Графік щорічних основної та додаткових відпусток затверджується ТОВ «Теплоенергетична компанія» до 30 грудня року, що передує року надання цих відпусток. Всі працівники Товариства мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис.

23. До 01 грудня кожного року бухгалтерія проводить опитування працівників та складання графіків відпусток з урахуванням виробничих процесів ТОВ «Теплоенергетичної компанії» та особистих інтересів працівників. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначати тільки назву місяця.

24. До 5 січня кожного року бухгалтерія подає на затвердження директору ТОВ «Теплоенергетична компанія» графік відпусток працівників.

25. За згодою Директора Товариства працівникові може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

26. Працівник має написати заяву про надання відпустки, зазначивши чіткі дати початку та закінчення відпустки. Така заява має бути подана не пізніше за два тижні до дати початку відпустки.

27. Перенесення щорічної відпустки.

27.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період;

27.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період в разі:

- 1). тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2). настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 3). збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- 4). встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

27.3. Щорічна відпустка за ініціативою ТОВ «Теплоенергетична компанія», як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника. Коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

27.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ТОВ «Теплоенергетична компанія».

27.5. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її виконання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України № 504/96-ВР від 15.11.1996р.

27.6. Рішення про продовження або перенесення щорічної відпустки працівник повідомляє письмово у заяві.

27.7. Відпустка, що не запланована графіком відпусток на поточний рік, надається за заявою працівника за погодженням з Директором. Якщо працівник бажає перенести відпустку заплановану графіком відпусток, він має подати заяву з даним проханням та узгодити таке перенесення з Директором.

Відпустки без збереження заробітної плати

28. За заявами працівників, у разі необхідності та за згодою з роботодавцем, їм можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи інших причин на термін, узгоджений між працівником і Директором ТОВ «Теплоенергетична компанія». Тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

29. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у п. 28. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у п. 28 та п.29, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

30. ТОВ «Теплоенергетична компанія» зобов'язане надати відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону України «Про відпустки» та з інших причин, передбачених законодавством.

31. Протягом періоду дії воєнного стану ТОВ «Теплоенергетична компанія» на прохання працівника, викладене у заяві, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого у п. 28.

Період перебування у такій відпустці, наданої з 24 грудня 2023 р., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

32. У період дії воєнного стану роботодавець з заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Період перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»



Бучко В.Я.

Від трудового колективу



Палагній А.В

Додаток 8
до колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу
 Анатолій ПАЛАГНІЙ

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Монтажник систем утеплення будівель	Костюм або комбінезон бавовняний Черевики Куртка тепла Рукавиці комбіновані	12 12 36 1
2	Муляр	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 1
3	Слюсар-електромонтажник	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Черевики Рукавиці гумові	12 36 1 12 12 6
4	Токар	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 1

5	Виконавець робіт	Костюм або комбінезон бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черевики	12
		Рукавиці комбіновані	1
6	Слюсар - ремонтник	Костюм або комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики	12
		Куртка тепла	36
7	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Костюм або комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики	12
		Куртка тепла	36
8	Виконавець робіт	Костюм або комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики	12
		Куртка тепла	36

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»

 Бучко В.Я.

Від трудового колективу

 Палагній А.В.

Додаток 9
до колективного договору
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
на 2025—2029 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»
Володимир БУЧКО



ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу

Анатолій ПАЛАГНІЙ

Комплексні заходи з питань охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Запланована вартість, грн.	Термін виконання	
1	Належним чином оформити куточок з питань охорони праці	5500,00	Листопад	Загородній П.Л.
2	Придбати необхідні нормативно-правові акти та наочні посібники з питань охорони праці	2000,00	Листопад	Загородній П.Л.
3	Проведення навчання з питань охорони праці	15000,00	Протягом року	Загородній П.Л.
4	Придбання ЗІЗ, які забезпечують захист від ураження електричним струмом	5000,00	Протягом року	Загородній П.Л.
5	Проведення профілактичних медичних оглядів працівників підприємства	5000,00	Протягом року	Загородній П.Л.

Директор
ТОВ «Теплоенергетична компанія»

Бучко В.Я.

Від трудового колективу

Палагній А.В.