

Приватне комунально-побутове підприємство «Теплокомунсервіс»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026-2029 роки
між адміністрацією ПКПП «Теплокомунсервіс»
та трудовим колективом

*Прийнятий загальними
зборами трудового
колективу
Протокол № 2
від «26» грудня 2025 р.*

Буча
2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства.....	3
3. Трудові відносини	4
4. Забезпечення зайнятості працівників.....	12
5. Оплата і нормування праці.....	13
6. Охорона праці	16
7. Соціальні пільги і гарантії.....	18
8. Рівність і недискримінація.....	19
9. Контроль за виконанням колективного договору.....	20
Додатки до колективного договору.....	21

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Приватного комунально-побутового підприємства «Теплокомунсервіс» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Приватним комунально-побутовим підприємством «Теплокомунсервіс» в особі директора, Пирча Сергія Віталевича (далі — Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони, та представником трудового колективу Підприємства, в особі Зінюк Ірини Семенівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу, підписанням представниками Сторін.

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 Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. Перегляд або укладання Колективного договору проводиться відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори».

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

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

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–15).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до цього колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.5.2. 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 з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором.

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

1.7. Нормативно-правова база заключення Колективного договору.

1.7.1. Даний Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексів законів України про працю, нормативний актів з оплати праці, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці».

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

Колективний договір ставить метою забезпечення безперебійної і безаварійної роботи Підприємства, зниження собівартості виробництва теплової енергії, забезпечення прибутковості, упровадження нової технології, підвищення кваліфікації кадрів, дотримання трудової дисципліни, поліпшення умов праці, житлово-побутових умов і відпочинку працівників.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати необхідні заходи для стабілізації виробництва, а також його подальшого розвитку та перспективу.

2.1.2. Організовувати фінансово-господарську діяльність Підприємства, реалізовувати на основі отриманого прибутку, соціальні та економічні інтереси робітників у порядку, передбаченому законодавством.

2.1.3. Надавати практичну допомогу виробничим підрозділам у питаннях надійної експлуатації котельного обладнання і теплових мереж.

2.1.4. Здійснювати виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки Підприємства до роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди.

2.1.5. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

2.1.6. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.6. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Сумлінно, якісно та в повному обсязі виконувати виробничі завдання і обов'язки, тим самим забезпечуючи отримання Підприємством прибутку.

2.2.4. Дотримуватись трудової, виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3. Трудові відносини

3.1. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити 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. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Тривалість роботи, обліковий період

3.4.1. На Підприємстві встановлений 5-ти денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), тривалість робочого тижня – 40 годин.

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

Початок роботи з 8.00 годин, закінчення – 17.00 годин.

Перерва для харчування - з 12.00 до 13.00 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

Середньомісячний фонд робочого часу визначається відповідно до норм робочого часу, що встановлює Міністерство соціальної політики, з урахуванням норм закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.4.2. Для працівників, що працюють позмінно, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперебійності роботи котелень, тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності. Працівники чергуються по змінах рівномірно, за згодою з адміністрацією.

3.4.3. Тривалість зміни в структурних підрозділах устанавлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності.

3.4.5. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників котельні - операторів котельні/машиністи котлів - на період опалювального сезону, сторожів – на міжопалювальний період.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

3.4.6. У зв'язку з тим, що для працівників, з 4-х змінним графіком роботи, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми

робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

3.4.7. Тривалість робочої зміни для працівників, з 4-х змінним графіком роботи, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

3.4.8. Операторам котельні, машиністам котлів, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні, машиністи котлів встановлюють самостійно за погодженням з начальником дільниці, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного, насосного обладнання та Підприємства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не нахисється перервою і включається до робочого часу.

3.4.9. Графіки змінності на наступний місяць в опалювальний період затверджує наступник директора не пізніше ніж за тиждень до початку наступного місяця, начальник дільниці доводить їх до відома працівників.

3.4.10. На Підприємстві може встановлюватись неповний робочий тиждень або неповний робочий день. Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно до відпрацьованого часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників (ст. 32, ст. 56 КЗпП України).

3.4.11. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні і надурочно можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від терміну виконання яких залежить нормальна робота підприємства чи в інших випадках, визначених законодавством України, тільки за наказом директора. Оплата праці в цьому випадку здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

3.5. Залучення до чергування.

3.5.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Роботодавець може залучати працівників, що працюють на 5-денному робочому тижні, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

3.5.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

3.5.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства у дні та години, що є неробочим для працівників, що працюють на 5-денному робочому тижні.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, що працюють на 5-денному робочому тижні.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як для вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, що працюють на 5-денному робочому тижні.

3.5.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

3.5.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

3.5.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

3.5.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

3.6. Відпустки.

3.6.1. Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників тривалістю 24 календарних дні. Згідно закону України «Про відпустки», щорічна основна та додаткова відпустка повної тривалості надається працівникам у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи на підприємстві. За другий та наступний роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року.

3.6.2. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки»).

3.6.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у вищих, професійно-технічних і середніх навчальних закладах згідно ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

3.6.4. Для чорнобильців I та II категорії надається додаткова оплачувана відпустка – 14 робочих або 16 календарних днів.

3.6.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ч. I ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

3.6.6. Згідно Закону України «Про відпустки» доповнено ст. 16², Кодексу законів про працю України — ст. 77², згідно з якими учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Не допускається відкликання працівника з такої відпустки. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни надається незалежно від відпрацьованого в році часу, один раз протягом календарного року на підставі заяви працівника та посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни. Вона не переноситься (не подовжується) на дні тимчасової непрацездатності працівника чи святкові і неробочі дні, що припали на її період. Не використана у поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься. Черговість її надання визначаються за погодженням між працівником і роботодавцем.

3.6.7. За бажанням працівника та згодою роботодавця згідно чинного законодавства надається відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.6.8. Надавати працівникам підприємства додаткові щорічні оплачувані відпустки згідно ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» за списком професій і посад, до 4 календарних днів згідно з поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (із змінами) - за роботу, пов'язану з роботою на персональному комп'ютері згідно посад, професій, визначених даним колективним договором (Додаток 1, таблиця № 1.1).

Надавати працівникам підприємства додаткові щорічні оплачувані відпустки згідно ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» за списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 і за результатами атестації робочих місць за роботу зі шкідливими і тяжкими умовами праці, що роблять негативний вплив на здоров'я (Додаток № 1, таблиця № 1.2).

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

3.6.9. Дозволяється поділ щорічної відпустки на частини на прохання працівника, за умови, що основна частина відпустки складає не менше 14 календарних днів.

3.6.10. Невикористана частина основної щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.6.11. Черговість надання щорічних відпусток працівникам підприємства встановлюється з урахування необхідного забезпечення нормального ходу роботи виробництва, сприятливих умов для відпочинку працюючих і встановлюється згідно з графіком відпусток, затверджених директором Підприємства не пізніше 25 грудня календарного року.

3.6.12. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х календарних днів у разі:

- смерті рідних (брати, сестри, батьки, діти, чоловіка, жінки);
- вступу до шлюбу особисто, матерям та батькам – вступу до шлюбу дітей;
- в інших випадках – за поважною причиною за заявою працівника.

3.6.13. Вільний від роботи день, з оплатою середнього заробітку може бути наданий працівнику з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.6.14. Витрати пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15-1, 16, 19 Закону України «Про відпустки», здійснюється за рахунок коштів Підприємства, призначених на оплату праці.

3.6.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.7. Організація роботи та трудові відносини в період воєнного стану:

3.7.1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.7.2. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або зменшення наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть

справити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

3.7.3. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві про випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.7.4. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

3.7.5. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту закінчення діяльності підприємства.

3.7.6. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні з точним робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні використаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини

статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується відповідна компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні відпустки (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, передбаченого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в закладеному порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати згідно з визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.7.6. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із військовою агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії працівників, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну

наказу з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або іншого територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та надіславши для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести відповідній припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого наказу.

Виконання заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

3.8. Роботодавець зобов'язується:

3.8.1. Дотримуватись вимог трудового законодавства.

3.8.2. Забезпечити працівникам належні умови, пов'язані з виконанням трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.8.3. Забезпечити захист персональних даних працівників від неправомірного використання.

3.8.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

3.9. Працівники зобов'язуються:

3.9.1. Дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.9.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і в повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою (робочою) інструкцією, наказами, розпорядженнями Директора, локальними і нормативними актами (правила, інструкції, положення, тощо), які діють на Підприємстві.

3.9.3. Використовувати робочий час для продуктивної праці.

4. Забезпечення зайнятості працівників.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників, рішення приймати тільки після попереднього проведення переговорів із трудовим колективом не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

4.1.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.1.3. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх

4.1.4. Дотримуватись КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їхній соціальний

4.1.5. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.6. Зберігати за працівниками, що направляються на перепідготовку з виробництва у зв'язку із скороченням штатів, середню заробітну плату за невиконаний період навчання за рахунок валових витрат.

4.2. Працівники зобов'язуються:

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

5. Оплата і нормування праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Система оплати праці.

5.1.1.1. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди, Положення про оплату праці на Підприємстві (додаток № 2).

5.1.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» Роботодавець, встановлює місячні посадові оклади.

5.1.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні (місячні) тарифні ставки диференційовані за кваліфікаційними розрядами.

5.1.1.4. Роботодавцем встановлена єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (таблиця 2.1. Додатку 2). Присвоєння і підтвердження розряду здійснюється рішенням кваліфікаційної комісії.

5.1.1.5. Застосовувати мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду не менше 200 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Основна професія на підприємстві - оператор котельні для ліцензійної діяльності виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними та місцевими тепловими мережами, постачання теплової енергії. Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) основної професії за видом робіт «Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових мереж» – 1,66 до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

5.1.1.6. Розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців встановлюються згідно штатного розкладу, розрахованому на підставі коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва -оператор котельні (таблиця 2.3. додатку 2).

5.1.1.7 Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або щомісячних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з законодавством та відповідають нормам, що зазначенні в Галузевій угоді (таблиця 2.4. додатку 2).

5.1.1.8 Фонд основаної заробітної плати, додаткової заробітної плати, виплати за рахунок коштів підприємства, зокрема, на народження дитини, одноразова матеріальна допомога працівникам, зокрема, матеріальна допомога при реєстрації шлюбу, допомога при народження дитини, на оздоровлення, допомога у разі хвороби або операції; матеріальна допомога працівникам підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, військових дій; матеріальна допомога працівникам підприємства, у яких близькі родичі проходять службу в збройних силах України; матеріальна допомога учасникам бойових дій, ветеранам бойових дій, матеріальна допомога внутрішньо переміщеним особам, матеріальна допомога на поховання та інші види матеріальної допомоги відносяться до виплат, пов'язаних з оплатою праці, та включаються до витрат на оплату праці.

5.1.2 Виплата заробітної плати.

Роботодавець повинен дотримуватись пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами.

5.1.2.1. Роботодавець перераховує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки працівників до 15-го (за другу половину попереднього місяця) та до 29-го (за першу половину поточного місяця) числа щомісяця. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.2.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати (ч.2 ст. 3 у редакції Закону України від 01.06.2000 р. № 1766-III, від 18.11.2004 р. № 2190-IY).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, менша законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату 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.

5.1.2.3. Якщо Підприємство допускає оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від норм, визначених від державних норм і гарантій

в оплаті праці, то така оплата може застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як на шість місяців.

5.1.2.4. При укладанні трудового Договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

5.1.2.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.1.2.6. Рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, Галузевою угодою і Колективним договором не можуть бути прийняті в односторонньому порядку.

5.1.3. Відрядження

5.1.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.1.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику вільний день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.1.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

5.1.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5.1.5. Матеріальне стимулювання.

5.1.5.1. З метою посилення матеріального заохочення (преміювання) працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5.1.5.2. Матеріальне забезпечення здійснюється за рахунок частини доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності.

5.1.5.3. По наказу керівника та з узгодженням з засновником Підприємства можливо залучати частину отриманого прибутку Підприємства для забезпечення матеріального заохочення працівників.

5.1.5.4. На підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за виконання особливо важливих виробничих завдань (Додаток 5).

5.1.5.5. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Работодавець може преміювати:

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

5.2. Працівники зобов'язуються:

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

5.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.2.3. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Постійно здійснювати систему організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці відповідно до ст. 1, 14, 15, 20 Закону України «Про охорону праці» (Закон України № 2694-ХІІ від 14.10.92, редакція 20.01.2018) і нормативних актів по охороні праці.

6.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») по забезпеченню безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці (Додаток № 7-11).

6.1.3. За рахунок реалізації заходів щодо охорони праці довести умови праці до рівня встановлених норм і правил.

6.1.4. Виконати заплановані заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог діючих норм і правил по охороні праці.

6.1.6. Забезпечити функціонування системи керування охороною праці.

6.1.7. Проводити атестацію робочих місць і за результатами атестації, відповідно до Закону України, надавати пільги за шкідливі умови праці.

6.1.8. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному страхованню від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.9. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» і Норм безплатної видачі спец одягу, спец взуття та інших ЗІЗ працівникам ЖКГ від 12.12.2012р за № 1389 (розділ II) забезпечити працюючих спецодягом, взуттям і іншими засобами (Додаток № 10), миючими засобами (Додаток № 11), іншими засобами гігієни (паперові рушники, туалетний папір, антисептичні засоби).

6.1.10. У відповідності до ст. 15 Закону України «Про систему громадського здоров'я» забезпечувати працівників підприємства, в тому числі, адміністративно-управлінський персонал, питною водою.

6.1.11. Для приймання їжі в обідню перерву та в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування, облаштувати місця для прийому їжі холодильником, мікрохвильовою піччю, електрочайником.

6.1.12. Комісії з розслідування причин і наслідків нещасних випадків надати право установлювати ступінь провини потерпілого для визначення розмірів грошової допомоги, морального і матеріального збитку.

6.1.13. За порушення вимог нормативних актів по охороні праці притягати посадових осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.1.14. При підписанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах (ст.5, ст.7 Закону).

6.1.15. Здійснювати обов'язкові медичні огляди працівників при прийомі на роботу і періодичні огляди працюючих, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання робіт на території підприємства

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці.

6.2.3. Знати і виконувати правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

6.2.4. Застосовувати, відповідно до вимог нормативних актів, правила індивідуальних і колективних засобів захисту.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку медичні огляди, навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.2.6. Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці.

6.2.7. Вносити пропозиції по попередженню можливих аварійних ситуацій

7. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

7.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери житлово-побутових приміщень та ін.).

7.2. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням, затвердженому Додатку 14.

7.3. Виділяти кошти на оздоровлення працівників, які ідуть у відпустку (при наявності коштів).

7.4. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

7.5. Надання працівникам за рахунок коштів Підприємства безвідсоткових позик згідно з Положенням (додаток 15).

7.6. Організовувати культурне дозвілля працівників – вечора відпочинку, мистецькі, урочисті заходи до свят. При наявності коштів, на підприємстві проводити святкування Нового Річного вечора.

7.7. Виділяти кошти для преміювання працівників з нагоди святкування Дня Незалежності України.

7.8. До Міжнародного жіночого дня 8-го Березня, жінок, які працюють на підприємстві вітати квітами та грошовою премією.

7.9. Для всіх працівників ПКПП «Теплокомунсервіс» встановити єдине професійне свято - День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування. При наявності коштів, виплачувати грошову премію.

7.10. Заохочувати працівників шляхом виплати премій, винагород, тощо (в тому числі професійні свята, загальнодержавні та інші, що не заборонені чинним законодавством).

7.11. Відряджати, у тому числі і за кордон своїх штатних і залучених працівників для виконання договірних і ініціативних робіт, а також для участі в міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, виставках.

7.12. Навчати кадри і підвищувати їх кваліфікацію відповідно до своїх потреб.

7.13. Направляти на роботу та стажування своїх спеціалістів за кордон.

7.14. Забезпечувати службовим житлом, що належить на праві власності Підприємству комунально-побутовому підприємству «Теплокомунсервіс» працівників Підприємства. Надавати квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників та осіб, які працюють на Підприємстві, не мають власного житла для проживання, або втратили житло внаслідок бойових дій, на час виконання ними своїх службових обов'язків. Питання щодо придбання, використання, передачі в оренду, відчуження службового житла, що належить на праві власності Підприємству комунально-побутовому підприємству «Теплокомунсервіс» регулюються Положенням про службове житло, що затверджується наказом керівника Підприємства.

8. Рівність і недискримінація.

8.1. Згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально- економічній сфері, у праці та одержання винагороди за неї.

8.2. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості при навчанні, професійній підготовці, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.3. Роботодавець зобов'язується:

8.3.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3.2. Здійснювати позитивні дії, тобто запроваджувати спеціальні заходи, спрямовані на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізувати рівні права, надані їм Конституцією та законами України, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.3.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

8.3.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя та здоров'я умов праці.

8.3.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

8.4. Дискримінація, цькування за ознакою статі, національності, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сімейного та майнового стану, місця проживання – забороняється.

8.5. Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язаних з охороною репродуктивного здоров'я.

8.6. Тимчасове обмеження гендерної рівності з метою дотримання приписів охорони праці допускається у виняткових обставинах виключно з метою забезпечення безпеки працівників. Таке тимчасове обмеження має бути скасоване після припинення дії відповідних обставин.

8.7. Сторони домовилися.

8.7.1. Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на Підприємстві.

8.7.2. Вживати заходів щодо запобігання, протидії та припинення цькування, а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок цькування та дискримінації прав.

8.7.3 Вживати заходи щодо заборони дискримінації на Підприємстві.

9. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслушувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, на загальних зборах чи щорічному засіданні представників трудового колективу і адміністрації.

9.2. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини і вживати термінових заходів по забезпеченню їхньої виконаності. Працівників, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства і Колективного договору.

9.3. У випадку невиконання положень по об'єктивним причинам (погіршення економічного положення через економічні труднощі, та інші) вчасно вносити в Колективний договір відповідні доповнення.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.5. Колективний договір підписано у трьох автентичних примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, а також в Управлінні соціальної політики Бучанської міської ради.

Директор
ПСПП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч
2026 року



Уповноважена особа від
трудового колективу

 І. С. Зінюк
«___» _____ 2026 року

Додаток 1 до розділу 3

ВСТАНОВЛЮ

Заступник трудового колективу

Зінюк І. С.

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПІ «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

2026 р.

П Е Р Е Л І К

керівників, фахівців та службовців, робота яких пов'язана з підвищенням зоровим і нервово-емоційним навантаженням (робота на персональному комп'ютері), що дає право на додаткову щорічну відпустку

ОСНОВА: Закон України «Про відпустки», Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1299, додаток № 2 до Постанови, розділ XXII, п. 58

Таблиця 1.1.

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (к.д.)
1	Директор виконавчий з питань правового забезпечення та роботи з абонентами	2
2	Заступник директора з фінансових питань	2
3	Заступник директора	2
4	Менеджер з адміністративної діяльності	2
5	Завідувач центральним складом	2
6	Головний бухгалтер	2
7	Заступник головного бухгалтера	2
8	Начальник виробничо-технічного відділу	2
9	Начальник відділу з охорони праці	2
10	Начальник юридичного відділу	2
11	Начальник абонентської служби	2
12	Менеджер з персоналу	2
13	Адміністратор систем	2
14	Головний економіст	2
15	Економіст	2
16	Юрисконсульт	2
17	Провідний інженер виробничо-технічного відділу	2
18	Інженер виробничо-технічного відділу	2
19	Провідний інженер з охорони праці	2
20	Бухгалтер	2
21	Бухгалтер абонентської служби	2

П Е Р Е Л І К

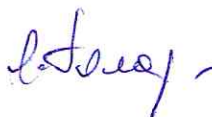
**робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівникам, яких
затверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими
умовами праці**

ОСНОВА : Закон України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, робіт,
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткова
відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці»

Таблиця 1.2.

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки к/днів
1.	Електрогазозварник	5
2.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	4
3.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	4
4.	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	4
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3

Менеджер з персоналу



Л. Ф. Головкевич

ВІДГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТКСП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці розроблено відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці»;

- Кодексу законів про працю України;

- інструкції із статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р;

1.2 Галузевої угоди на 2023-2027 рік із змінами та доповненнями.

1.3 Згідно статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата встановлюється в грошовому вираженні, що за трудовим договором виплачується працівнику за виконану роботу.

1.3 Виплата заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими зобов'язаннями.

1.4 Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

1.5 На підприємстві встановлена єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

Таблиця 2.1.

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

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

1.6 Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності підприємства.

2. Структура заробітної плати

2.1 Витрати на оплату праці складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.2 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді

місячних, годинних тарифних ставок для робочих і посадових окладів для керівників, працівників та службовців.

2.3 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи і винахідливість, і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством, премії, зв'язані з виконанням виробничих завдань.

2.4 Інші заохочувальні і компенсаційні виплати – це винагорода працівників за результатами господарської діяльності за рік, інші винагороди та премії, які мають матеріальний характер, матеріальна допомога, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.

2.5 До складу витрат на оплату праці включаються усі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат.

3. Організація оплати праці

3.1 На Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

3.2 Оплата праці працівників здійснюється по годинних тарифних ставках і місячних тарифних ставках для робітників, що установлюються відповідно до професій, кваліфікацій працівників, складністю й умовами виконуваної ними роботи, враховані на підставі єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів, коефіцієнту співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видом робіт «Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових мереж» до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду – 1,66.

Присвоєння і підтвердження розряду затверджується рішенням кваліфікаційної комісії.

Місячні і погодинні тарифні ставки робітників переглядаються відповідно до змін мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством, з внесенням відповідних змін до штатного розкладу.

Таблиця 2.2.

**МІСЯЧНІ І ПОГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ
по ПКПП "Теплокомунсервіс"
з 01.01.2026 року**

Закон України "Про державний бюджет України на 2026 рік", Закону України від 24.03. 1995 №108/95-ВР "Про оплату праці", Галузева Угода № 13 на 2023-2027

Мінімальний розмір місячної тарифної ставки 3328 грн.

Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду 200% розміру
прожиткового мінімуму

2,0 6656,00 грн
ФРЧ 166,83 год

Місячна погодинна тарифна ставка /грн/ з нормальними умовами праці

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
мікророзрядні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
Робітники, зайняті експлуатацією обладнання котелень, теплових мереж: Оператори котелень, машиніст котлів, шпиратники змиводоочистки Місячна /грн./	11048,96	11932,88	13258,75	14916,10	17015,40	19888,13
Погодинна /грн/ (коеф. – 1,66) *	60,23	71,53	79,47	89,41	101,99	119,21
Робітники, задіяні в обслуговуванні виробництва теплової енергії ремонті, наладці контрольно-вимірвальних приладів і автоматизації : електромонтер з ремонту електрообладнання, слюсар з контрольно-вимірвальних приладів і автоматики, муніципальний слюсар з експлуатації та ремонту газового обладнання,						

слюсар з ремонту устаткування жительних, слюсар з ремонту устаткування тікереж, електрогазозварник, столяр, контролер Місячна /грн/ Щогодинна /грн/ (коеф. – 1,66)	11048,96 60,23	11932,88 71,53	13258,75 79,47	14916,10 89,41	17015,40 101,99	19888,13 119,21
3 Водії : Водій а/м ГАЗ 33023-414 (2,5 т) (коеф. – 1,86) Місячна /грн. / Щогодинна /грн. /	12380,16 74,21					
4 Водій легкового автомобіля (коеф. – 1,79) Місячна /грн. / Щогодинна /грн. /	11914,24 71,42					
5 Підсобний робітник Місячна /грн. / Щогодинна /грн/ (коеф. 1,32)	8785,92 52,66					
6 Прибиральник службових приміщ. Місячна /грн. / Щогодинна /грн/ (коеф. 1,10)	8647,00 52,00					
7 Прибиральник виробничих приміщ. Місячна /грн. / Щогодинна /грн/ (коеф. 1,18)	8647,00 52,00					

На період військового стану часова тарифна ставка розраховується відповідно до фонду робочого часу, що встановлюється на період дії військового стану, відповідно, до норми ч. 6 ст. 6 Закону №2136.

3.3. Розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців встановлюються згідно штатного розкладу, розрахованому на підставі коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва.

Таблиця 2.3.

КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад та коефіцієнт співвідношень керівника підприємства встановлюється засновником Підприємства
Головний інженер	3,6-4,0
Заступник директора, головний бухгалтер, менеджер з адміністративної діяльності	3,4 - 4,0
Головний економіст, енергетик, механік, технолог, інженер та інші, начальники служб	3,2-3,5
Керівники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
Керівники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15-2,35
Керівники цехів, теплових районів	2,25-2,45
Керівники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
Мастери	1,9 - 2,1
Професіонали	1,8 - 2,2
Фахівці	1,7 - 2,0
Керівники спеціальностей, лаборанти	1,29 - 1,47
Технічні службовці	1,26 - 1,7

Примітки:

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, керівників служб, дільниць, лабораторій, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10%-40% вище посадового окладу свого безпосереднього керівника.

2. У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад встановлюються на 10%.

3. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців встановлюються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).

3.4. Коефіцієнт співвідношення розміру місячного посадового окладу директора до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) встановлюється засновником Підприємства, та зазначаються в Протоколі загальних зборів (контракті). Директор підприємства, як член трудового колективу, користується додатковими соціально-побутовими пільгами передбаченими цим Законом.

3.5. Умови застосування і розміри доплат, премій і винагород, що застосовуються на підприємстві:

Таблиця 2.4.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад) ¹	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт ²	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4 - 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (КЗпП України, ст.108)
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – до 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – до 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ведення військового обліку	До 50% посадового окладу працівника служби персоналу або особи, яка веде військовий облік на підприємстві
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка

За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За складність та напруженість роботи ⁴	до 50 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці ⁵	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7%, понад 5 років – 10%, понад 10 років – 15 %, понад 15 років – 20%, понад 25 років – 25%

виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).
виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.
виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).
виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).
виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від колег, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

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 визначаються директором Підприємства і встановлюються його наказом.
У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
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 провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом Директора Підприємства, бригадами з числа працівників бригад призначаються без увільнення від їх основної роботи за відповідними професіями.
У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту, що визначає обов'язки бригадира, директор Підприємства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.
Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, 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 Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати компенсаційного характеру, які забезпечують оплату праці в підвищеному розмірі працівникам, зайнятим в умовах праці, що відхиляються від нормальних, здійснюються відповідно до Положення про суміщення професій (Додаток № 6 до розділу 5) та згідно переліку таблиці 2.4.

3.5.1. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи:

1. Оператор котельні
2. Апаратник хімводоочищення
3. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів
4. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
5. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
6. Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
7. Слюсар-ремонтник
8. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
10. Електрогазозварник
11. Водій автотранспортного засобу
12. Контролер
13. Директор
14. Директор з економіки
15. Директор виконавчий з питань правового забезпечення та роботи з абонентами
16. Заступник директора з фінансових питань
17. Директор технічний
18. Заступник директора
19. Менеджер з адміністративної діяльності
20. Головний інженер
21. Головний енергетик
22. Завідувач центральним складом
23. Адміністратор систем
24. Секретар
25. Менеджер з персоналу
26. Головний бухгалтер
27. Заступник головного бухгалтера
28. Бухгалтер
29. Головний економіст
30. Провідний економіст
31. Начальник юридичного відділу
32. Юрисконсульт
33. Начальник виробничо-технічного відділу
34. Інженер
35. Інженер-енергетик
36. Технік з обліку
37. Начальник відділу охорони праці
38. Інженер з охорони праці
39. Начальник служби газового господарства
40. Інженер з контролю систем обліку газу
41. Майстер
42. Технік з метрології
43. Начальник служби КВП та А
44. Інженер КВП та А
45. Начальник ділянки

Майстер дільниці

Інспектор по контролю за приладами

Начальник абонентської служби

Бухгалтер абонентської служби

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

- час безперервної роботи на Підприємстві, а також на об'єктах теплопостачання, об'єктах централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення, прийнятих на баланс з обслуговуючим персоналом;
- час дійсної строкової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на Підприємство;
- період відпусток в зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на Підприємстві на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;
- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка давала йому права на одержання цієї надбавки;
- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.

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

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;
- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи реорганізації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на Підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на Підприємстві не перевищувала трьох місяців;
- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку – віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;
- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з Підприємства влаштувався на Підприємство на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

У випадку простою Підприємства - зупинки роботи котелень і теплових пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення працівників на строковий трудовий договір вважати стаж роботи на Підприємстві для цих працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь сезон і уклали трудовий договір на наступний сезон та повернулися на роботу у встановлений термін, при цьому час міжсезонних перерв у безперервний стаж роботи не зараховується, стаж визначається підсумковим підрахунком відпрацьованих сезонів.

Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається комісією на Підприємстві, яка утворюється з Директора, працівників планово-економічного, юридичного відділів, менеджера з персоналу, представника трудового колективу.

Склад комісії затверджується керівником Підприємства з погодженням представником трудового колективу.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на менеджера з персоналу Підприємства.

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи на Підприємстві, є трудова книжка.

Безперервний стаж роботи на Підприємстві визначається щомісяця станом на 1 число.

Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.

Спірні питання, що виникають під час обчислення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи на Підприємстві розглядається комісією по трудових спорах або у судовому порядку.

Надбавка на Підприємстві нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час, виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

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

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

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

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на збільшення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводиться з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу по новому робочому місці, виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

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

Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

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

Втрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу витрат Підприємства на оплату праці.

Головний економіст



А. В. Свиридова

ПІДГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП

«Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників ПКПП «Теплокомунсервіс» за виробничі результати

1. Загальне положення

1.1 Дійсне положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Податкового кодексу України.

1.2 З метою збереження стимулюючої ролі премій і підвищення відповідальності робітників у поліпшенні виробничих показників, а на цій основі й економічній діяльності підприємства, вводиться дійсне Положення про преміювання.

1.3 Преміювання робітників по дійсному Положенню проводиться відповідно до ПЗ/БУ-16 «Витрати на оплату праці» і відноситься на витрати діяльності.

1.4 Дане положення вводиться з правом дострокового перегляду в зв'язку з виробничою необхідністю.

1.5 Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

1.6 Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й Колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

1.7 Одноразове преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію палива, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

1.8 Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

2. Організація преміювання

Преміювання працівників здійснюється по результатам праці кожного працівника за місяць.

Розмір премії по професіях встановлюється диференційно з обліком поставлених перед працівниками задач і умов виробництва.

Підставою для нарахування премій є:

- безперебійна робота підприємства;
- зразкове виконання своїх обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці.

2.4. Розмір премії для керівників, фахівців та службовців – до 100 %.

2.5. Розмір премії для робітників – до 100 %.

2.6. Директор підприємства має право позбавити окремих працівників премії, цілком або частково за неякісне (несвоєчасне) виконання показників, зазначених вище, за виробничі недоліки, за порушення трудової дисципліни і суспільного порядку, викликом з обов'язковою вказівкою причин, і проводиться за той період, у якому було порушене порушення, виробничий недогляд.

2.7. Перелік виробничих упущень, за які працівники позбавляються премії цілком або частково:

- невиконання виробничих завдань;
- порушення правил експлуатації устаткування;
- грубе порушення вимог нормативних актів з охорони праці;
- допущення аварії та грубе порушення технології виробництва;
- розкрадання власності підприємства;
- порушення виробничих, технологічних і посадових інструкцій;
- порушення правил технічної експлуатації при виконанні профілактичних і ремонтних робіт;
- порушення режиму роботи устаткування, окремих агрегатів;
- невихід на роботу внаслідок прогулу або по іншим неповажним причинам;
- поява на роботі у нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв на роботі;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Премії сумісникам нараховуються в розмірах, визначених дійсним Положенням.

2.9. Робітнику, що проробив неповний місяць по причинах: з призивом в армію, переводом на іншу роботу, вступу в навчальний заклад, виходом на пенсію, звільнення по скороченню штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

2.10. Працівникам, прийнятим з іспитовим терміном, якщо вони звільняються, що як не витримали іспити, премія не виплачується.

2.11. Виплата премій здійснюється, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.

2.12. При наявності фінансової можливості проводити преміювання працівників Підприємства до початку та закінчення опалювального сезону, якісне проведення ремонтних робіт, Дня працівників житлово-комунального господарства, Дня Незалежності України, жінок до 8-го Березня та інших державних свят, при своєчасній та успішній здачі звітності.

Головний економіст



А. В. Свиридова

ПРИЙМЛЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПДП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік

1. Загальне положення

Положення вводиться в дію з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні загальних підсумків роботи підприємства за рік з урахуванням особистого внеску, а також з метою закріплення кадрів.

2. Порядок виплати річної премії

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає Директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- при звільненні з роботи в зв'язку з призовом на службу в армію;
- виходом на пенсію (по віку);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.3. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.4. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності боргованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

2.5. Працівникам, прийнятим на опалювальний період, які пропрацювали більше трьох опалювальних періодів, нагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу за рік.

2.6. Виплата працівникам винагороди за загальні результати роботи підприємства по підсумках року проводиться у відповідності з нарахованою заробітною платою, яку

вони отримують, з врахуванням тривалості безперервного стажу роботи на даному підприємстві.

2.7. Порядок визначення безперервного стажу роботи встановлюється робітнику станом на 31 грудня звітного року. В стаж безперервної роботи, врахованої при розрахунку річної винагороди включаються:

- час безперервної роботи по даному підприємстві;
- час служби в армії;
- час роботи на виборних посадах;
- час навчання на курсах перепідготовки, підготовки і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

2.7. Безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється посадовою особою, відповідальною за кадровий облік.

2.8. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- оплати на час відпустки;
- одноразової матеріальної допомоги;
- винагороди за загальні результати роботи по підсумках попереднього року;
- оплати лікарняних листів;
- одноразових премій.

2.9. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

При розрахунку розміру винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік, застосовуються коефіцієнт нарахування по стажу:

Безперервний стаж роботи, що дає право на одержання одноразової винагороди за підсумками роботи за рік	Розмір річної винагороди за підсумками
від 1 до 3 років	1,0
від 3 до 5 років	1,1
від 5 до 7 років	1,2
від 7 до 10 років	1,3
понад 10 років	1,5

2.10. Директор має право позбавити окремих працівників повністю або частково річної винагороди в наступних випадках:

- прогулу;
- знаходження на роботі в нетверезому стані;
- арешту або штрафу за порушення громадського порядку;

- від 25% до 50% робітнику, який мав в звітному періоді декілька доган або інше стягнення за виробничі недоліки або порушення трудової дисципліни.

2.11 Працівники, позбавлені винагороди повністю, в розрахункову відомість не включаються.

2.12. Розмір винагороди, а також часткове або повне позбавлення річної винагороди затверджується Директором підприємства.

2.13. Винагорода виплачується після підведення підсумків виробничо-господарської діяльності підприємства за рік.

2.15. Виплата робітникам винагороди оформляється наказом по підприємству з включенням до нього працівників, яким було збільшено винагороду та працівників, повністю або частково позбавлених винагороди з зазначенням причин її позбавлення або зниження.

ОСНОВОЮ для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи по підсумках року є діюче Положення, наявність прибутку.

Головний економіст



А. В. Свиридова

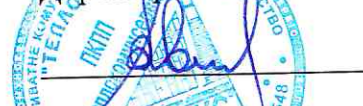
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Зінюк І. С.
«___» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКП «Теплокомунсервіс»

 С. В. Пирч
«___» _____ 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань

Дійсне положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва.

Під особливо важливим виробничим завданням мається на увазі виконання не повсякденних обов'язків, а виконання доручень дуже важливих у даний період для виробничої діяльності підприємства.

Робітники, спеціалісти, службовці по цьому положенню отримують разову премію в розмірі не більше 50% тарифної ставки (посадового окладу) за виконанням наступних завдань:

- виконання термінових аварійних робіт на теплових мережах;
- виконання термінових аварійних робіт котельного обладнання;
- виконання термінових вантажно-розвантажувальних робіт;
- виконання термінових робіт по ремонту проїжджої частини доріг;
- якісне дострокове виконання робіт по вводу в дію обладнання котельних та теплових мереж, системи опалення та систем автоматизації;
- придбання та поставка обладнання, матеріалів, необхідних для виробництва;
- виконання робіт, пов'язаних зі стихійними лихами;
- монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання, споруджень, об'єктів, освоєння і впровадження нової техніки;
- інші виробничі завдання.

Підставою для виконання особливо важливого виробничого завдання служить спеціальне «Виробниче завдання», що оформляється керівником підрозділу і затверджується Директором підприємства.

Видаване працівнику завдання повинне відповідати наступним вимогам: мати зміст і склад дорученої роботи чи комплексу робіт, конкретний обсяг, терміни виконання, виконавці, розмір премії за його виконання у встановлений термін.

Виплата премій проводиться відповідно до наказу Директора підприємства. За прогул чи інше порушення трудової дисципліни під час виконання завдання винні позбавляються премії цілком. Розмір премії залежить від важливості завдання, терміновості, якості його виконання, що визначається в кожному окремому випадку.

Головний економіст



А. В. Свиридова

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Зінюк І. С.

« » 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПІП «Теплокомунсервіс»



С. В. Пирч

« » 2026 р.

Положення про суміщення професій

1. Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні в швидкому рості продуктивності праці та виконання устанавленого обсягу робіт з меншою чисельністю.

Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання робітником поряд із своєю основною роботою, додаткової роботи по іншій професії, посаді.

Під розширенням зон обслуговування та розширення об'єму виконаних робіт розуміється виконання, поряд із своєю основною роботою, додаткового обсягу робіт, по одній і тій же професії (посаді).

Під виконанням обов'язків тимчасового відсутнього робітника у зв'язку із захворюванням, відпусткою, відрядженням та по інших причинах, коли у відповідності із діючим законодавством, за ним зберігається робоче місце (посада).

2. Всі ці види робіт допускаються за погодженням робітника у випадках, коли він на протязі встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни) забезпечує якісне та своєчасне виконання обов'язків по основній та професії (посаді), що суміщається, і якщо це економічно доцільно і не веде до зниження якості робіт, що виконуються.

3. Доплати робітникам за своєчасне суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, встановлюються без обмеження переліку сумісних професій та розмірів доплат за рахунок та у межах економії фонду заробітної плати від вивільнення чисельності робітників проти нормативної.

4. Доплати працівникам за виконання поряд із основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього робітника, встановлюються за рахунок заробітної плати і не можуть перевищувати 100% тарифної ставки (оклада) відсутнього робітника, незалежно від числа робітників, яким вони встановлюються.

5. Конкретні розміри доплат за суміщення професій затверджуються в кожному випадку окремо наказом Директора в залежності від об'єму виконаних робіт.

6. Наказ видається на основі службової записки керівника підрозділу і за згодою робітника, який виконує роботу.

7. Доплати встановлюються у відсотках до тарифної ставки (окладу) по суміщувальній професії (посаді).

8. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, можуть бути зменшені або відмінені наказом Директора, при перегляді норм та нормативів чисельності у встановленому порядку.

а також при погіршенні якості робіт.

9. Доплати за суміщення професій (посад) можуть встановлюватися працівникам поряд з доплатою за професійну майстерність, за високі досягнення у праці та інші доплати і надбавки, що передбачені.

10. За тимчасове виконання обов'язків директора підприємства (відпустка, хвороба, інше) виконуючому обов'язків директора нараховується різниця в окладах, преміювання, згідно наказу директора.

Якщо тимчасове замісництво покладають на іншого працівника наказом по підприємству, такому працівнику доплачують різницю між його фактичним окладом і посадовим окладом особи, яку він заміщує. Штатні заступники чи помічники відсутніх працівників (за відсутності посади заступника) права на доплату не мають.

Головний економіст



А. В. Свиридова

У Г О Д А по охороні праці

між адміністрацією ПКПП «Теплокомунсервіс» і трудовим колективом ПКПП
«Теплокомунсервіс» про регулювання соціально-економічних і трудових відносин на
підприємстві.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Створити фонд охорони праці на підприємстві та перераховувати кошти в розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».
3. Розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.
4. Проводити щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці у працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою
5. Забезпечити проведення періодичного (1 раз на три роки) навчання і перевірки знань питань з охорони праці у посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів основного та допоміжного обладнання об'єктів підприємства.
7. Забезпечити умивальники і душові милом та організувати видачу мила працівникам
8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства.
9. При суміщенні працівником професій (посад), засоби індивідуального захисту видавати з урахуванням нормативів за суміщеною професією (посадою).
10. З метою покращання умов праці жінок, реалізувати такі заходи :
 - а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми
11. У разі втрати працездатності (смерті) внаслідок виробничого травматизму та професійного захворювання, провести розслідування причин і обставин виникнення події згідно з «Положенням про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», а також підготувати документи, що дають право на призначення виплат згідно з законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

12. Організовувати, відповідно до ст. 19, ч. 2 КЗпП України проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці.
13. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними із СНІДОМ, його впливом на здоров'я.
14. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44, р. 8 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.
15. Запровадити систему стимулювання працівників, які додержуються законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.
16. Сприяти роботі особам, які здійснюють громадській контроль за станом охорони праці.
17. Гарантувати не застосовувати заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності до осіб, які виконують громадській контроль за станом охорони праці, без рішення трудового колективу.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватися правил експлуатації основного та допоміжного обладнання об'єктів підприємства, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами та пристроями тощо.
3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
7. Ставити до відома керівника робіт про нещасний випадок.

Угода прийнята на загальних зборах трудового колективу « ____ » _____ 2026 р.

Угоду підписали :

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.
2026 р.

« » _____ 2026 p.



С. В. Пирч

2026 p.

Додаток 8 до розділу 6

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Зінюк І. С.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

С.В. Пирч

ПЕРЕЛІК

професій *, працівники, яких підлягають попередньому та періодичному медичному огляду
в цілях попередження захворювання,
нещасних випадків та забезпечення безпеки праці

№ з/п	ПРОФЕСІЯ	Строк /термін/ періодичного медогляду
1	Апаратник ХВО	1 раз на 2 роки
2	Оператор котельні	1 раз на 2 роки
3	Машиніст котлів	1 раз на рік
4	Слюсар з обслуговування та ремонту газового устаткування,	1 раз на 2 роки
5	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	1 раз на 2 роки
6	Слюсар з ремонту устаткування котелень	1 раз на 2 роки
7	Слюсар-ремонтник	1 раз на 2 роки
8	Слюсар КВП та А	1 раз на 2 роки
9	Слюсар -електрик з ремонту електроустаткування	1 раз на 2 роки
10	Столяр тесляр, маляр, бетоняр, штукатур	1 раз на 2 роки
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1 раз на 2 роки
12	Електрозварник ручного зварювання	1 раз на 2 роки
13	Електрогазозварник	1 раз на 2 роки
14	Водій	1 раз на 2 роки
15	Сторож	1 раз на 2 роки
16	Прибиральник територій	1 раз на 2 роки
17	Заступник директора	1 раз на 3 роки
18	Начальник дільниці теплових мереж	1 раз на 3 роки
19	Майстер дільниці	1 раз на 3 роки
20	Начальник служби КВП та А	1 раз на 3 роки
21	Майстер служби КВП та А	1 раз на 3 роки
22	Начальник служби газового господарства	1 раз на 3 роки
23	Майстер служби газового господарства	1 раз на 3 роки
24	Головний інженер	1 раз на 3 роки
25	Особи, віком до 21 року	1 раз в рік

*Згідно штатного розкладу

Начальник відділу з охорони праці



І. С. Зінюк

ВІДПОВІДАЄНО

Заступник трудового колективу

Зінюк І. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

С.В. Пирч

П Е Р Е Л І К**посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.**

Перелік посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці, складений відповідно до Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України “ від 17 січня 1993 р. № 64 “ Про заходи, щодо виконання Закону України «Про охорону праці»

Перелік посад, для яких необхідні навчання і перевірка знань з охорони праці, один раз на три роки, поширюється на всі підприємства, установи і організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності:

- директор, заступники директора, начальники дільниць, майстри, начальники і фахівці служб та відділів, які безпосередньо пов'язані з організацією безпечного ведення робіт та здійснюють контроль за технічним станом машин, механізмів, будинків і споруд, проведенням технологічних процесів.
- фахівці, які проводять інструктаж по охороні праці для підлеглих працівників, безпосередньо відповідають за пожежну безпеку, безаварійну експлуатацію об'єктів.
- керівники та спеціалісти служби охорони праці.

Начальник відділу з охорони праці

І. С. Зінюк

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

П Е Р Е Л І К

професій і посад, працівники яких мають право отримувати спецодяг,
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін придатності (місяці)
1	Апаратник ХВО	Халат(костюм) х/б Берет Фартух з нагрудником Рукавиці Рукавички	12 12 6 2 до зносу
2	Оператор газової котельні	Костюм х/б Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Окуляри захисні Куртка утеплена	12 12 черговий 12 2 до зносу 36
3	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм х/б Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Окуляри захисні Куртка утеплена	12 12 черговий 12 2 до зносу 36
4	Електрозварник ручного зварювання	Костюм зварника Костюм х/б Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавички	12 12 12 до зносу 1 до зносу до зносу 24 12 черговий черговий 36 36 36 36 36 6
5	Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм х/б Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці окуляри захисний	12 12 12 до зносу 1 до зносу

		Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці	до зносу 24 12 черговий черговий 36 36 36 36 36 6
6	Слюсар з ремонту устаткування котелень	Костюм х/б Черевики Чоботи Рукавиці Куртка х/б утепл. Каска захисна Підшоломник	12 24 24 2 36 до зносу 24
7	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Костюм х/б Черевики Чоботи Рукавиці Сигнальний жилет Каска захисна підшоломник Окуляри захисні Куртка х/б утепл. Штани х/б утепл. Рукавиці утеплені	12 24 24 3 черговий до зносу 24 до зносу 36 36 12
8	Слюсар з обслуговування та ремонту газового устаткування	Костюм х/б Берет Рукавиці черевики Плащ з капюшоном Куртка х/б утеп. Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавички Протигаз шланговий	12 24 1 12 36 36 36 36 36 12 черговий
9	Слюсар по КВП і А	Костюм х/б Черевики Рукавиці комб. Куртка х/б утепл.	12 12 1 36
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б Черевики Рукавички Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні Рукавички діел. Калоші діел. Куртка утеплена	12 12 1 до зносу 12 до зносу чергові чергові 36

11	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б Черевики Рукавички Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні відкриті Респіратор Пояс запобіжний Пояс лямковий з канатом Плащ з капюшоном Чоботи гумові Куртка утеплена Чоботи Підшоломник утеплени	12 12 1 1 до зносу 12 до зносу до зносу черговий черговий 36 24 36 36 24
12	Столяр, тесляр	Костюм х/б Фартух х/б Черевики шкіряні Берет Рукавиці комб. Куртка утеплена	12 6 12 12 3 36
13	Маляр	Костюм х/б Берет Рукавиці черевики чоботи рукавички фартух з нагрудником респіратор Куртка х/б утеп. Штани утеплені Чоботи	12 12 2 12 24 до зносу 6 до зносу 36 36 36
14	Штукатур	Костюм х/б Черевики Рукавички Куртка х/б утеплена Штани утеплені	12 12 2 36 36
15	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці Костюм х/б Черевики Каска захисна Підшоломник Куртка утеплена	до зносу 3 12 12 до зносу 24 36
16	Прибиральник територій	Костюм х/б Берет Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Куртка х/б утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 до зносу 12 3 до зносу 36 36 36 36 36
17	Сторож	Куртка х/б утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Плащ Рукавиці	36 36 24 36 24 24

18	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Халат х/б	12
		Косинка	12
		черевики	12
		Рукавички	2
		під час вологого прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:	
		фартух з нагрудником	12
19	Технік з метрології (за умови виконання робіт з експлуатації газопроводів, ліквідації витоку газу і аварій на газопроводі)	Чоботи гумові	12
		Костюм х/б	24
		Черевики	24
		Чоботи	24
		Рукавички	12
		Жилет сигнальний	24
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	36

Витяг з НПАОП 0.00-3.18-13 ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012р. № 1389, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 року за № 2217/22529

Начальник відділу з охорони праці



І. С. Зінюк

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКШП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

ПЕРЕЛІК

професій, які мають право на отримання мила, при умові:
мило видається працівникам у кількості 400 грам на місяць,
лише у тому разі, коли робота внесена у відповідний перелік, а на підприємстві
не створені або не діють особливі приміщення, з душами, гарячою та холодною
водою, забезпеченні милом.

- 1 Апаратник ХВО
- 2 Оператор котельні
- 3 Слюсар з обслуговування та ремонту газового устаткування,
- 4 Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
- 5 Слюсар з ремонту устаткування котелень та пилопідготовчих цехів
- 6 Слюсар-ремонтник
- 7 Слюсар КВП та А
- 8 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
- 9 Столяр, тесляр, маляр, бетоняр, штукатур
- 10 Електрозварник ручного зварювання
- 11 Електрогазозварник
- 12 Водій
- 13 Сторож
- 14 Прибиральник територій
- 15 Машиніст котлів

Начальник відділу з охорони праці

І. С. Зінюк

ДОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКСП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які зайняті
на роботах з підвищеною небезпекою

1	Апаратник ХВО
2	Оператор котельні
3	Слюсар з обслуговування та ремонту газового устаткування,
4	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
5	Слюсар з ремонту устаткування котелень та пилопідготовчих цехів
6	Слюсар-ремонтник
7	Слюсар КВП та А
8	Столяр тесляр, маляр, бетоняр, штукатур
9	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання
10	Електрозварник ручного зварювання
11	Електрогазозварник
12	Водій
13	Сторож
14	Прибиральник територій
15	Машиніст котлів

Примітка : Перелік робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-8.24-05) затверджений наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005 р. № 15.

Начальник відділу з охорони праці

І. С. Зінюк

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Зінюк І. С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

С. В. Пирч

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму
професійним захворюванням і аваріям у на році

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	примітка
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	протягом року 1 раз на 3 роки	Заступник директора, менеджер з персоналу	
2.	Проведення медичних оглядів працівників	відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007р. № 246	менеджер з персоналу	
3	Перевірка знань з охорони праці згідно затвердженого директором переліку питань	1 раз на рік	менеджер з персоналу відділ з ОП	
4	Проведення спеціальних навчань працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	1 раз на рік	начальники дільниць менеджер з персоналу відділ з ОП	
	Атестація робочих місць	1 раз на 5 років		
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	систематичне поповнення	відділ ОП	
6	Проведення експертної оцінки стану охорони праці та безпеки промислового виробництва для отримання відповідних Дозвільних документів	відповідно до постанови КМ України від 26.10.2011р № 1107 зі змінами	технічний директор, заступник директора відділ з ОП	

7	Проведення роботи по забезпеченню безпечної експлуатації стаціонарних модульних, міні-котелень, електрообладнання згідно планово-попереджувальних ремонтів	постійно	заступник директора, головний інженер відділ з ОП	
8	Проведення огляду, обстеження технічного стану будівельних конструкцій, споруд та приміщень	II та IV квартал	начальники та майстрі дільниць, відділ з ОП	
9	Придбання засобів індивідуального захисту, спец одягу, миючих засобів.	протягом року	комірник відділ з ОП	
10	Проведення технічного обслуговування вогнегасників, перезарядка	1 раз в рік	начальники та майстрі дільниць, відділ з ОП	
11	Проведення навчань з питань цивільного захисту та пожежної безпеки(СОН(СОТ), ППТ, ПАТ)	1 раз на рік	заступник директора, начальники та майстрі дільниць, відділ з ОП	
12	Придбання нормативно-технічної літератури, професійних періодичних видань	1 раз на рік	відділ з ОП	

Головний бухгалтер

Начальник відділу з охорони праці



Л. П. Гоготова

І. В. Зінюк

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Зінюк І. С.
«__» _____ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

 С. В. Пирч
«__» _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ПКПП «Теплокомунсервіс»

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, спрямованих на матеріальну допомогу робітникам, фахівцям та службовцям. Робітникам, фахівцям і службовцям може бути виділена матеріальна допомога при наявності коштів.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати:

2.1. Допомога на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі - до 2-х розмірів мінімальної заробітної плати.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі – до 3-х розмірів мінімальної заробітної плати особі, яка надасть документи, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомога при реєстрації шлюбу (вперше), а також при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі - до 2-х розмірів мінімальної заробітної плати.

2.4. Допомога працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, військових дій надають у розмірі - до 5-х розмірів мінімальної заробітної плати (залежно від суми збитків).

2.5. Допомога працівникам Підприємства, які втратили житло внаслідок бойових дій, надають у розмірі - до 10-ти розмірів мінімальної заробітної плати.

2.6. Працівникам Підприємства, які працюють на постійній основі, раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.7. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають допомогу у розмірі одного посадового окладу у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.8. Працівникам підприємства, в разі хвороби, відшкодовувати витрати на придбання ліків до 100% їх вартості (при наявності рецепта, товарних чеків).

2.9. Працівникам Підприємства відшкодовувати вартість платних операцій при наявності підтверджуючих документів (виписки, квитанції, тощо) в розмірі - до 5-ти розмірів мінімальної заробітної плати.

2.10. Під час воєнного стану (або стану війни) надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які проходять службу в збройних силах України, працівникам підприємства, у яких близькі родичі проходять службу в збройних силах України.

2.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які є ветеранами та учасниками бойових дій, внутрішньо переміщеними особами.

2.12. При наявності коштів виділяти одноразову матеріальну допомогу, що не перевищує двох розмірів мінімальної заробітної плати на інші потреби за заявою працівників.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають за рішенням Директора на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги. У кожному конкретному випадку (в тому числі і за сімейними обставинами) розглядається та визначається розмір одноразової допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Головний економіст



А. В. Свиридова

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Зінюк І. С.
«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПКПП «Теплокомунсервіс»

 С. В. Пирч
«__» _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок видачі безвідсоткової позики працівникам
ПКПП "Теплокомунсервіс"**

1. Видача позики (при наявності коштів) здійснюється на пільгових умовах (безвідсоткова) з метою допомоги у вирішенні побутових проблем працівників підприємства.
2. Видача поворотної фінансової допомоги (позики) проводиться виходячи з фінансових можливостей підприємства станом на 1 рік.
3. Безпроцентна позика надається працівникам, які пропрацювали на підприємстві до 5 років, до 75 000 грн. з терміном погашення згідно умов договору позики.
4. Працівникам, які станом на 01.01.2026 р. пропрацювали на підприємстві не менше 5-х років, безпроцентна позика надається в розмірі до 150 000 грн. з терміном погашення згідно умов договору позики.
5. Працівникам, які станом на 01.01.2026 р. пропрацювали на підприємстві не менше 8-х років, безпроцентна позика надається в розмірі до 350 000 грн. з терміном погашення згідно умов договору позики.
6. Безвідсоткова позика виділяється:
 - на проведення дорогих медичних операцій (хвороба);
 - на покращення житлових умов (капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
 - на ліквідацію наслідків військової агресії, стихійного лиха;
 - на оплату навчання;
 - на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
 - на весілля, поховання;
 - на придбання товарів для новонароджених;
 - на інші необхідні потреби.
7. Позика виділяється за рішенням Директора підприємства та на підставі заяви працівника. Договір позики укладається між Підприємством та працівником в письмовій формі відповідно до вимог Цивільного кодексу України та чинного законодавства України.
8. Позика погашається з наступного місяця, після видачі працівнику, шляхом щомісячних утримань із заробітної плати або згідно умов договору позики.
9. При звільненні працівника непогашена сума позики підлягає поверненню.

Головний економіст



А. В. Свиридова



Пронумеровано та пронумеровано 56
аркушів

Директор

С. В. Парч