

**Зміни та доповнення до Колективного договору на 2019 – 2020рр.  
між Роботодавцем та Профспілковим комітетом  
комунального підприємства  
«Кривбастеплоенерго»  
Криворізької міської ради**

**прийняті на зборах трудового колективу 16 січня 2020 р.**

**ПІДПИСАНИЙ**

від Роботодавця:

Директор КП  
«Кривбастеплоенерго» КМР



**Ю. Г. Потешний**

**16 січня 2020 р.**

від трудового колективу:

Голова профспілки

**О. В. Вдовиченко**

**16 січня 2020 р.**

На підставі попередньої домовленості між Роботодавцем та Професійною спілкою КП «Кривбастеплоенерго» КМР, а також відповідно до рішення загальних зборів трудового колективу підприємства (протокол №1 від 16.01.2020), внесено наступні зміни та доповнення:

1. У додатку 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства "Кривбастеплоенерго" Криворізької міської ради» пункт 3.2. викласти в наступній редакції:

«3.2 На підприємстві час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку і прийому їжі встановлені для працівників з 5-денним робочим тижнем і загальними вихідними днями:

Початок роботи - 8 годин 00 хвилин

Перерва - 60 хвилин (з 12:00 до 13:00)

Закінчення роботи - 17 годин 00 хвилин

Для експлуатаційного, ремонтного персоналу і інших виробничих відділів і служб при підсумованому обліку робочого часу початок робочого дня, перерви і закінчення робочого дня встановлюється графіками змінності. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час або неповний робочий тиждень з вказівкою тривалості роботи, розпорядку і оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Роботодавець зі своєї ініціативи, має право змінювати режим роботи, встановлювати або відмінити неповний робочий час, неповний робочий тиждень на певний період, за умови, що на підприємстві провадяться зміни в організації виробництва і праці, і з додержанням процедури, передбаченої частиною третьою статті 32 КЗпП. Про зміну істотних умов праці (встановлення або скасування неповного робочого тижня або часу) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.»

2. У додатку 2 розділі 1.2, 1.3 викласти в наступній редакції та доповнити розділом 1.4:

#### «1.2. Оплата праці.

1.2.1. Відповідно до п.4.2. Територіальної угоди встановити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Встановити, згідно додатку №1 Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (далі – Територіальна угода), коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в розмірі -1,66.

#### 1.2.2. Ремонтний персонал:

Згідно п.4.10.1 Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення тарифної ставки слюсарів з ремонту устаткування котельних згідно Територіальної угоди:

#### РОЗРЯДИ:

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



1.2.3. Оплата праці керівних працівників, фахівців, професіоналів, технічних службовців і апарату управління проводиться по встановлених посадових окладах згідно зі штатним розписом з урахуванням коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів, фактично відпрацьованого часу в межах встановленого фонду оплати праці:

Найменування посади, підрозділу	коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства згідно Територіальної угоди по групі IV, Розділ III "Нормування та оплата праці" (дод.6)	коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії), встановлених у колективному договорі підприємства згідно Територіальної угоди по групі V, Розділ III "Нормування та оплата праці" (дод.6)
Директор (контракт)	4,5-7,0	4,2-6,0
Заступник директора	4,2-5,5	4,0-5,0
Головний бухгалтер	4,2-5,5	4,0-5,0
Головний інженер	4,2-5,5	4,0-5,0
Старший майстер	2,1-3,0	1,85-2,0
Провідний інженер - технолог	2,25-2,35	2,2-2,3
Провідний економіст	2,25-2,35	2,2-2,3

### 1.3. Доплати і надбавки.

1.3.1. Оплата праці робітників передбачає доплати і надбавки, згідно з чинним законодавством, в межах розрахункового фонду оплати праці. Доплати і надбавки встановлюються наказом по підприємству, за кожен конкретний вид роботи, відповідно до Колективного договору.

1.3.2. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, які передбачені чинним законодавством, відносяться на собівартість послуг.

1.3.3. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць, на підставі наказу по підприємству, встановлюється доплата в розмірах передбачених чинним законодавством.

1.3.4. Працівникам, що виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи іншій професії (посаді) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, робити доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за тимчасово відсутнього працівника проводиться у разі відсутності працівника не менше 14 календарних днів.

1.3.5. Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

1.3.6. Залучати до роботи у святкові, вихідні дні працівників підприємства, працюючих по графіку 5-денного робочого тижня з 2-ма вихідними днями, за наказом Адміністрації з дозволу трудового колективу. В цьому випадку оплата праці проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП:

– працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками - у розмірі подвійної годинної (денної) тарифної ставки;

– працівникам, які одержують місячні посадові оклади, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу. Оплату проводити за фактично відпрацьованим часом. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

1.3.7. Чергування у вихідні і святкові дні компенсується наданням впродовж найближчих 10 днів інших днів відпочинку тією ж тривалістю, що і чергування.

1.3.8. У вечірній час (з 18 годин до 22 годин) робити доплату у розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірній час

1.3.9. У нічний час (з 22 годин до 6 годин) робити доплату у розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

#### **Примітка до п. 1.3:**

1.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не поширюється на головного інженера підприємства; головного бухгалтера, інших головних спеціалістів, заступників директора, заступників головного бухгалтера, заступників начальників відділів при виконанні ними обов'язків відсутнього керівника.

1.2. Працівникам, що виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, відділу (які не є його штатними заступниками) оплата праці здійснюється по фактично виконуваній ними роботі за весь період відсутності керівника.

2. Доплати і надбавки встановлюються працівникам підприємства, що мають високий професійний рівень, навички в роботі по письмовому клопотанню керівника, узгоджуються з трудовим колективом і затверджуються директором підприємства.

3. Доплати і надбавки працівникам знімаються наказом директора підприємства за узгодженням з профспілкою.

#### **1.4 Матеріальна допомога.**

1.4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працюючим штатним працівникам, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві більше одного року, у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

1.4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам один раз на рік на протязі року, враховуючи фінансовий стан підприємства, згідно заяви працівника.

1.4.3. Матеріальна допомога не надається у разі уразі порушень трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.»

3. Додаток 4 викласти в наступній редакції:



**Перелік  
професій і посад, що мають право на додаткову відпустку  
(у календарних днях)**

	Додаткова відпустка по ненорм. р.д.	Примітки
Директор	7	1.Основна відпустка надається відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки".  2.Додаткова відпустка до 7 календарних днів надається за ненормований робочий день. Закон про відпустки, ст.8.
Заступник директора	7	
Головний бухгалтер	7	
Головний інженер	7	
Старший майстер	7	
Провідний інженер-технолог	5	
Провідний економіст	5	

**ПЕРЕЛІК  
професій і посад з ненормованим робочим днем**

Директор
Заступник директора
Головний бухгалтер
Головний інженер
Старший майстер
Провідний інженер-технолог
Провідний економіст

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, витраченому на роботі, посаді, які надають право на цю відпустку.

Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
5 (п'ять) аркушів

Директор \_\_\_\_\_ Ю. Г. Потешний

