



ЖОВКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

80300, Україна, Львівська область, м. Жовква, вул. Львівська, 40

тел./факс (03252) 21264

Комунальне підприємство

«Жовкватеплоенерго»

Повідомляємо, що Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КП «Жовкватеплоенерго» на 2026-2027 роки відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів 10.03.2026 року внесені до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них за № 04-12/3.

Заступник

міського голови

Гот. І. Іващук

Андрій КОЛІЄВИЧ



Жовківська міська рада
№04-13/610 від 11.03.2026
КЕП: КОЛІЄВИЧ А. І. 11.03.2026 09:12
5E984D526F82F38F04000000CAB25A01103D3706

Схвалений
загальними зборами трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЖОВКВАТЕПЛОЕНЕРГО»
Протокол № 1 від 06 лютого 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЖОВКВАТЕПЛОЕНЕРГО»
на 2026-2027 р.р.

Жовківська міська рада Львівського району Львівської області

Реєстраційний № 04-12/3 від «10» березня 2026 р.

Міський голова



Олег ВОЛЬСЬКИЙ

м. Жовква
2026 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПЛОЖЕННЯ.

1. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець в особі директора (далі "Роботодавець"), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який має відповідні повноваження від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно із чинним законодавством, галузевою, територіальною угодами. Сторони домовились на час воєнного стану дотримуватися норм Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової організації тощо.

6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та набуває чинності з моменту схвалення.

7. Колективний договір діє до укладення нового.

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

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії цього договору.

12. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Жовківську міську раду Львівського району Львівської області і вводить до відома всіх структурних підрозділів підприємства.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів надання послуг з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
4. Створити фонд розвитку підприємства – 20%, фонд соціально-культурних заходів 20%, фонд матеріального заохочення – 60% від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковій комітет зобов'язується:

6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 23).

Сторони зобов'язуються:

7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Установити такий режим роботи:

Апарат управління

початок роботи – 8:30;
закінчення роботи – 17:15;
перерва для відпочинку і харчування – 13:00 – 13:30;
субота і неділя – вихідні дні.

Жовківська дільниця:

початок роботи – 8:00;
закінчення роботи – 17:15;
перерва для відпочинку і харчування – 12:00 – 13:00;
субота і неділя – вихідні дні.

Дублянська дільниця

початок роботи – 9:00;
закінчення роботи – 18:15;
перерва для відпочинку і харчування – 13:00 – 14:00;
субота, неділя – вихідні дні.

У п'ятницю робочий день на підприємстві триває 7 годин. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Робітники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше, ніж за добу до її початку.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин в нормальних умовах праці;

- 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці та у нічний час.

6. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації (відгули).

7. Вихідні дні надаються у суботу і неділю, у підрозділах з безперервним циклом виробництва згідно графіка.

8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством (ст.107 КЗпП України).

10. Установити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (*Додаток № 1*).

12. Установити додаткові оплачувані відпустки жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до п'ятнадцяти років на умовах та в порядку передбаченому ст.19 Закону України «Про відпустки».

13. Адміністрація в обов'язковому порядку повідомляє про дату відпустки працівників у письмовій формі не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

14. Простій на підприємстві оформляється в порядку, передбаченому ст.113 КЗпП України, тобто з оплатою не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

15. Працівникам надаються відпустки в обов'язковому порядку без збереження робітної плати тривалістю та у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

16. Працівникові може бути надана за сімейними обставинами та з інших причин відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ч. 1 ст. 12 Закону України «Про відпустки».

18. Під час воєнного стану тривалість відпусток без збереження заробітної плати регулюється Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (З змінами і доповненнями) № 3494-1X від 22.11.2023 року.

19. В зв'язку з важким фінансовим станом на підприємстві допускається запровадження режиму неповного робочого часу — скорочення робочого тижня, а саме: встановлення не менше 4-х денного робочого тижня із робочими днями: понеділок, вівторок, серeda, четвер. Якщо під час робочого тижня є святковий день, встановлений ст. 73 п. 1 КЗпП України, то робочий тиждень вважається повним; якщо під час робочого тижня випадає релігійне свято, то цей день вважається неробочим, а п'ятницю при чотирьохденному вважати робочим. "Запроваджується режим неповного робочого часу за погодженням з профкомом.

Застосування режиму неповного робочого часу не призводить до утиску будь-яких трудових прав і гарантій працівників.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, репрофільювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 – масового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити роботу на іншому робочому місці;

- забезпечити по можливості курсову підготовку, перепідготовку робітників безпосередньо на підприємстві;

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості. Організувати взаємодію з центром зайнятості за місцем знаходження підприємства з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Керуючись змінами і доповненнями, які зареєстровано Міністерством економіки, довкілля та сільського господарства України 23 грудня 2025 року за № 15 до Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 26.12.2023 за № 13 (назва Угоди викладена в такій редакції: «Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки») встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2. Відповідно до норм Територіальної угоди між Львівською обласною державною адміністрацією, Львівським обласним об'єднанням організацій роботодавців та профспілковим об'єднанням Львівської області на 2018-2020 роки, до якої з усіма додатками, у тому числі Тарифну частину угоди продовжено Рішенням Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради на період дії правового режиму воєнного стану (далі - Територіальна угода) встановити оплату праці працівників підприємства із застосуванням вимог тарифної частини Територіальної угоди (додатки № 1-8) із застосуванням - коефіцієнтів співвідношень в оплаті праці, що є мінімальними гарантіями в оплаті праці працівників підприємства.

Встановити:

2.1. Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по підгалузях житлово-комунального господарства згідно з Додатком № 2 до колективного договору КП «Жовкватеплоенерго» на 2026-2027 роки (далі - колективний договір), розробленого відповідно до додатку № 2 до тарифної частини Територіальної угоди;

2.2. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатками № 3, № 4, № 5, № 7, № 8 до колективного договору, розроблених відповідно до додатку № 1 до тарифної частини Територіальної угоди;

2.3. Коефіцієнти співвідношення місячної тарифної ставки (окладу) робітників за окремими професіями до встановленого галузевою угодою розміру тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком № 6 до колективного договору, розроблених відповідно до додатку № 4 до тарифної частини Територіальної угоди;

2.4. Коефіцієнти співвідношення місячної тарифної ставки (окладу) робітників за окремими професіями до встановленого галузевою угодою розміру тарифної ставки робітника 1 розряду та коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва згідно з Додатком № 9 до колективного договору, розробленого відповідно до додатків № 3, № 5, № 6, № 7 до тарифної частини Територіальної угоди.

Розрахунковою величиною для встановлення місячних тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві є тарифна ставка робітника основної професії 1 розряду - арт. 1,8 згідно додатку № 1 до тарифної частини Територіальної угоди).

3. У випадку змін розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на законодавчому рівні приводити у відповідність схеми тарифних ставок і посадові оклади працівників.

4. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства (доплати, надбавки до тарифних ставок та посадових окладів можуть виплачуватись з додаткового фонду оплати праці, за рахунок спеціального фонду оплати праці та/або за рахунок прибутку підприємства відповідно до умов доплати чи надбавки, фінансових можливостей та положень колективного договору) згідно з Додатком № 10 до колективного договору;

5. Встановити конкретні розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до положень/порядку:

5.1. Положення про доплату працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт згідно з Додатком № 11 до колективного договору;

5.2. Положення про доплату за роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці згідно з Додатком № 12 до колективного договору;

5.3. Положення про доплату за роботу у вечірній та нічний час згідно з Додатком № 13 до колективного договору;

5.4. Положення про порядок встановлення та відміни надбавок за високі досягнення в праці для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства згідно з Додатком № 14 до колективного договору;

5.5. Положення про виплати надбавок за виконання особливо важливої роботи протягом її виконання згідно з Додатком № 15 до колективного договору;

5.6. Положення про виплату надбавок за класність водіям легкових і вантажних автомобілів згідно з Додатком № 16 до колективного договору;

5.7. Положення про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи згідно з Додатком № 17 до колективного договору;

5.8. Порядок про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи згідно з Додатком № 18 до колективного договору.

5.9. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи згідно з Додатком № 19 колективного договору.

7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць. За першу половину місяця – 22 числа в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) і 7 числа – за другу половину місяця.

8. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати згідно із ст. 3 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III (зі змінами).

9. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні.

10. Частину заробітної плати, але не більше як 30% нарахованої суми, виплачувати натурою (товарами, які є бажаними для працівників), за бажанням працівників.

11. Виплату зарплати натурою проводити за цінами, не вищими за собівартість продукції, або по відпускних цінах за згодою працівника.

12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

14. Про всі зміни умов оплати праці, узгоджені з профспілковим комітетом, інформувати працівників не пізніше ніж за два місяці.

15. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу за рік всі надурочні години, відпрацьовані понад встановлений робочий час, оплачуються в подвійному розмірі годинної ставки.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною та виділити кошти на заходи з охорони праці працівників в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 20).

3. Забезпечити умивальники і душові милом або організувати видачу мила працівникам (Додаток № 22).

4. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства (Додаток № 21).

5. Роботодавець може додатково понад встановлені норми видавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування. Списання засобів індивідуального захисту у випадку їх фізичного зносу проводити у встановленому порядку шляхом списання по акту.

6. В кінці року проводити аналіз стану причин виробничого травматизму і захворювань; розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (окремий план).

7. Провести навчання й атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберегти місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

11. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника або за своєю ініціативою проводити безчерговий медичний огляд, якщо погіршення стану здоров'я працівника пов'язане з умовами праці.

12. Забезпечувати належне утримання та фінансування закупівлі медикаментів для комплектування аптечок.

13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

14. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- ✓ вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- ✓ суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- ✓ застосовувати в разі необхідності ЗІЗ;
- ✓ проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- ✓ брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- ✓ вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

ставити до відома керівника та адміністрацію про нещасний випадок.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

1. Виплачувати одноразову безповоротну фінансову допомогу працівникам:
 - а) при виповненні 50 років - 5 000 гривень.
 - в) при досягненні пенсійного віку в розмірі середньої заробітної плати (два останні місяці).
2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі 5 000 гривень протягом одного року.
3. Відраховувати на рахунок профкому кошти у розмірі 0,9 % від фонду оплати праці на культурно - масову фізкультурну та оздоровчу роботу.
4. Адміністрація зобов'язується щомісячно здійснювати безготівкове відрахування членських профспілкових внесків на рахунок профспілкового комітету.
5. Оплачувати проїзд до місця роботи працівникам підприємства за рахунок коштів підприємства.
6. Частково оплачувати за рахунок профспілкових коштів вартість дитячих путівок на оздоровлення (20% від розміру батьківської доплати).
7. Надавати працівникам підприємства одноразові винагороди до ювілейних, професійних (День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення) та традиційних свят (Міжнародний жіночий день і т.д.) за рахунок коштів підприємства.
8. Надавати працівникам підприємства у виняткових випадках із коштів підприємства безпроцентний кредит у розмірі чотирьох середньомісячних зарплат із щомісячним погашенням рівними частками протягом 12 місяців.
9. Надавати працівникам підприємства одноразову грошову допомогу за рахунок коштів підприємства протягом року в разі довготривалої хвороби: до 30 календарних днів в розмірі – 3 000 грн; більше 30 календарних днів – 4 000 грн.; при складних формах захворювання та хірургічних операціях – 8 000 грн.;

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

Роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, профкому про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.

3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки підприємства до її складу залучати представника профспілкового комітету підприємства.

4. Розробляти новий Статут підприємства за участю (за узгодженням) профкому й обговорити його на загальних зборах трудового колективу при зміні форми власності.

5. Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішується лише за рішенням загальних зборів трудового колективу.

Сторони встановили, що у разі зміни форм власності (власника) господарювання:

6. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, який його укладено, або до укладення нового колективного договору (відповідно до Закону не більше, як на один рік).

7. Переговори по укладенню колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

8. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно з п. 9 Розділу I цього колективного договору.

9. Після зміни форми власності (власника) організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

10. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку.

2. При необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. За заявами членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати внески та перераховувати на рахунок профкому протягом 3 днів після виплати зарплати.

4. Відраховувати профкому кошти від прибутку, який залишається в розпорядженні трудового колективу, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,9 від фонду оплати праці.

5. Надавати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку 3 години на тиждень.
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
8. Включити представника профкому до складу ради комунального підприємства, комісії з питань приватизації і врахувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
9. Поширювати умови преміювання, виплати, винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
10. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
11. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, встановити терміни виконання (*Додаток № 23*).
2. Періодично розглядати підсумки виконання зобов'язань колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік (ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди").
3. Аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством і цим колективним договором.
5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

Директор
 КП «Жовква теплоенерго»
 Ю. ЛОЗИНСЬКИЙ



Голова профкому
 КП «Жовква теплоенерго»
 М. ПАЛАМАРЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

РОЗРАХУНОК

**тривалості щорічної відпустки для працівників
з ненормативним робочим днем у КП «Жовкватеплоенерго»**

№	Професія	Тривалість основн. щорічн. відпустки	Тривалість дод. відпустки		Загальна тривалість відпустки
			ст. 8 ЗУ «Про відпустки» (за ненормований робочий день)	ст. 7 ЗУ «Про відпустки» (за шкідливі умови праці)	
1.	Директор підприємства	30 (згідно Контракту)	-	-	30 (згідно Контракту)
2.	Головний інженер	24	4	-	28
3.	Головний бухгалтер	26	4	-	30
4.	Інженер з підготовки виробництва 1 категорії	24	4	-	28
5.	Провідний економіст	24	4	-	28
6.	Інженер з охорони праці 1 категорії	24	4	-	28
7.	Інженер-програміст 1 категорії	24	4	-	28
8.	Бухгалтер 1 категорії	24	4	-	28
9.	Старший майстер дільниці 1 групи	24	4	-	28
10.	Майстер дільниці 2 групи	24	4	-	28
11.	Майстер служби транспорт 3 групи	24	4	-	28
12.	Секретар	24	4	-	28
13.	Технік Жовківської дільниці	24	4	-	28
14.	Технік Дублянської дільниці 2 категорії	24	4	-	28
15.	Юрисконсульт 1 категорії	24	4	-	28
16.	Інспектор з кадрів	24	4	-	28
17.	Економіст 1 категорії	24	4	-	28

18.	Фахівець з публічних закупівель	24	4		28
19.	Оператор котельні	24	-	-	24
20.	Машиніст (кочегар) котельні вул. Воїнів УПА, 26 А	24	-	2	26
21.	Машиніст (кочегар) котельні	24	-	-	24
22.	Апаратник хімводоочищення	24	-	-	24
23.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пило підготовчих цехів (який працює на дробарці)	24	4	3	31
24.	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пило підготовчих цехів	24	4		28
25.	Слюсар з експлуатації та ремонт газозового устаткування	24	4	-	28
26.	Електрогазоварник	24	4	4	32
27.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24	4	-	28
28.	Слюсар з контрольно- вимірювальних приладів та автоматики	24	4	-	28
29.	Вогнетривник	24	4	-	28
30.	Машиніст екскаватора одноковшового	24	4	-	28
31.	Водій автотранспортних засобів вантажних	24	4	-	28
32.	Водій автотранспортних засобів легкових	24	4	-	28
33.	Тракторист	24	4	-	28
34.	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	24
35.	Підсобний робітник	24	-	-	24
36.	Токар	24	-	-	24

В.о. інспектора з кадрів,
секретар

Мирослава

Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ

Билова професійки

КП «Жовква теплоенерго»

Марія ПАЛЕМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



**Єдина сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по підгалузях
житлово-комунального господарства**

Розряд	Коефіцієнт
I	1.00
II	1.08
III	1.20
IV	1.35
V	1.54
VI	1.80

Підстава:

1. Додаток № 2 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Любов РОМАНОВСЬКА

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ


СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для робітників які надають послуги виробничого характеру (оператори котельні, машиністи (кочегари) котельні)

Розряди	I	II	III	IV	V
Коефіцієнти з тарифною сіткою	4,68 2,6 × 1,8	5,05	5,62	6,32	7,21
Тарифна ставка					

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за видами робіт 1,8.

Підстава:

- Додаток № 1 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Людмила

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина

Валентина ДМИТРОЦА

В. о. інспектора з кадрів

Мирослава

Мирослава КУРИЛО

ДОГОВОРЮЮ

Голова профспівки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ПАЛЕМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для робітників по ремонту, налагодженню, обслуговуванню електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування

Категорія	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти тарифною ставкою	4,81 $2,6 \times 1,85$	5,19	5,77	6,49	7,41	8,66
Тарифна ставка						

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб \times 2,6 \times коефіцієнт співвідношення за видами робіт 1,85.

Підстава:

- Додаток № 1 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

З.в. інспектора з кадрів

Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

Жовква «Жовква Теплоенерго»



Марія ПАЛАМАРЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква Теплоенерго»



Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для робітників, по ремонту, налагодженню, обслуговуванню контрольно-вимірювальних приладів, автоматики

Виряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти тарифною ставкою	4,81 2,6 × 1,85	5,19	5,77	6,49	7,41	8,66
Тарифна ставка						

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за видами робіт 1,85.

Підстава:

- Додаток № 1 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Любов Романовська

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина Дмитроца

Валентина ДМИТРОЦА

З. о. інспектора з кадрів

Мирослава Курило

Мирослава КУРИЛО

ДОГОДЖУЮ

Голова профспілки

Жовтєвсплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовтєвсплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для водіїв автомобілів, трактористів, машиністів

Водії вантажних автомобілів Група 1			
Вантажнопідйомність	1,5 – 3,0 т.	3,0 – 5,0 т.	5,0 – 7,0 т.
Коефіцієнти з тарифною сіткою	5,15	5,33	6,53
	2,6 × 1,98	2,6 × 2,05	2,6 × 2,51
Тарифна ставка			

Водії легкових автомобілів Клас автомобіля особливо малий і малий	
Коефіцієнти з тарифною сіткою	5,67
	2,6 × 2,18
Тарифна ставка	

Трактористи, машиністи	
Розряд	II
Коефіцієнти з тарифною сіткою	7,20
	2,6 × 2,77
Тарифна ставка	

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за видами робіт.

Постава:

- Додаток № 4 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Любов Романовська

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина Дмитроца

Валентина ДМИТРОЦА

З.о. інспектора з кадрів

Мирослава Курило

Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»



Марія ПАЛАМАРЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»



Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для електрогазозварників

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти в тарифній сітці	5,98 <i>2,6 × 2,30</i>	6,46	7,18	8,07	9,21	10,76
Тарифна ставка						

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за видами робіт 2,3.

Підстава:

- Додаток № 1 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

В. о. інспектора з кадрів

Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

Жовкваенерго



Марія ПАЛАМАРЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КТБ «Жовкваенерго»



Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

СХЕМА

розрахунку годинних тарифних ставок для робітників з обробки металу та інших матеріалів на металообробних станках

Рівняди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти в тарифною часткою	4,94 <i>2,6 × 1,90</i>	5,34	5,93	6,67	7,61	8,89
Тарифна ставка						

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за видами робіт 1,9.

Підстава:

- Додаток № 1 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

В. о. інспектора з кадрів

Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ПАВЛАМІРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



Коефіцієнти співвідношень місячної тарифної ставки (окладу) робітників за окремими професіями до встановленого Галузевою угодою розміру мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

Найменування посад (професій)	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень	1,25

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення за професіями, посадами 1,25.

Підстава:

- Додаток № 3 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану.
- Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, встановленої в колективному договорі

Найменування посад (професій)	Коефіцієнти співвідношень
Головний інженер	3,80
Головний бухгалтер	3,55
Старший майстер Жовківської дільниці 1 групи	2,70
Старший майстер Дублянської дільниці 1 групи	2,70
Майстер дільниці 2 групи	2,54
Майстер служби транспорт 3 групи	2,28
Провідний економіст	2,66
Економіст 1 категорії	2,51
Інженер з підготовки виробництва 1 категорії	2,51
Інженер-програміст 1 категорії	2,51
Інженер з охорони праці 1 категорії	2,51
Юрисконсульт 1 категорії	2,51

Фахівець з публічних закупівель	2,02
Бухгалтер 1 категорії	2,00
Інспектор з кадрів	1,80
Технік Дублянської ділянки 2 категорії	1,76
Технік Жовківської ділянки	1,61
Секретар	1,35

Розрахунок за формулою: прожитковий мінімум працездатних осіб × 2,6 × коефіцієнт співвідношення по підгалузях та за видами робіт × коефіцієнт співвідношення по професії, посаді.

Підстава: 1. Додатки № 5, № 6, № 7 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.
2. Галузева угода на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер



Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст



Валентина ДМИТРОЦА

В. о. інспектора з кадрів



Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки
КП «Жовква теплоенерго»
Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП «Жовква теплоенерго»
Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри і умови нарахування
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці: 4, 8 та 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16, 20 та 24% тарифної ставки (посадового окладу)
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час з 22:00 до 06:00	35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою	Доплати диференціюються залежно від

	чисельності робітників у бригаді. При чисельності бригади до 10 чоловік – у розмірі 25% від розміру тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, більше 10 чоловік – 35% від розміру тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, більше 25 чоловік – 50% від розмірів тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Конкретні розміри доплат в зазначених межах визначаються керівником підприємства
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з ст. 3 ¹ Закону України “Про оплату праці”
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: для робітників III розряду - 12% для робітників IV розряду - 16% для робітників V розряду - 20% для робітників VI і вищих розрядів - 24%
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% посадового окладу
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів	Водіям вантажних і легкових автомобілів 2 класу - 10% і водіям 1 класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
За безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки - 7% понад 5 роки - 10% понад 10 роки - 15% понад 15 роки - 20% понад 25 роки - 25%

Підстава:

1. Додаток № 8 до тарифної частини Територіальної угоди на 2018-2020 роки, дію якої з усіма додатками, у тому числі тарифною частиною угоди, продовжено на період дії правового режиму воєнного стану рішенням № 2 від 14.06.2023 Львівської територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.

2. Додаток № 6 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки (із змінами і доповненнями).

Головний бухгалтер



Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст



Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплосерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплосерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про доплату працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

Загальна тривалість праці за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини норми робочого часу.

Доплати за суміщення професій (посад) одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Від 80% до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (працівник відсутній без збереження з/п – відпустка за власний рахунок, відпустка в зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до 3-х річного віку та інші). Працівнику, який тимчасово заміщує відсутнього та не є його штатним заступником може виплачуватися:

- у випадку хвороби до 100% посадового, окладу;
- у випадку відпустки – від 30% до 80 % посадового окладу.

Доплати за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Проводити доплату секретарю за ведення військового обліку згідно Постанови КМУ від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» - 15% посадового окладу секретаря.

Конкретний розмір доплат працівникам здійснюється на підставі особистої заяви та наказу по підприємству, з урахуванням кваліфікації працівника і результатів його праці.

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкваенерго»


 **Марія ПАЛАМАРЧУК**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкваенерго»

 **Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ**



ПОЛОЖЕННЯ

про доплату за роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці

Доплати працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці проводити в розмірі 4%, 8% та 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці : від 16%, 20% та 24% тарифної ставки (посадового окладу). Право на доплату працівнику визначається на підставі результатів атестації робочих місць та оцінки умов праці. Конкретні розміри таких доплат визначаються за результатами атестації. Доплата робітникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці та за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці здійснюється щомісячно на підставі наказу по підприємству.

Головний бухгалтер



Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст



Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про доплату за роботу у вечірній та нічний час

Вказані доплати здійснюються працівникам, які залучені до роботи у вечірні та нічні години працюють згідно графіком.

Вечірній час - це час з 18:00 до 22:00.

Нічний час - з 22:00 до 6:00.

Робота у вечірній та нічний час оплачується в підвищеному розмірі за фактично відпрацьовані працівником години в розмірі:

- за роботу у вечірній час доплата - 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

- за роботу у нічний час доплата - 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Любов РОМАНОВСЬКА

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватендоенерго»

Марія ПАДАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватендоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та відміни надбавок за високі досягнення в праці для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства

1. Загальні положення

- 1.1. Під час зміни умов праці надбавка вводиться як гнучка форма матеріального стимулювання зацікавленості працівників у постійному рості кваліфікації, творчої активності та високої самовіддачі в праці;
- 1.2. Рішення про встановлення надбавки приймає роботодавець за узгодженням з профспілковим комітетом, затверджується наказом;
- 1.3. Зниження/відміна надбавок здійснюється в тому ж порядку, що і встановлюється.
- 1.4. Надбавки встановлюються працівникам до 50% посадового окладу;
- 1.5. На надбавки за високі досягнення в праці не нараховується премія за результати господарської діяльності.

2. Порядок встановлення і зняття надбавки

- 2.1. Встановлюється висококваліфікованим працівникам за творчу активність в рішенні важливих технічних, економічних проблем і високу дисципліну в праці.
- 2.2. Відміняються до закінчення строку дії, за прогули, притягнення до адміністративної відповідальності, порушення трудової і виробничої дисципліни та поява в громадських місцях в нетверезому стані;
- 2.3. Розмір надбавки визначається з урахуванням особливого внеску працівника на рік і повинна щорічно перезатверджуватися.

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»



Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про виплати надбавок за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання

Надбавки за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання здійснюється межах додаткової заробітної плати та одержання економії фонду оплати праці, прибутку. Такі надбавки працівникам надаються за виконання робіт, що не входять в повсякденне коло обов'язків працівників і здійснюються на основі розробленого переліку особливо важливих завдань.

Перелік особливо важливих завдань :

1. Виконання робіт пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій або з їх попередженням.
2. Виконання термінових аварійних завдань в стислі терміни.
3. Виконання додаткових виробничих завдань, що не передбачені планом робіт.
4. Виконання робіт підвищеної складності, що потребують особливо високої кваліфікації.
5. Виконання робіт пов'язаних з підготовкою котелень та теплових мереж до роботи опалювальний сезон.
6. Дострокове і якісне подання річної звітності по результатах господарської діяльності.

Нарахування та виплати надбавок здійснюються у випадках економії фонду оплати праці на підставі наказу по підприємству, в якому вказується вид робіт, терміни виконання та склади працівників. Розміри таких виплат не можуть перевищувати 50% посадового окладу і виплачуються на підставі окремого наказу керівника. Розміри виплат встановлюються керівником підприємства. Надбавки за виконання особливо важливих завдань здійснюються тільки після її виконання.

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Любов РОМАНОВСЬКА

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки
КП «Жовква теплоенерго»
Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП «Жовква теплоенерго»
Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про виплати надбавок за класність водіям легкових і вантажних автомобілів та професійну майстерність

Надбавки за класність водіям здійснюються з фонду оплати праці. Нарахування та виплати надбавок за класність водіям здійснюються на підставі присвоєного класу в розмірі:

- водіям легкових і вантажних автомобілів 2 класу - 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час;
- водіям легкових і вантажних автомобілів 1 класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час;

Порядок зняття надбавки за класність водіям

Підставою для зняття надбавки за класність водіям в повному обсязі може бути:

- систематичне порушення правил дорожнього руху;
- неправильне (фіктивне) оформлення шляхових листів і несвоєчасне подання;
- наявність дорожньо-транспортних пригод з вини водія;
- управління транспортом у нетверезому стані.

Зняття надбавки за класність водіям проводиться на підставі наказу по підприємству.

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Любов РОМАНОВСЬКА

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік

1. Право на виплату винагороди

1.1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, які є штатними працівниками підприємства, а також іншим працівникам;

1.2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік;

1.3. Винагорода також виплачується;

- працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік, - у повному розмірі;

- працівникам, які працювали на підприємстві менше, ніж календарний рік і були звільнені на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, пунктів 2, 6 статті 36 КЗпП та 4 в зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом на навчання – пропорційно відпрацьованому часу;

1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди

2.1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства та за наявності коштів;

2.2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається залежно від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, економії сировини, матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів;

2.3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3-річного віку, а наявності медичного висновку про те, що дитина потребує домашнього догляду - завершення 6-ти річного віку;
- час служби у ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;
- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу;
- час втрати працездатності, внаслідок нещасного випадку на підприємстві тощо;

2.4. Залежно від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:

- при стажі від 1 до 5 років – 80% середньої заробітної плати, що склалася за останній місяць;
- при стажі від 5 до 10 років – 100% середньої заробітної плати, що склалася за останній місяць;
- при стажі роботи понад 10 років – 150% середньої заробітної плати, що склалася за останній місяць.

2.5. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом розмір винагороди може збільшуватися на 25%;

2.6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за рішенням роботодавця, узгодженим з ПК у випадках виробничих утрат;

2.7. Встановлені у цьому Положенні планові розміри винагороди, визначені виходячи із планового прибутку підприємства можуть коригуватися з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства;

2.8. Виплата винагороди оформляється наказом по підприємству.

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»



Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

Порядок

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві

Даний порядок розроблений згідно із змінами і доповненнями до Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 26.12.2023 за № 13 (назва Угоди викладена в такій редакції: «Галузева угода між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки»)

1. Загальні положення

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

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі - надбавка), визначається підприємством самостійно у колективному договорі.

1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатка 6 до Угоди.

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

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

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

- час дійсної строкової військової служби, військової служби за призовом осіб офіцерського складу, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення;

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

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

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

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

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

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

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

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних

причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери теплопостачання не перевищувала трьох місяців;

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

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

2.3. У випадку простою підприємства - зупинки роботи котельень і теплових пунктів після закінчення опалювального періоду і переведення працівників на строковий трудовий договір вважати стаж роботи на підприємстві для працівників безперервним, якщо вони відпрацювали весь сезон і уклали трудовий договір на наступний сезон та повернулись на роботу у встановлений термін, цьому час міжсезонних перерв у безперервний стаж роботи не зараховується, визначається підсумованим підрахунком відпрацьованих сезонів.

2.4. Підприємство за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) може включати до стажу роботи періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підприємствах житлово-комунального господарства).

2.5. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визнається відповідно комісією на підприємстві, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективного органу.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективного органу.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на підрозділ кадрового забезпечення підприємства.

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

2.7. Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

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

2.9. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний

роботи, розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

3. *Нарахування і виплата надбавки*

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

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

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у 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 підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

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

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

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

3.6. Особам, які працюють за 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 дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включається до складу валових витрат платника податку.

Головний бухгалтер

Любов РОМАНОВСЬКА

Провідний економіст

Валентина ДМИТРОЦА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

Марія ГАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК

працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки

відповідно до Положення про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій безперервний стаж роботи на КП «Жовкватеплоенерго»

№	ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПРОФЕСІЙ
1.	Директор підприємства
2.	Головний інженер
3.	Головний бухгалтер
4.	Інженер з підготовки виробництва 1 категорії
5.	Провідний економіст
6.	Інженер з охорони праці 1 категорії
7.	Інженер-програміст 1 категорії
8.	Бухгалтер 1 категорії
9.	Старший майстер дільниці 1 групи
10.	Майстер дільниці 2 групи
11.	Майстер служби транспорт 3 групи
12.	Секретар
13.	Технік/технік 2 категорії

Юрисконсульт 1 категорії

- 15. Інспектор з кадрів
- 16. Економіст 1 категорії
- 17. Фахівець з публічних закупівель
- 18. Оператор котельні
- 19. Машиніст (кочегар) котельні
- 20. Апаратник хімводоочищення
- 21. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів
- 22. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
- 23. Електрогазоварник
- 24. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
- 25. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
- 26. Вогнетривник
- 27. Машиніст екскаватора одноковшового
- 28. Водій автотранспортних засобів вантажних
- 29. Водій автотранспортних засобів легкових
- 30. Тракторист
- 31. Прибиральник службових приміщень
- 32. Підсобний робітник
- 33. Токар

В.о. інспектора з кадрів,
секретар

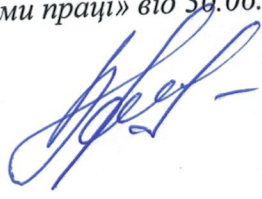


Мирослава КУРИЛО

						погоджен им із профспіл кою, проводит ься протягом шести місяців з дня припинен ня чи скасуванн я воєнного стану в Україні	
--	--	--	--	--	--	--	--

Примітка: результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування, відповідно до Постанови КМУ «Про внесення зміни до п. 4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 30.06.2023 № 660.

Інженер з охорони праці 1 категорії



Василь ДУНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкваенерго»

 **Марія ПАЛАМАРЧУК**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкваенерго»

 **Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ**



Типові галузеві норми безкоштовної видачі спецодягу, взуття і засобів індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін користування (місяців)
1	2	3	4
1.	Машиніст котлів	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	до зносу
2.	Апаратник хімводоочистки	Черевики шкіряні	12
		Костюм з водонепроникної тканини	12
		Чоботи гумові	12
		рукавиці гумові	чергові
		Рукавиці комбіновані	2
		Респіратор	до зносу
		3.	Слюсар ремонтник
Рукавиці комбіновані	2		
На гарячих дільницях додатково:			
Чоботи шкіряні	12		
На мокрих дільницях додатково:			
Чоботи шкіряні	12		
На мокрих дільницях додатково:			
Чоботи гумові	12		
На зовнішніх роботах взимку додатково:			
Куртка бавовняна на теплій підкладці			
4.	Слюсар по обслуговуванню підземних теплопроводів і споруд теплових мереж	Куртка бавовняна	12
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	24
		Чоботи кирзові	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	3
5.	Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовняний	12
		Галоші діелектричні	чергові
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Рукавиці комбіновані	3
6.	Електрослюсар по ремонту приборів теплотехнічно-котлових процесів	При в виконанні робіт на теплових мережах і центральних теплових пунктах	
		Півкомбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3

		Окуляри захисні	до зносу	
7.	Дробильник	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці брезентні	12	
		Респіратор	до зносу	
		Окуляри захисні	до зносу	
8.	Електрозварювальник ручної зварки	Костюм брезентовий	12	
		Чоботи шкіряні	12	
		Рукавиці брезентові	1	
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Каска захисна	чергова	
	На зовнішніх роботах взимку додатково:	Куртка бавовняна	30	
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	30	
		Валянки	36	
	9.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
			Рукавиці комбіновані	3
При митті підлоги і місць загального користування додатково:				
Чоботи гумові			12	
Рукавиці гумові			6	
10.	Водій автомобіля 3, 2, 1-го класу	При управлінні легковим і вантажним автомобілем		
		Рукавиці комбіновані	3	
		Жилет сигнальний	24	
	Вантажних автомобілів	При перевезенні курних матеріалів, різних речовин 1-го і 2-го класів і сильно пахучих вантажів:		
		Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	3	
		Жилет сигнальний	24	
	ПРИМІТКА: водіям всіх автомобілів, які працюють на етилованому бензині, на час роботи на лінії видаються:			
		Фартух прогумований з нагрудником	черговий	
		Рукавиці гумові	чергові	
		Нарукавники хлорвінілові	чергові	
	При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах:			
		Каска будівельника з підшоломником	чергова	
11.	Водій мототранспортних засобів, тракторист	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані, двопальцеві	6	
		На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	30	
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	30	
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	30	
		Валянки	36	
12.	Машиніст-електрозварювальник пересувних агрегатів з двигуном внутрішнього згорання	Комбінезон бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Чоботи шкіряні	12	
		Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	30	
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	30	
		Валянки	36	
13.	Вогнетривник	Комбінезон бавовняний	12	
		Чоботи шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Респіратор	до зносу	

		Окуляри захисні	до зносу
		На зимових роботах додатково:	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	12
		Валянки	18
14.	Машиніст екскаватора Машиніст автомобільного крана	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	30
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	30
		Чоботи кирзові	36
15.	Майстер, викон- роб, старший ви- конроб, дільничий механік, інженер з охорони праці іТБ	Костюм бавовняний	18
		Плащ непромокаючий	24
		Взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	30
		Валянки	36
16.	Токар	Костюм бавовняний	12
		Чоботи шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці комбіновані	12

Примітка: може замінюватись один вид спецодягу на інший, коли це не погіршує безпеку праці і не суперечить вимогам охорони праці і техніки безпеки.

Інженер з охорони праці 1 категорії

Василь ДУНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

 **Марія ПАЛАМАРУК**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

 **Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ**



Перелік професій, що дають право робітникам отримувати мило

1. Слюсар всіх спеціальностей.
2. Електрогазоварник.
3. Водій.
4. Вогнетривник.
5. Підсобний робітник.
6. Прибиральник службових приміщень.
7. Машиніст (кочегар) котельні
8. Токар.

Примітка: Мило видається по 0,4 кг на людину тим працівникам, тіло яких забруднюється під час роботи. Для громадських умивальників виробничої бази видається щомісячно 3,2 кг мила. Якщо на об'єктах підприємства є душові з гарячою водою і милом, мило робітникам може не видаватись.

Інженер з охорони праці 1 категорії



Василь ДУНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовкватеплоенерго»

 Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовкватеплоенерго»

 Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Жовкватеплоенерго»

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі типових правил і прийняті загальними зборами трудового колективу для виконання всіма працівниками підприємства.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником підприємства, установи, організації (далі — директор підприємства) в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

трудоу книжку (за наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

для військовозобов'язаних осіб - військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного);

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника подання диплому або іншого документу про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних видів акредитації, а також довідку про стан здоров'я.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу працівників оформляється наказом керівника підприємства. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під розписку.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі про прийняття на роботу.

За бажанням працівника, що стає до роботи, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Під час прийняття на роботу працівника, або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо охорони праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.3. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі підприємства, установи, організації. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника кадрової служби підприємства, установи, організації.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, який просить працівник.

2.5. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, установи, організації.

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Максимальна тривалість робочої зміни повинна перевищувати :

- 12 годин в нормальних умовах праці;

- 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці та у нічний час.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

Апарат управління:

Початок роботи в 8 год. 30 хв.

Перерва для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Закінчення роботи в 17 год. 15 хв.

Жовківська дільниця:

Початок роботи в 8 год. 00 хв.

Обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Закінчення роботи в 17 год. 15 хв.

Дублянська дільниця:

Початок роботи в 9 год. 00 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

Закінчення роботи в 18 год. 15 хв.

У п'ятницю робочий день на підприємстві триває 7 годин. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для працівників позмінної роботи складається графік, який затверджується керівником та погоджується профспілковим комітетом.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Правилами колективного договору.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість наднормових годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є наднормовими і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП України).

3.8. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

3.9. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

3.10. Залучення працівників до наднормових робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.11. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.12. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, передбаченому законодавством (ст. 107 КЗпП України).

3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на гарантовану щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно із чинним законодавством.

3.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку.

3.16. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.17. Простій на підприємстві оформляється в порядку Передбаченому ст. 113 КЗпП України, тобто з оплатою 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи або зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату і аванс кожного місяця у встановлені колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

лення подяки;

премії;

дження грамотами.

отодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»

Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ



**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних осіб за виконання
3 Розділу I до Розділ X	Протягом 2026-2027 років	Директор, Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ Головний інженер, Ігор Вега Головний бухгалтер, Любов РОМАНОВСЬКА Провідний економіст, Валентина ДМИТРОЦА Бухгалтер 1 категорії, голова профспілки, Марія ПАЛАМАРЧУК Інженер з охорони праці 1 категорії, Василь ДУНЕЦЬ В.о. інспектора з кадрів, Мирослава КУРИЛО

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки

КП «Жовква теплоенерго»

 Марія ПАЛАМАРЧУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Жовква теплоенерго»

 Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ

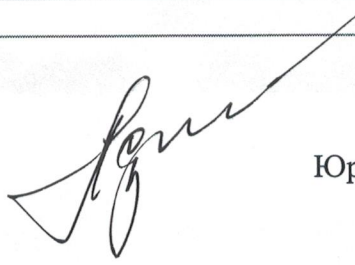


Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
1.	Від сторони власника	Юрій ЛОЗИНСЬКИЙ директор
2.	Від профспілкової сторони	Марія ПАЛАМАРЧУК голова профкому

Директор



Юрій Лозинський



ПРОШУРОВАНО

і ПРОШУРОВАНО

54 АРКУШІ

ГОЛОВА

ПРОФЕСІЙНИК



М. ПАСАМАРЧУК