

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення	1
2. Зобов'язання сторін у сфері гиробничих та трудових відносин	1-2
3. Оплата праці	2-4
4. Охорона	4-5
5. Соціальний захист і гарантії	5
6. Заключні положення	5
7. Додатки	6-17

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

« Хусттепло»

м.Хуст на 2025-2029 роки

Схвалений

Загальними зборами колективу

Працівників підприємства

Протокол від "14 " листопада 2025 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення-----	1
2. Зобов'язання сторін у сфері виробничих та трудових відносин-----	1-2
3. Оплата праці-----	2-4
4. Охорона праці-----	4-5
5. Соціальний захист гарантії та пільги-----	5
5. Заключні положення-----	5
6. Додатки-----	6-17

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Цей договір укладено відповідно до Законів України „Про колективні угоди”, „Про підприємства в Україні”, „Про працю”, „Про відпустки”. Положеннями Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців « Всеукраїнська федерація інфраструктури, енергетики та житлово комунального господарства України , місцевої промислової та житлово-комунальної інфраструктури України на 2025 -2029 рр. Кодексу Законів про працю" між адміністрацією, в особі

„Хусттепло” Г.Г. Морозов, який надалі іменується „Адміністрація” та трудовим колективом КП „Хусттепло” - „Трудовим колективом”.

Договір укладено на 2025-2029 р.р. та набирає чинності з дня його підписання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Даний колективний договір укладено у відповідності з Законом України „Про колективні угоди і угоди” і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом.
- 1.2. Колективний договір встановлює мінімальні та обов'язкові для застосування трудові соціальні гарантії та пільги.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників, працюють на постійній основі. При прийомі на роботу нового працівника, адміністрація зобов'язана ознайомити його з цим договором.
- 1.4. Зміни та доповнення до колективного договору, які не погіршують соціального економічного становища працівників підприємства, можуть вноситись протягом його дії за погодженням сторін та затверджуються на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.
- 1.5. Про виконання зобов'язань колективного договору сторони звітуються на звітних зборах трудового колективу, але не рідше як один раз на рік.
- 1.6. Колективний договір набирає сили з дня його прийняття і діє до укладення нового. За три місяці до закінчення строку дії договору, одна з сторін письмово повідомляє іншу про початок переговорів по укладенні нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується :

- 2.1. Передбачити, розробити й затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними та забезпечити їх виконання. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його функціональними обов'язками.
- 2.2. Створити необхідні умови для виробничої діяльності працівників реалізації комплексу завдань поставлених перед підприємством для вдосконалення роботи.
3. Забезпечити працівників нормативною, законодавчою, та методичною літературою, періодичними виданнями, технікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та відповідним матеріалом для роботи.
4. Забезпечити виконання заходів щодо безпеки праці та запобігання виробничого травматизму.

2.5. Здійснювати заходи по дотриманню Правил внутрішнього розпорядку (додаток № 1). посадових інструкцій працівників міської ради.

2.6. При звільненні працівників у разі змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату . Персонал заздалегідь повідомляти про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

При цьому **Адміністрація** надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей забезпечення зайнятості в установі.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості наявних і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпПУ. Не допускати вакантних посад більш ніж на 3 місяці.

2.9. Рішення про ліквідацію, реорганізацію приймати з дотриманням вимог чинного законодавства та забезпечення соціальних гарантій звільнювальним працівникам .

Трудовий колектив зобов'язується :

2.10. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і відповідно до розпорядження **Адміністрації**, дотримуватися трудової дисципліни, вимог трудового законодавства, виконувати вимоги інструкцій, наказів, розпоряджень, директивних актів по охороні праці, бережливо ставитися до майна, на прохання **Адміністрації** своєчасно пред'являти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.11. Сприяти **Адміністрації** у проведенні заходів по проведенню соціально-економічних реформ і перетворень, здійсненню контролю за реалізацією прийнятих Законів, урядових постанов, рішень і постанов, директивних документів, зміцненню трудової, фінансової та виконавчої дисципліни.

2.12. Дбайливо ставитися до використання і збереження матеріальних цінностей та ресурсів міської ради.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ .

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.

3.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових технологій роботи тощо.

3. Оплату праці здійснювати згідно вимог Закону України „Про оплату праці”, та Кодексу законів про працю, іншими державними та відомчими документами, та норм згідно Міжгалузевої угоди в сфері соціальної інфраструктури житлово – комунального господарства (договір №14/019-57 на представництво інтересів працівників у колективних переговорах на галузевому рівні 2025-2029 роки (дод. 1).

3.4. Встановити конкретні розміри оплати праці кожному працівнику згідно штатного розпису з урахуванням кваліфікації, займаної посади та стажу роботи.

3.5. При розробці штатного розпису застосовувати допустимий рівень місячного посадового окладу, згідно с

адових окладів затверджених та погоджених федерацією ЖКГ..

3.6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць 16 числа та 2-го числа за зв

іюдом.

3.7. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, і

ршують її умови. Про зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два м

х запровадження.

3.8. Преміювання працівників проводити відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також

жавних, професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання утвореного в розмірі не менше як д

отків посадових окладів та економії оплати праці, та Положення про преміювання (додаток № 2).

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Зак

„Про індексацію грошових доходів населення“.

3.10. Працівникам, які виконують обов'язки за вакантною посадою або тимчасово відсутнього працівника (у

роби, щорічної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати), або вакантної посади проводиться допл

мірі до 50% посадового окладу , згідно штатного розпису.

3.11.Проводити працівникам надбавки за безперервний стаж роботи (додаток 3)

3.12. Не допускати оплату праці нижче від норм галузевої угоди № 14/019-57 2025-2029 р.р. Нижче від галуз

антій в оплаті праці може застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприєм

міном не більше. трьох місяців

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Дотримуватись встановленого 40-годинного робочого часу при 5-тиденному робочому тижні. Триваліс

щоденної роботи не може перевищувати 8 годин.

4.2.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.3. Щорічні та додаткові відпустки надавати згідно Закону України "Про відпустки

часовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.4. Працівникам з ненормованим робочим днем за рішенням адміністрації надава

тковою оплачувану відпустку до 7 календарних днів, (додаток № 4)

4.5. Надавати працівникам відпустку за свій рахунок на термін визначений за згодою м

ником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.6. Інші види відпусток, передбачені чинним законодавством, надаються у відповідності до Закону України "П

ки" та Кодексу Законів про працю України.

4.7. Черговість надання відпусток визначити графіком, який затверджується адміністрацією і доводиться до від

цівників. Конкретний період надання відпусток у межах графіку, узгоджується між працівником та адміністра

4.8. Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

4.9. Рішення про скорочення робочого дня, тижня, на підприємстві допускається лише за умови дотримання умов трудових витрат підтверджених згідно умов міжгалузевої угоди №.14/019-57 2025-2029 р.р

Трудовий колектив зобов'язується:

4.10. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого у (додаток №1).

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати працівникам оплачувані відпустки терміном на 5 (пять) днів у зв'язку:

- при народженні дитини (батькові);
- шлюбу працівника.

- при смерті близьких родичів (матері, батька, чоловіка, жінки, дітей, брата, сестри);

5.2. Надавати працівникам вільний від роботи оплачуваний день у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;

- батькам, діти яких навчаються в загальноосвітніх школах, 1-го вересня та батькам учнів - останній дзвоник.

5.3. Виплата відшкодування за нещасний випадок чи професійне захворювання, які сталися під час виконання працівником трудових обов'язків, проводиться згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.4. Надавати матеріальну допомогу (у розмірі середньомісячної заробітної плати) при смерті близьких родичів (матері, батька, чоловіка, жінки, дітей).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати безпечні умови праці.

6.2. Замовляти та використовувати за призначенням фінансові та матеріальні ресурси для належного утримання приміщень, санітарно-побутових приміщень, забезпечення необхідним інвентарем, аптечками.

6.3. Контролювати стан охорони праці та техніки безпеки.

6.4. При прийомі на роботу проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.5. Передбачити витрати на охорону праці не менше 10 відсотків від середнього окладу із розрахунку середньомісячної штатної чисельності за попередній рік.

6.6.. Один раз у рік проводити медогляд працівників за рахунок коштів установи

Трудовий колектив зобов'язується:

Дотримуватись вимог законодавства про охорону праці, правил пожежної безпеки, посадових інструкцій

Сприяти адміністрації в реалізації заходів по охороні праці.

Дбайливо ставитись до технічних засобів та майна.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

7.1. Працівникам трудового колективу гарантуються можливості для здійснення їх повноважень та надаються умови відповідно до Законів України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Всі інші питання, які не передбачені цим договором, вирішуються у відповідності до Законів України.

8.2. Суперечки, які виникають, врегульовуються шляхом переговорів і досягнення консенсусу, дотриманням Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами.

8.4. Даний договір заключається на п'ять років. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про виконання.

8.5. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми колективного договору або припиняють їх виконання.

8.6. Цей договір складається в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

від Адміністрації

від Трудового колективу



Г.Г. Морозов

С.С.Штефуца

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу

 С.С. Штефуца



Г.Г. Морозов

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

КП «ХУСТТЕПЛО»

Для слюсарів, електрика, електрогазозварювальника режим робочого дня:

неділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

ідня перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

Для операторів котелень:

взкий графік робочого дня.

Для ІТП

неділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

ідня перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

Начальник КП «Хусттепло»





Г.Г. Морозов

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу

Начальник КП "Хусттепло"

 С.С. Штефуца

 Г.Г. Морозов

ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

КП "ХУСТТЕПЛО"

Для слюсарів, електрика, електрогазозварювальника режим робочого дня:

понеділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

вівторга перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

Для операторів котелень:

тотальний графік робочого дня.

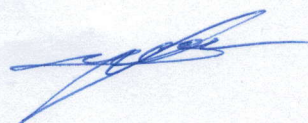
Для ІТП

понеділок — п'ятниця : з 8.00 по 17.00

вівторга перерва з 12.00 по 13.00 к.ч.

Начальник КП "Хусттепло"





Г.Г. Морозов

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового колективу

 С.С. Штефуца



Начальник КП "Хусттеплю"

Г.Г. Морозов

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання посадових осіб та працівників КП "Хусттеплю"

Положення розроблено відповідно до ст.97 Кодексу законів про працю України (зі змінами), та галузевої угоди, п.3 Мжігалузевої угоди №14/019-57. Від 01.01.2025 року

1. Загальні положення

1.1 Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням міського голови за результати виробничої та фінансово-господарської підприємства.

1.2. Преміювання посадових осіб та інших працівників, здійснюються відповідно до їх особистого вкладу в досягнення планових показників роботи підприємства, а саме підвищення рентабельності за рахунок зниження собівартості, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, досягнення планових прибутків..

1.3. Начальником можуть бути додатково заохочені посадові особи, працівники, які відзначились при виконанні особливо важливих завдань.

1.4. Співвідношення частки заохочувальних виплат в структурі заробітної плати відносно професіоналів, фахівців, технічних службовців не може бути більше за 1,2, а адміністративного персоналу відносно робітничого більшим за 0,9.

2. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.1. Досягнення планових показників роботи є обов'язковою умовою зростання фонду оплати праці з розрахунку місячних преміальних виплат працівникам в розмірі 15-35% від тарифної ставки (окладу) та разової виплати за сумками роботи за рік в розмірі тарифної ставки (окладу)

2.2. Премії нараховуються по квартално за результатами роботи у звітному періоді.

Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

своєчасне та якісне виконання посадовою особою та працівником своїх посадових обов'язків та передбачених планами робіт:

виконавська дисципліна;

трудова дисципліна;

ініціативність.

2.3. Розмір премії посадових осіб та працівників залежить від виконання показників, та особистого вкладу в льні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.4. Начальник підприємства, самостійно визначає розмір премії: в залежності від фінансових показників підприємства та при умові наявк птів..

5 Посадові особи, працівники можуть бути позбавлені премії до 100%, а саме

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

* Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків.

* порушення законодавства, правил внутрішнього трудового порядку. Виробничих і технологічних інструкцій, вимог із ки безпеки:

* невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно - розпо их документів;

* порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що привело до збитків підприємства;

* притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;

* прогул;

* постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;

* поява на роботі у нетверезому стані;

* крадіжка майна підприємства, тощо.

Про позбавлення премії працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись, ст.32 КЗпП шляхом ознайомлення з вказівкою про де преміювання, де вказано причину.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням посадової осоти, працівника премії за місяць в якому накладено стягнення.

2.7. Премія не нараховується посадовим особам і працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, ї згідно з законодавством виплати премії проводяться, виходячи із середньої заробітної плати такого працівника.

3. Порядок розподілу коштів та підготовки наказу преміювання.

3.1. Служба фінансів, бухгалтерського обліку та звітності на підставі розрахунків визначає суму коштів, що спрямовуються на преміювання посадових осіб та розрахунковий розмір премії у відсотках за результатами роботи за квартал.

3.2. Кошти на преміювання по кожному структурному підрозділу визначаються, виходячи з нарахованого фонду заробітної плати по посадових особах за фактично відпрацьований час посадовими особами, працівниками підрозділу розрахункового розміру премії у відсотках.

Визначений фонд преміювання по кожному структурному підрозділу доводиться Службою фінансів, бухгалтерського обліку та звітності до керівників самостійних структурних підрозділів.

3.3. Пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів щодо розподілу

премії між посадовими особами, працівниками служб (відділів) надаються до

жби фінансів, бухгалтерського обліку та звітності. Форма довідки — розрахунку розміру премії наведена в кінці до цього Положення

Пропозиції щодо позбавлення премії конкурентної посадової особи, працівника зазначаються в наказі про звільнення на підставі доповідної записки начальника служби, самостійного відділу (сектору) на ім'я начальника, із зазначенням відповідних підстав.

4. Інші одноразові заохочувальні виплати.

Посадовим особам та працівникам підприємства на підприємства на підставі наказів можуть виплачуватися премії та винагороди, які мають одноразовий характер. До них належать :

винагороди за підсумками роботи за рік;

винагороди за виконання особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат, з нагоди державних та місцевих свят).

У разі нагородження посадових осіб та працівників відомчими заохочувальними відзнаками "Золота зірка" за заслуги, також Почесною грамотою, їм виплачується одноразова грошова винагорода, в розмірі, установленому положенням про відповідну відзнаку.

Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та заохочень посадовій особі, працівникові не проводиться.

Додаток 4

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

“ПОГОДЖЕНО”

від трудового колективу

Начальник КП “Хусттепло”

Г.Г. Морозов

«ХУСТТЕПЛО»

Х/ 2025р. 021072

С.С.Штефуца

Х/ 2025р.

ДОДАТОК ДО РОЗДІЛУ ПРО ВІДПУСТКИ

НАЗВА	Основна відпустка	Додаткова
Ремонтна служба		
Слюсар з ремонту устаткування та пилопідготовчих цехів	24	4
Слюсар з ремонту теплових мереж	24	4
Сіюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	4
Слюсар по КВПіА	24	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
Електрогазозварювальник	24	7
Котельні		

Оператори	24	-
Апаратник ХВО	24	-
Сторож	24	-
ІТП та службовці		
Начальник	24	7
Головний інженер	24	4
Головний бухгалтер	24	4
Бухгалтер з дипломом спеціаліста	24	4
Майстер	24	4
Інваліди		
Інваліди III групи	26	

Професія	Середня освіта, год.	Строк строку
Оператор гідроустановки	12 місяців	12 місяців
Черговий шкідливий	12 місяців	12 місяців
Рухливі комбіновані	3 місяці	3 місяці
Окулярні тисні	до 1000	до 1000

Додаток № 5

“ПОГОДЖЕНО”

“ПОГОДЖЕНО”
від трудового колективу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП “Хусттепло”

Г.Г. Морозов



"14" X/ 2025р.

 С.С.Штефуца

"14" X/ 2025р.

НОРМИ

видачі безплатного спецодягу, спецвзуття та

індивідуальних засобів захисту працівникам

КП “Хусттепло”

Професія	Спецодяг, спецвзуття, 313	Строк ізносу
Оператор газових котелень	Костюм (халат) б/п	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	3 місяці
	Окуляри захисні	до износу

Слюсар по ремонту обладнання котелень і теплових пунктів	Костюм б/п	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	3 місяці
Слюсар по ремонту теплових мереж	Костюм б п	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Чоботи гумові	24 місяці
	Рукавиці комбіновані	3 місяці
	На зовнішніх роботах зимою додатково:	
	Куртка та брюки ватні	36 місяців
Слюсар КВП і А	Костюм б/п	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	3 місяці чергові
	Рукавиці діелектричні	
Слюсар по експлуатації і ремонту газового обладнання	Костюм б/п	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	3 місяці
	На зовнішніх роботах зимою додатково:	
	Куртка та брюки ватні	36 місяців
Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм б/п	12 місяців 12 місяців чергові чергові
	Черевики шкіряні	
	Галоші діелектричні	
	Рукавиці діелектричні	
Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий	12 місяців
	Черевики шкіряні	12 місяців
	Рукавиці брезентові	1 місяць
	Шолом захисний	до ізоу
	На зовнішніх роботах зимою додатково:	

Апаратник ХВО	во:	
	Куртка та брюки ватні, валянки	36 місяців
		48 місяців
	Халат б/п	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	3 місяці
Сторож	Чоботи гумові	Черговий
	Рукавиці гумові	Черговий
	Плащ водо відштовхуючий	Черговий
	Зимою додатково: куртка та брюки ватні	36 місяців

ПРИМІТКА

1. У випадку залучення робітників РТМ(ДТМ) та робітників інших підрозділів до спеціальних робіт у зимовий період, зовнішніх роботах видавати ватні куртки та брюки, костюми б/п та взуття.

2. Операторам, що залучаються на ремонтні роботи у літній період, видавати комплекти спецодягу слюсарів по ремонту обладнання котелень.

3. Начальникам, майстрам працюючим у котельні видавати костюми б/п та взуття.

4. Начальникам, майстрам, спеціалістам ІТП працюючим на лінії видавати плащі водовідвідні.

5. Списання спецодягу начальників, майстрів та спеціалістів проводити в установлені строки користування

инженер з охорони праці



С.С.Штефуца

Погоджено

Затверджую

Начальник КП «Хусттепло»

Морозов Г.Г.



Розмір

Щомісячної надбавки у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу

За безперервний стаж роботи на підприємстві	Понад 3 роки	7 відсотків
	Понад 5 років	10 відсотків
	Понад 10 років	15 відсотків
	Понад 15 років	20 відсотків
	Понад 25 років	25 відсотків

Примітка: згідно змін до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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 2025-2029 роки

Витяг з Протокол №1

Зборів засідання трудового колективу

Комунального підприємства Хустської міської ради "Хусттепло"

м.Хуст

"14" листопада 2025р.

з списку членів трудового колективу- 65 чол.

присутні на зборах – 57чол.

Порядок денний зборів:

Про обрання головуєчого та секретаря зборів трудового колективу КП "Хусттепло".

Вибори уповноваженого трудовим колективом на представництво інтересів трудящих.

Прийняття колективного договору КП" Хусттепло". на 2025-2029 роки

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Перець В.А., який запропонував обрати головуєчим на зборах трудового колективу Ігнатко Л.І., секретарем зборів трудового колективу Попович М..В. інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1.1 Обрати головуєчим на зборах трудового колективу Ігнатко Л.І

Голосувало «за» - 57, «проти» -0, «утрималось»-0

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем на зборів трудового колективу Попович М.В.

лосувало «за» -57, «проти» -0, «утрималось»-0

шення прийнято одногосно.

По другому питанню порядку денного:

ухали:

міль М.В, який запропонував обрати уповноваженим від трудового колективу

Штефуцу С.С.

валили:

рати уповноваженим від трудового колективу Штефуцу С.С.

увало «за» -57, «проти» -0, «утрималось»-0

шення прийнято одногосно.

По третьому питанню порядку денного:

хали:

атко Л.І. яка внесла пропозицію про доповнення в п.3 колдоговору п.3.11 такого змісту проводити виплати :
перервний стаж роботи на підприємстві згідно додатку 6 до колдоговору.

валили:

Прийняти проект колективного договору Комунального підприємства Хустської міської ради «Хусттепло» на період
2029 р.р. в цілому.

увало «за» -57, «проти» -0, «утрималось»-0

ення прийнято одногосно.

ільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу Комунального підприємства
тської міської ради «Хусттепло»

ритими.

овуючий на зборах 2

ретар зборів

Ігнатко Л.І.

Попович М.В.

Схвалений

Загальними зборами колективу

Працівників підприємства

Протокол від 14 « 11. 2025 р.

