



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.02.2024 № 2/2-58

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Енергопостачання
Дніпропетровської обласної
ради»
Олександрю ОХОТНОМУ

Від трудового колективу:
Представнику працівників
Комунального підприємства
«Енергопостачання
Дніпропетровської обласної
ради»
Наталії ЯКОВЛЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №11 від 14.02.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ III:

- п.3.1.4: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
- п.3.1.27, абз. «жінці...»: викладений некоректно. привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки».

2. Розділ V:

- п.6.2.1:
 - перелічені заходи з охорони праці є загальними та передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. При цьому деякі пункти Переліку заходів не відповідають вимогам зазначеної вище постанови. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

- на 2024 рік з визначенням обсягів та джерела фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.2.5: викладений некоректно. Згідно з додатком 8 до колективного договору зазначені професії не є професіями, які працюють на роботах у важких та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці та відсутні у відповідних Списках чинного законодавства. Зміст пункту привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.2.6: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.2.8: невірне посилання на додаток. Привести у відповідність;
 - п.6.2.12: додаток 10 колективному договору відсутній. Привести у відповідність;
 - у розділі не відображено вимоги ст.6 Закону України «Про охорону праці» щодо прав працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додаток 1:
- не зазначено дату та номер протоколу загальних зборів трудового колективу ,яким затверджено правила внутрішнього трудового розпорядку. Привести у відповідність;
 - п.2.1.7 викладений некоректно. Невірно зазначено державний орган. Привести у відповідність до вимог ч.4 ст.24 Кодексу законів про працю України;
 - п.2.1.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
 - п.2.2.1: викладений некоректно. Не відповідає в повному обсязі вимогам ч.1 ст.38 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.2, абз. «для прибиральників...»: вжито загальний вислів. Не конкретизовано час початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування відповідно о вимог ч.2 ст.66 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.9: слово «інвалідам» замінити на «особам з інвалідністю». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.15: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.26: відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Якщо на підприємстві немає профспілкової організації, то зазначені правила розробляє роботодавець. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Додаток 3, стор.30, «схема посадових...», поз.4: назви посад привести у відповідність до вимог ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства

5. Додаток 5, поз. «за роботу з дезінфікуючими...»:

- слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- розмір доплати є фіксованим, не відповідає вимогам вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз. « за роботу у важких...» стосовно доплати «за роботу влітку...»: шкідливі умови праці визначаються відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442 за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці. Шкідливі фактори виробничого середовища визначаються санітарно-гігієнічними дослідженнями та відображаються у карті умов праці. У рядку 9 карти умов праці зазначається такий виробничий фактор, як температура зовнішнього повітря на відкритій території в залежності від періоду року. Нормативні значення температури зовнішнього повітря на відкритих територіях визначаються згідно з ДСТУ-Н Б В.1.1-27:2010. Конкретний розмір доплати обраховують у відсотках до тарифної ставки (окладу): на роботах із важкими та шкідливими умовами праці — 4, 8, 12%, на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці — 16, 20, 24% відповідно до вимог Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78. Доплата у розмірі 10%, як зазначено у додатку, зазначеним нормативним документом не передбачена. Але, відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці» роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором працівникам пільги і компенсації, не передбачені законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Сторона працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»



Наталія ЯКОВЛЕВА

Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

«15» січня 2024

Сторона власника
Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»



Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

«15» січня 2024



Олександр ОХОТНИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між уповноваженою власником особою і представником
працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ЕНЕРГОПОСТАЧАННЯ”
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”
на 2024 – 2025 роки

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 12 січня 2024 р.

м. Дніпро
2024

ЗМІСТ

- **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**
- **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**
- **РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ**
- **РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**
- **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**
- **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**
- **РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- **ДОДАТКИ**

З метою регулювання взаємних трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця, комунальне підприємство «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Підприємство) в особі директора ОХОТНОГО Олександра Олександровича, з однієї сторони, і представника працівників комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» ЯКОВЛЕВОЇ Наталії Миколаївни, обраного і уповноваженого трудовим колективом представляти його інтереси, з іншої сторони (далі - Сторони), на підставі Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу законів про працю України, а також, Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», уклали на 2024-2025 роки цей Колективний договір (далі-Договір) про подані нижче взаємні обов'язки, Галузевої угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір на 2024-2025 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Сторонами Колективного договору є:
 - директор комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» Охотний Олександр Олександрович, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника (далі - сторона власника);
 - представник працівників комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» заступник директора з загальних питань Яковлева Наталія Миколаївна, яка уповноважена трудовим колективом комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» (далі - сторона працівників).
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.
- 1.4. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства.
- 1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку зупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.7. Одностороннє внесення змін до колективного договору не допускається.
- 1.8. Договір набирає чинності 15.01.2024 року і діє до укладення нового.
- 1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.
- 1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами у чинному законодавстві, укладенням угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.
- 1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12. Відповідно до вимог ч. 3 ст. 13 Закону України "Про колективні договори і угоди", після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він

підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.13. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

1.14. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторони власника і працівників Підприємства.

1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. Трудовий колектив доручає провести узгодження додатків уповноваженому на підписання колективного договору представнику працівників та стороні власника.

1.16. Сторона власника забезпечує виконання колективного договору, інформує про перебіг його виконання та звітує загальним зборам трудового колективу.

1.17. В період дії воєнного стану статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (далі закон 2136) роботодавцю надано право призупиняти дію окремих положень колективного договору. Водночас Закон №2136 не вносить змін та не скасовує норми ст. ст. 6, 15 Закону «Про оплату праці», ст. ст. 96, 97 КЗпП щодо обов'язку роботодавця врегулювати питання оплати праці (систем оплати праці, форм оплати праці, розмірів тарифних ставок і доплат, надбавок, премій та ін.) у колективному договорі, а у разі його не укладення погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Головним завданням Підприємства є здійснення господарської та іншої діяльності, що направлена на надання юридичним особам, незалежно від форм власності, в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, функціонування спортивних споруд, інша діяльність у сфері спорту та одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту Підприємства та діючого законодавства.

2.2. Сторона працівників має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту Підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально - економічного розвитку, кон'юнктури ринку.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Реалізовувати продукцію та надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.3.4. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.5. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.6. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано власником в управління Підприємству.

2.3.7. У разі погіршення фінансового стану Підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.9. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

- 2.3.10. Забезпечувати своєчасну безкоштовну видачу матеріалів та мийних засобів працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням приміщення та прилеглої території, та використанням дезінфікуючих засобів або прибиранням туалетів (Додаток 9).
- 2.3.11. Чітко визначати обсяг службових обов'язків за посадою кожного працівника, що регламентується посадовою інструкцією працівника, оформленою згідно із чинним законодавством України.
- 2.3.12. Створювати здорові та безпечні умови праці, передбачити витрати на охорону праці гарантовані законом України «Про охорону праці».
- 2.3.13. Постійно вдосконалювати організацію роботи, підвищувати професійну кваліфікацію та майстерність працівників.
- 2.3.14. Забезпечити дотримання працівниками вимог трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3.15. Один раз на рік (за результатами роботи за перше півріччя та рік), інформувати трудовий колектив про фінансово-економічний стан Підприємства.
- 2.3.16. Вивчати пропозиції працівників з питань підвищення ефективності та поліпшення роботи Підприємства, при необхідності включати їх в колективний договір Підприємства.
- 2.3.17. Направляти окремих працівників на проходження спеціалізованого навчання відповідно до сфери їх роботи.
- 2.3.18. При порушенні господарських зобов'язань споживачами послуг Підприємства подавати позовні заяви до суду з метою відшкодування збитків відповідно до укладених договорів та чинного законодавства.
- 2.3.19. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників за збільшення продуктивності праці, проявлену ініціативність спрямовану на підвищення ефективності надання відповідних послуг, ощадливого використання обладнання, матеріальних цінностей.

2.4 Працівники підприємства зобов'язуються :

- 2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.
- 2.4.2. Дотримуватися порядку на Підприємстві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління Підприємству та майна Підприємства.
- 2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5 Сторона працівників зобов'язується :

- 2.5.1. Брати участь у розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Підприємства, науково-технічного вдосконалення, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.
- 2.5.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження комунального майна.
- 2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства.
- 2.5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.5.5. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.5.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків Підприємству.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом переговорів.

2.6.2. Забезпечувати, при необхідності заходи, які проводитиме роботодавець Підприємства, з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників Підприємства.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Встановити наступний режим роботи: 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні - субота, неділя.

Додатково узгоджено, що для окремих посад (робітників) при виробничій необхідності та згодою працівників, може бути встановлено змінний графік роботи. При змінній роботі режим робочого часу передбачає робочий тиждень з наданням вихідних днів за ковзаючим графіком.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу, які розробляє та затверджує сторона власника. (Додаток 1 до колективного договору)

3.1.3. Для забезпечення сприятливих умов праці посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, які орендують приміщення що перебувають у праві господарського відання Підприємства, визначити робочий день для прибиральників службових приміщень згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Робочий день може змінюватись наказом по Підприємству за умов ознайомлення з ним усіх працівників Підприємства під їх особистий підпис.

3.1.4. Відповідно до вимог ст. 142 КЗпП України, встановити що регулювання відносин щодо застосування ненормованого робочого дня, неповного робочого часу, поділу робочого дня на частини, підсумованого обліку робочого часу здійснюється у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

3.1.5. Визначити перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день, та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів (Додаток 2).

3.1.6. Відповідно до частини шостої статті 6 Закону № 2136, у період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема, статей 73 та 78-1 Кодексу законів про працю України, якими визначено перелік святкових і неробочих днів та положення щодо їх неврахування при визначенні тривалості щорічних відпусток.

3.1.7. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду.

3.1.8. Відповідно до вимог ч. 3 п. 10 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138, робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.1.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня Підприємства, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників тільки після попередження працівників про такі зміни шляхом ознайомлення з наказом під їх особистий підпис.

3.1.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках, з виданням окремого наказу керівника Підприємством під особистий підпис залучених працівників.

3.1.11. Запроваджувати роботу в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.1.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

3.1.13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.1.14. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

3.1.15. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

3.1.16. У зв'язку із змінами в організації праці на Підприємстві запроваджувати неповний робочий час (день, тиждень, місяць), як виняток, на період тимчасового змінення обсягів роботи, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін колективного договору з попередженням працівників про це не пізніше, як за 2 місяці (ст. 32 КзпП). У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022.

3.1.17. Робота за умов неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку у кількості 24 к.д.

3.1.18. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відповідно до чинного законодавства. Щорічна відпустка на вимогу (прохання) працівника повинна бути перенесена на інший період. Зміна термінів надання відпусток, відображених у графіку, може бути проведена не лише за умови виникнення обставин, що змушують перенести щорічну відпустку, а і за узгодженням сторін трудового договору.

3.1.19. При складанні графіка відпусток урахувувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям, за бажанням, надавати щорічну відпустку в один і той же період, в разі якщо це не вадить робочому процесу.

3.1.20. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки відповідно до категорій працівників та діючого в Україні законодавства 24 календарні дні; відпустку особам з інвалідністю I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

3.1.21. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються згідно довідкам навчальних закладів, оформлених згідно вимог чинного законодавства України.

3.1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки у зв'язку з навчанням:

- у середніх навчальних закладах;
- у професійно-технічних навчальних закладах;
- у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

3.1.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і з погодження керівника структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.1.24. Відповідно до вимог ст. 7 Закону України "Про відпустки", щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

3.1.25. Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

3.1.26. За рахунок власних коштів Підприємства надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках: народження дитини - батькові (3 дні); смерті близьких родичів, шлюбу працівника чи його дітей, проведів на військову службу - батькам (3 дні); ювілейні дати з дня народження

день); батькам, діти яких ідуть до школи 1 вересня в 1 – 3 класи (1 день); батькам, діти яких є випускниками школи (1 день).

3.1.27. Надавати соціальні відпустку, а саме:

- у зв'язку з вагітністю та пологами тривалість: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України про відпустки);
- одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд), за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

3.1.28. Відповідно до вимог ст. 10 Закону України "Про відпустки", черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.29. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.1.30. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (ч. 5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ч. 6 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника надаються особам, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.33. Працівнику у разі здійснення донорства крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»). За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

3.2.3. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.

3.2.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором. Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, тобто виключно до керівника Підприємства.

3.2.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків на працю.

3.2.6. Дотримуватись принципу заборони дискримінації у трудових відносинах, виходячи з того, що дискримінацією є - будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поведження в галузі праці та занять.

3.2.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2.8. Розробити і затвердити посадові (робочі) інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників під розпис згідно чинного законодавства України.

3.2.9. Не вимагати від працівників без їх згоди роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.10. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу здійснювати у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника Підприємства, реорганізації Підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП). Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України).

3.3. Сторона працівників зобов'язується:

3.3.1. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.3.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.4. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

4.1. Сторона власника зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць. Розробляти та вживати програми професійної підготовки (перепідготовки) персоналу.

4.1.2. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними методичними виданнями, зокрема, електронними.

4.1.3. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.4. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників не менше 30 хвилин; для внутрішніх сумісників – не менше 15 хвилин.

4.1.5. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, а

також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму. Надавати працівникам Підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором. Попереджати працівника про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Відповідно до вимог ст. 49 КЗпП України, одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, крім випадків, передбачених КЗпП. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.1.6. Згідно ст. 42 КЗпП України, при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному Підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому Підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво, або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.1.7. Здійснювати звільнення з підстав, які зазначенні у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

4.1.8. Відповідно до вимог ст. 42 КЗпП України працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.9. Визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на цілі відповідно до потреб Підприємства та вимог чинного законодавства.

4.1.10. За рахунок власних коштів Підприємства, за їх наявності, проводити перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, направляти їх на спеціалізовані курси, семінари та ін. з відривом від роботи, зберігати за ними місце роботи на цей час та середню заробітну плату.

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі у випадку структурних змін, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників у випадках, передбачених законодавством (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.2. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.2.3. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу IV Колективного договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились :

5.1.1. Фонд оплати праці Підприємства створюється в розмірі, який визначається згідно чинного законодавства України.

5.1.2. З питань оплати праці на Підприємстві діє Положення про систему та умови оплати праці працівників (Додаток 3), яке розробляє представник власника та погоджує уповноважений представник трудового колективу.

5.1.3. З питань преміювання на Підприємстві діє Положення про порядок преміювання працівників Підприємства (Додаток 4), яке розробляє представник власника та погоджує уповноважений представник трудового колективу.

5.1.4. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Підприємства визначається у Додатку 5 до цього колективного договору.

5.1.5. Конкретні розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників, встановлені у Додатку 5, виплачуються згідно з Положенням про систему та умови оплати праці працівників Підприємства з дотриманням вимог і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає -тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

5.1.7. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю визначити у розмірі не менше 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленому законодавством для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.8. Встановити на Підприємстві для визначення розмірів тарифних ставок (для робітників) Підприємства, єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (Додаток 6).

5.1.9. Встановити на Підприємстві для визначення розмірів посадових окладів керівників професіоналів, фахівців та технічних службовців Коефіцієнти Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, до тарифної ставки (окладу) робітника I розряду Комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» згідно затвердженого штатного розпису на Підприємстві.

5.1.10. Відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з загальними зборами трудового колективу чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом).

Сторони домовились, що відповідно ст. 115 КЗпП України, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки:

- за першу половину місяця (аванс) з 15 по 22 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця з 01 по 07 число наступного місяця включно.

але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Якщо працівник звернувся із проханням надати відпустку менше, ніж за три дні, в заяві працівник може висловити своє бажання про одержання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним і роботодавцем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.11. Оклад керівника Підприємства встановлюється відповідно до контракту, укладеного з Дніпропетровською обласною радою. Інші виплати - згідно чинного Законодавства та Колективного договору.

5.1.12. Згідно із ст. 14 Закону України «Про оплату праці» за умови фінансово- економічних труднощів тимчасово, на період до 6 місяців, можуть встановлюватись норми оплати праці нижчі, чим в Генеральній, Регіональній та Територіальній угодах, але не нижчі ніж державні норми та гарантії в оплаті праці.

5.1.13. Всі інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які не входять до фонду оплати праці здійснюються на підставі розділу VII «Соціальний захист працюючих» даного колективного договору Підприємства.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання на Підприємстві законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

5.2.2. При зміні мінімальної зарплати, зміні ставок(окладів), надбавок, розрахунок доплат здійснювати та виплачувати в місячний термін.

5.2.3. Індексацію заробітної плати здійснювати згідно законодавства або розраховувати підвищення заробітної плати таким чином, щоб підвищення компенсувало індексацію.

5.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення систематичного характеру, яка є компенсаційною виплатою та входить до фонду оплати праці, працівникам Підприємства, на підставі заяви про надання матеріальної допомоги на оздоровлення до заяви про надання щорічної основної відпустки, в розмірі середньомісячного заробітку працівника. У випадку надання щорічної основної відпустки частинами, матеріальна допомога надається працівнику один раз на рік у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної основної відпустки, яка має становити не менше ніж 14 календарних днів. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом керівника, на підставі заяви працівника. Джерело фінансування - кошти місцевого бюджету.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» представник власника визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є його пріоритетним обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань тощо.

Відповідно до вимог ст. 20 ЗУ «Про охорону праці», ПЕРЕЛІК заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат:

1. Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:

- механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт, робіт з розливу і транспортування отруйних, агресивних, легкозаймистих і горючих речовин;
- захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;

- безпечного виконання робіт на висоті;

- діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;
 - систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пилю, і установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях;
 - систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;
 - систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;
 - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів;
 - обладнання спеціальних перехідних галерей, тунелів у місцях масового переходу працівників, зон руху транспортних засобів;
 - впровадження в умовах діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та Пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці у порядку та обсягах, погоджених з територіальними органами державного нагляду за охороною праці.
2. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці (державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти з охорони праці).
 3. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.
 4. Проведення цільового навчання з охорони праці працівників, організація семінарів та оглядів-конкурсів з цих питань за умови, що витрати на їх проведення не будуть перевищувати двох відсотків оподаткованого прибутку платника податку за попередній звітний (податковий) рік.
 5. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).
 6. Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої солоної води.
 7. Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.
- 6.2.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно з встановленими нормами.
 - 6.2.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
 - 6.2.4. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.
 - 6.2.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах у важких та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або розташованих у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 8).

- 6.2.6. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства придбання, комплектацію, видачу засобів індивідуального захисту у відповідності з нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту.
- 6.2.7. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх з незалежних від працівника причин.
- 6.2.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати за нормами мило (безоплатно). На роботах, де можливий вплив на шкіру діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток 9).
- 6.2.9. Відповідно до вимог ст. 170 КЗпП України, працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.
- При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.
- Згідно п.2 ч.1 ст.40 КЗпП України Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках виявлення невідповідності працівника виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.
- 6.2.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
- 6.2.11. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до фінансової можливості Підприємства комплектування аптечок на робочих місцях необхідними медикаментами.
- 6.2.12. Утворити комісію з питань охорони праці з представників від представників власника та трудового колективу, сприяти її роботі згідно з Положенням про комісію з охорони праці Підприємства (Додаток 10).
- 6.2.13. Вести облік нещасних випадків. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування професійних захворювань і аварій на Підприємстві.
- 6.2.14. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на Підприємстві організаційно-технічних заходів по кожному випадку.
- 6.2.15. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму при виконанні ними трудових обов'язків, без втрати працездатності в таких розмірах:
- Термін непрацездатності (за листом непрацездатності: календарні дні, місяці)
 Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від мінімальної заробітної плати)
- | Страховий стаж | % |
|------------------|-----|
| від 1 до 3 років | 50 |
| від 3 до 5 років | 60 |
| від 5 до 8 років | 70 |
| Більше 8 років | 100 |
- Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога не сплачується.
- 6.2.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася така виробнича ситуація, що небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується інженером з охорони праці Підприємства з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом за

участю інженера з охорони праці Підприємства та за участю представника трудового колективу.

6.2.17. Відповідно до вимоги ч. 3 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2.18. Відповідно до вимог ч. 4 ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2.19. Організувати роботу інженера з охорони праці Підприємства згідно з Типовим положенням про охорону праці.

6.2.20. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання інженера з охорони праці та представника трудового колективу, надавати їм вільний від основної роботи час (до 5 годин) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки та розслідування обставин нещасних випадків.

6.2.21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.2.22. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

6.2.23. Відповідно до ст. 11 ЗУ «Про охорону праці», не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.2.24. Відповідно до ст. 12 ЗУ «Про охорону праці», підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.2.25. Відповідно до ст. 17 ЗУ «Про охорону праці», за кошти Підприємства забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.2.26. Відповідно до ст. 25 ЗУ «Про охорону праці», до працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються на загальних зборах трудового колективу.

6.2.27. Відповідно до ст. 44 ЗУ «Про охорону праці», 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 законом.

6.3. Сторона працівників зобов'язується:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування та інших засобів, які використовуються на Підприємстві.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених технікою безпеки праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.

6.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог техніки безпеки на Підприємстві.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та спрямовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.

7.1.2. Надавати матеріальну допомогу разового характеру, яка не входить до фонду оплати праці працівникам Підприємства у зв'язку з сімейними обставинами для вирішення соціально-побутових питань, за умови наявності коштів. Джерело фінансування – власні кошти підприємства, отриманні як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг.

7.1.3. При наявності коштів на власних рахунках, отриманих як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг), виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час основної щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

7.1.4. Преміювати працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат, з виходом на пенсію за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг). Розмір виплат визначає директор у залежності від фінансової можливості Підприємства та підтверджується наказом по Підприємству.

7.1.5. За добросовісне виконання своїх обов'язків, видатні заслуги перед підприємством, виконання окремих доручень, з нагоди свят та за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року, тощо, виплачувати працівникам заохочувальні виплати (премії).

Заохочувальні виплати, які не входить до фонду оплати праці виплачувати працівникам Підприємства при фінансуванні на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, з наказу керівника Підприємства за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації (товарів, робіт, послуг), згідно Положення про преміювання (Додаток 4).

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Відповідно до вимог ч.3 ст. 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", створити та забезпечити комісією (уповноваженим) із соціального страхування, що створюється (обирається) на підприємстві до складу якої входять представники адміністрації підприємства, та застрахованих осіб (виборних органів первинної профспілкової організації (профспілкового представника) або інших органів, які представляють інтереси застрахованих осіб)

7.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється нарахування пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.2.3. Нарховувати працівникам заробітну плату не нижче мінімального розміру, визначеного законодавством, що сприятиме сплаті страхового внеску не менш встановленого і таким чином сприятиме збереженню страхового стажу працюючих.

7.2.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

7.2.5. Відповідно до вимог ч.2 ст. 25 Закону України "Про відпустки" надавати матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно без збереження заробітної плати;

7.2.5. За рахунок власних коштів Підприємства закуповувати питну воду для працівників Підприємства.

7.2.6. За рахунок власних коштів Підприємства компенсувати вартість проїзду робітникам тих об'єктів, які розташовані в інших населених пунктах, окрім м. Дніпро.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою вдосконалення соціального діалогу, забезпечення реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, у тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються виробничо-

економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих, і розглядати за участю сторін.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією, створеною за участю представників сторін.

8.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом за підписами сторін договору.

8.1.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору.

8.1.5. Кваліфікувати як невиконання колективного договору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії з контролю за виконанням даного договору.

8.1.6. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

8.1.7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, відповідні роз'яснення складаються стороною трудового колективу та оформлюються актом за підписом сторін даного договору.

8.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи (за місяць, квартал тощо) у розмірі 100 %.

8.1.9. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Підприємства.

Додаток 2. Перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день, та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Додаток 3. Положення про систему та умови оплати праці працівників Підприємства.

Додаток 4. Положення про порядок преміювання працівників Підприємства.

Додаток 5. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Підприємства.



Додаток 6. Єдина сітка міжзрядних тарифних коефіцієнтів.

/Додаток 7. Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи).

Додаток 9. Положення про комісію з питань охорони праці.

Підписи Сторін

<p>Сторона працівників КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p></p> <p>Наталія ЯКОВЛЕВА</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> <p>« 15» _січня 2024</p>	<p>Сторона власника Директор КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p></p> <p>Олександр ОХОТНИЙ</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ</p> <p>« 15» _січня 2024</p>
--	--



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради»

1. Відповідно до вимог ст. 142 КЗпП України, правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» (далі-Підприємство) затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та колективним договором, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та його заступники.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Підприємства в межах наданих йому повноважень.

6. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

7. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

8. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові підприємства.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

б) документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

в) трудову книжку (якщо Підприємство є основним місцем роботи), яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

г) особи, які вперше оформляються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

д) військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про прописку до призовної дільниці, військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення).

е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306) (не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. Відповідно до вимог ст. 25 КЗпП України, при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.1.5. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних».

2.1.6. Відповідно до вимог ст. 24 КЗпП України, працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

2.1.7. Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.1.8. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.9. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник Підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

г) ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

д) визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.1.11. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових

книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58.

2.1.12.Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

2. Припинення трудових відносин

2.2.1.Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.2.2.Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3.Відповідно до вимог ст. 43 КЗпП України, розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.2.4.При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному керівником.

2.2.5.Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.2.6.У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка (яка зберігалась на підприємстві до 10.06.2021 року) і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст.116 КЗпП. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому на його адресу електронним листом, засобами телекомунікаційного зв'язку або електронною поштою з подальшим представленням оригіналу (особисто або поштою), із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою, засобами телекомунікаційного зв'язку або електронною поштою працівника.

2.2.7.Так як з 10 червня 2021 року запрацювали електронні трудові книжки, оскільки набрав чинності Закон «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» № 1217-IX (далі – Закон 1217), роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок в строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП), а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника».

III. Основні права працівників

3.1.Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва Підприємства та інших осіб;
- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці, залежно від займаної посади, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.2. згідно Рекомендації щодо розгляду скарг на підприємствах з метою їх вирішення N 130:

Будь-який працівник, який діє індивідуально або разом з іншими працівниками, який вважає, що він має підстави для скарг, повинен мати право:

- а) подати таку скаргу без будь-якої шкоди для себе;
- б) вимагати розгляду цієї скарги.

Причинами, з яких може подаватися скарга, можуть бути будь-який захід чи ситуація, що стосуються взаємовідносин між роботодавцем і працівником, або працівниками, чи які торкаються або можуть торкатися умов праці одного чи декількох працівників на підприємстві, якщо цей захід чи положення не суперечать умовам чинного колективного договору або індивідуального трудового договору, правилам внутрішнього трудового розпорядку, положенням законодавства, а також, звичаями та практиці в цій професії, в галузі економічної діяльності чи країні з урахуванням принципів сумлінності.

3.3. При поданні звернення особисто необхідно, що його зареєстрували, поставивши № та дату реєстрації. До електронного звернення встановлені аналогічні вимоги, що і до такого, яке подано в письмовій формі.

3.4. У звернення має бути зазначено прізвище, ім'я, по-батькові, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

При надсиланні електронним способом необхідного підписати звернення та надіслати відскановану його копію (стаття 5 Закону України «Про звернення громадян»).

3.5. У випадку ненадання відповіді, заявник (заявники) мають право звертатись до органів, які здійснюють контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян, із скаргою про ненадання відповіді.

Також, контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян здійснює Уповноважений Верховної ради України з прав людини. Для цього необхідно надіслати скаргу про ненадання відповіді.

Також, заявник (заявники) мають право звернутись до суду із позовною заявою про зобов'язання надати письмову відповідь про звернення.

IV. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

4.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків. Сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

4.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

4.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

4.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

4.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведження з матеріальними цінностями і документами;

4.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.7.3 повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

4.8 Не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці.

Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

V. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

5.2. Раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених задач.

5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

5.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

5.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

5.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

5.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.9. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5.10. Процедура розгляду скарги повинна бути якомога простішою та скорішою і може, у разі необхідності, передбачати з цією метою відповідні терміни; формальності її застосування повинні бути мінімальними.

5.11. Згідно Рекомендації щодо розгляду скарг на підприємствах з метою їх вирішення N 130:

-протягом строку дії цього договору Адміністрація підприємства буде сприяти регулюванню скарг в рамках передбаченої процедури і намагатимуться утримуватися від будь-яких дій, які можуть утруднити ефективне застосування передбаченої процедури.

5.12. Представник працівників підприємства повинен брати участь на рівних правах та обов'язках з роботодавцем при встановленні та застосуванні на підприємстві процедури розгляду скарг відповідно до національного законодавства чи практики.

5.13.Адміністрація повинна до прийняття рішень співпрацювати з представниками працівників, та з метою зменшення числа скарг, найсерйознішу увагу приділяти веденню та належному здійсненню здорової політики в галузі кадрів, яка повинна брати до уваги та поважати права та інтереси працівників.

5.14. З початку вжити спроби урегулювати скаргу шляхом прямих переговорів між зацікавленими працівниками – незалежно від того, чи користується він допомогою від іншої особи, чи ні – та його безпосереднім начальником.

5.15.В тих випадках, коли такі спроби не приводять до згоди або коли характер скарги такий, що безпосереднє обговорення між зацікавленими працівниками і його безпосереднім начальником не є доцільним, правник повинен мати право на розгляд своєї скарги однією чи декількома вищими інстанціями залежно від характеру скарги та структури і розміру підприємства.

5.16.Процедура розгляду скарги повинна бути сформульована і застосовуватися таким чином, що існувала реальна можливість досягнення на кожній передбаченій нею стадії регулювання питання, яке було добровільно прийняте працівником та роботодавцем.

5.17.Вживати належних заходів для забезпечення того, щоб процедура розгляду скарг, а також правила та практика, що регулюють їхнє функціонування та умови їхнього використання, були доведені до відома працівників.

5.18.Будь-який правник, який подав скаргу, повинен бути інформованим про кроки, які здійснюються в рамках процедури, і про заходи, які вживаються за його скаргою.

5.19.Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

Урегулювання скарг, які неможливо вирішити

В тих випадках, коли ніякі спроби врегулювати скаргу на Підприємстві не приводять до згоди, повинна існувати можливість, з урахуванням характеру скарги, для остаточного врегулювання її відповідно до однієї чи декількох із таких процедур:

а) використання процедур, передбачених колективним договором, як наприклад: спільний розгляд питання між роботодавцем і представником працівників або добровільний арбітраж з боку особи чи осіб, призначених за згодою із зацікавленим роботодавцем та представником працівників або їхніх відповідних організацій;

б) примирення або арбітраж з боку компетентних державних органів;

в) звернення до трудового суду або іншого судового органу;

г) будь-яка інша процедура, яка може бути прийнятою відповідно до умов країни.

5.20.Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушене питання неможливо, керівник Підприємства встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів (стаття 20 Закону України «Про звернення громадян»).

VII. Основні права адміністрації

Адміністрація Підприємства має право:

6.1.Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

6.2.Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

6.3.Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

6.4.Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

6.5.Притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VII. Робочий час і його використання

7.1. На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників згідно ст. 50 КЗпП України складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня - 9.00, закінчення - 18.00. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 13.00 до 14.00).

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи для окремої категорії працівників: головного інженера, заступника директора з адміністративно-господарської частини, та начальника функціонального відділу (на об'єкті: 49055 просп. Богдана Хмельницького 29а, м. Дніпро) - початок робочого дня - 8.00, закінчення - 17.00. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 13.00 до 14.00).

Для прибиральників службових приміщень, двірників-початок робочого дня 7.00, закінчення - 16.00. Відповідно до вимог ст. 66 КЗпП України, перерва для відпочинку і харчування надається як правило, через чотири години після початку роботи.

7.3. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

7.5. У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, у години, визначені графіком.

7.6. Відповідно до вимог ст. 107 КЗпП України, робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.7. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційною відпрацьованому часу.

7.8. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організувати збори, засідання і наради, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.9. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

7.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Категоріям працівників, перерахованих у ч.13 ст.10 Закону України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки» (далі - Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

7.11.Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.12.Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

7.13.На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

7.14.За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.15.Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки", за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.16. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

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

7.17.Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

7.18.Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованих у ч.7 ст.10 Закону України "Про відпустки", щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються директором Підприємства за рахунок власних коштів.

8.2.Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

8.3.При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2.Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

9.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

9.5 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9.7 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

9.8 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Виконавець :
адміністратор _____



Ольга Сергієнко

ПОГОДЖЕНО:Представник працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»

Наталія ЯКОВЛЕВА

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«_15»_січня 2024**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»

Олександр ОХОТНИЙ

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«_15»_січня 2024Додаток 2
до колективного договору**Перелік професій і посад працівників
для яких застосовується ненормований робочий день,
та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (к. д.)
1	Директор	7
2	Головний інженер	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
5	Заступник директора з загальних питань	7
6	Головний енергетик	5
7	Заступник головного бухгалтера	5
8	Фахівець з державних закупівель	5
9	Начальник функціонального відділу	5
10	Керуючий готельним господарством	5
11	Заступник головного бухгалтера	4
12	Економіст	5
14	Головний фахівець	5
15	Адміністратор	5
17	Інспектор з кадрів	5

Виконавець :
адміністратор

Ольга Сергієнко

ПОГОДЖЕНО:Представник працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»

Наталія ЯКОВЛЕВА

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« 15 » січня 2024

ЗАТВЕРДЖУЮДиректор
КП «Енергопостачання» ДОР»

Олександр ОХОТНИЙ

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« 15 » січня 2024

Додаток 3
до колективного договору**ПОЛОЖЕННЯ**
про систему та умови оплати праці працівників
комунального підприємства
«Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради»**І. Загальні положення**

1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Підприємство) - керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

1.4. Цим Положенням визначається форма і система оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, компенсаційних і гарантійних виплат, структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, а також визначається порядок і умови надання матеріальної допомоги.

1.5. Терміни які вживаються у цьому Положенні визначаються відповідно до чинного законодавства.

- Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємства виплачується працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для працівників.

- Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, матеріальна допомога на оздоровлення у разі чергової відпустки, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.6. Інші виплати, які не відносяться до фонду заробітної плати; матеріальна допомога, за рахунок власних коштів Підприємства, разового характеру:

- працівникам Підприємства у зв'язку з сімейними обставинами для вирішення соціально- побутових питань;
- працівникам Підприємства при похованні родичів;

- при похованні померлих працівників Підприємства членам їх сімей;
- премії працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку із виходом на пенсію.

1.7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

1.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за рахунок додаткової частини коштів, одержаних в результаті його господарської діяльності, та шляхом поповнення обігових коштів.

1.9. Фонд оплати праці Підприємства формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування, нормативів чисельності, індексу зростання цін. Коригується за умови зміни рівня якості робіт та послуг.

1.10. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати, інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

1.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з тарифної ставки (посадового окладу), доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.12. Розмір заробітної плати працівника Управління залежить від складності та умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Установи за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується. (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

1.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.14. Фонд оплати праці складається з:

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

II. Фонд основної заробітної плати

2.1. Оплата праці працівників на Підприємстві здійснюється за почасовою формою оплати праці. Система оплати праці є простою почасовою.

2.2. Основою організації оплати праці на Підприємстві є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.3. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконання роботи відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування посадових обов'язків).

2.5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються в розмірах, не нижчих ніж визначені генеральною, галузевою (регіональною) угодами.

2.6. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю визначити в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

2.7. Визначення тарифної ставки робітників наступних розрядів проводиться шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду (180 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, встановленої законом) на відповідний тарифний коефіцієнт.

2.8. При визначенні розмірів тарифних ставок (для робітників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	1	2	3	4	5	6
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

2.9. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців здійснюється на основі схеми посадових окладів.

2.10. При складанні схеми посадових окладів за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника I розряду.

2.11. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства, до тарифної ставки (окладу) робітника I розряду, встановлені згідно з Додатком 7 до цього колективного договору.

2.12. При визначенні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, використовується Схема посадових тарифних коефіцієнтів з оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства:

Схема посадових тарифних коефіцієнтів

№ з/п	Посада	Тарифний коефіцієнт /відповідний відсоток	Прим.
1	КЕРІВНИКИ		
	Директор	6,7	Сума окладу визначається штатним розкладом
	Головний інженер	4,5	
	Головний бухгалтер	На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора	
	Заступник директора з адміністративно - господарської частини	На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора	
	Заступник директора з загальних питань	На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора	
	Головний енергетик	2,9	
	Заступник головного бухгалтера	На 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника	
	Начальник функціонального відділу	2,8	
2	ПРОФЕСІОНАЛИ		
	Бухгалтер	2,35	
	Економіст	2,35	
	Головний фахівець з ефективності підприємництва (ведення договірної роботи)	2,35	
	Головний фахівець інфокомунікацій	2,35	
	Фахівець з державних закупівель	2,35	
	Головний фахівець	2,35	
	Інженер-електрик	2,35	
	Інженер з організації експлуатації (спорт.зал)	2,35	
3	ФАХІВЦІ		
	Інспектор з кадрів	2,2	
	Фахівець-Інструктор з фізкультури	2,2	
4	ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ		
	Гардеробник	1,7	
	Адміністратор	1,75	
	Електромонтер	1,65	
	Монтажник систем та устаткування	1,77	
	Слюсар-сантехнік	1,75	

Прибиральник службових приміщень	1,7	
Підсобний робітник	2,25	
Прибиральник території	2,14	

2.13. Визначення конкретного місячного посадового окладу працівника Підприємства проводиться шляхом перемноження мінімальної тарифної ставки робітника I розряду на відповідний тарифний коефіцієнт для посад, оклад яких визначається тарифним коефіцієнтом, а для посад, оклад яких залежить від окладу директора або безпосереднього керівника - визначається шляхом зменшення окладу директора або безпосереднього керівника на відповідний відсоток. Сума окладів закріплюється штатним розкладом відповідно до Схеми посадових тарифних коефіцієнтів.

III. Фонд додаткової заробітної плати

3.1. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Джерело фінансування - власні кошти підприємства, отриманні як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг.

3.2. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року, тощо, виплачувати працівникам заохочувальні виплати (премії).

3.3. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів встановлюється Додатком № 5 до цього Колективного договору.

3.4. Працівникам може виплачуватися винагорода за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, тощо, виплачувати працівникам заохочувальні виплати (премії) за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг).

3.5. Працівникам Установи, які виконують на тому ж підприємстві, в установі поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст. 105 КЗпП України).

3.6. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у Додатку 5 до Колективного договору.

3.7. Розмір надбавки «За високі досягнення у праці» працівникам проводити в залежності від особистого вкладу працівника, за якісне і своєчасне виконання відповідних робіт, які визначаються планами основних заходів підприємства або окремими наказами, розпорядженнями директора, враховуючи кінцеві результати діяльності підприємства за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації (товарів, робіт, послуг).

3.8. Нарахування та виплата надбавки «За високі досягнення у праці» працівникам за результатами їх роботи є виключно правом керівника Підприємства щодо підвищення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах роботи кожного працівника.

3.9. Нарахування надбавки «За високі досягнення у праці» проводиться лише в межах та при наявності коштів економії фонду оплати праці в розрахунковий період.

3.10. Наказом директора про виплату надбавки «За високі досягнення у праці» заохочуються лише ті працівники, які в розрахунковому періоді зразково виконували свої посадові трудові обов'язки, мали успіхи у праці та не мали порушень та недоліків в роботі.

3.11. Керівник Підприємства отримує надбавку «За високі досягнення у праці» на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна.

3.12. Підставою для підготовки проекту наказу є службові записки відповідних начальників підрозділів (заступників).

3.13. Відповідні начальники підрозділів в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи установи, за якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, відповідних робіт, наказів і розпоряджень керівника Підприємства, подають керівнику Підприємства службові записки в термін до нарахування заробітної плати з визначенням конкретного розміру надбавки кожному працівнику.

3.14. Розмір надбавки штатним працівникам, які підпорядковуються безпосередньо директору, визначається його рішенням та відображається у наказі.

3.15. Надбавка «За високі досягнення у праці» працівників Підприємства є системною заохочувальною виплатою і може здійснюватися щомісячно, відповідно до особистого вкладу в

загальні результати роботи, в межах та за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації (товарів, робіт, послуг). Така надбавка зменшується або скасовується щодо конкретного працівника у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи тощо.

3.16. Надбавка виплачується у день виплати заробітної плати.

3.17. Виплата надбавки працівникам, які проходять випробувальний термін, встановлюється рішенням керівника Підприємства за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, за підсумками їх роботи.

3.18. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється з таким розрахунком, щоб виплачувана сума надбавки не перевищувала суму коштів запланованого фондом виплати надбавки за розрахунковий період (при наявності) і (або) наявності економії по фонду заробітної плати за цей період.

3.19. Так як встановлення надбавки «За високі досягнення у праці» не є обов'язковою виплатою, то виключається і питання про її позбавлення цілком або зменшення її розміру частково.

3.20. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в подвійному розмірі в кінці облікового періоду, якщо для працівника встановлено режим підсумованого обліку робочого часу.

3.21. Відповідно до вимог ч.3 п. 10 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138, робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.22. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

IV. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за добросовісне виконання своїх обов'язків, видатні заслуги перед підприємством, виконання окремих доручень, з нагоди свят та за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року, преміювання працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат, з виходом на пенсію, тощо, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Преміювання працівників проводиться на підставі Положення про преміювання працівників Підприємства та при наявності коштів на власних рахунках, отриманих як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг)

4.3. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з Підприємством на момент її надання, а у випадку смерті працівника - членам сім'ї або особі, що фактично понесла затрати на його поховання.

4.4. Матеріальна допомога надається за рахунок власних коштів, отриманих як виручка від реалізації (товарів, робіт, послуг).

4.5. За рахунок власних коштів, Підприємством може надаватися матеріальна допомога разового характеру.

4.6. Працівникам Підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення систематичного характеру, при наявності коштів на власних рахунках, отриманих як виручка

від реалізації продукції, робіт, послуг), на підставі заяви працівника про надання щорічної основної відпустки, у розмірі посадового окладу працівника.

4.7. В інших випадках (у зв'язку з важким матеріальним станом тощо; на оплату лікування (у випадку тривалої хвороби) може надаватись разова матеріальна допомога у сумі не більше ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.8. Матеріальна допомога, передбачена п.4.6. цього Положення, надається на підставі наказу по Підприємству.

4.9. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги в інших випадках є особиста заява особи на ім'я керівника Підприємства.

4.10. У заяві повинно бути зазначено обставини, які спричинили звернення за допомогою, а також те, чим ці обставини підтверджуються: а) у випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей - копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті самого працівника, додатково - копія паспорта (посвідчення особи) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача; б) у випадках, пов'язаних з важким станом: довідка про склад сім'ї, довідка про доходи усіх членів сім'ї тощо; в) в інших випадках - документ, що підтверджує об'єктивність обставин звернення (копія листка непрацездатності, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо).

4.11. На підставі зібраних документів готується проект наказу про надання матеріальної допомоги, який підписує керівник Підприємства.

4.12. Матеріальна допомога, передбачена п.4.7, може призначатися лише за наявності коштів на власних рахунках, отриманих як виручка від реалізації продукції, робіт, послуг, надається окремим працівникам і відноситься до виплат, що не мають систематичного характеру.

4.13. У випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей або працівника матеріальна допомога надається у строк не пізніше 3 місяців після реєстрації відповідного свідоцтва про смерть.

V. Відповідальність та прикінцеві положення

5.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

5.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:


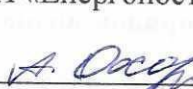
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

5.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

Виконавець :
адміністратор _____



Ольга Сергієнко

<p>ПОГОДЖЕНО: Представник працівників КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p> Наталія ЯКОВЛЕВА</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ « 15 » січня 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p> Олександр ОХОТНИЙ</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ « 15 » січня 2024</p>
--	--

Додаток 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Енергопостачання»
Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Підприємства розроблене згідно Кодексу Законів про працю (статті 13,16,100, ч.2 та 3 ст. 97), Закону України «Про оплату праці» (статті 2, 5, 14, 15), Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.7), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. № 5; Методичних рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо організації матеріального стимулювання праці працівників ПІДПРИЄМСТВ і організацій» № 23 від 29.01.2003р.
- 1.2. Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності діяльності установи, організації безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану Підприємства.
- 1.3. Положення розповсюджується на директора Підприємства, всіх керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників. Порядок нарахування премій викладений у розділі 3.
- 1.4. Преміювання працівників Підприємства є системною заохочувальною виплатою і може здійснюватися щомісячно, в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи установи, за якісне і своєчасне виконання відповідних робіт, які визначаються посадовими обов'язками працівника, планами основних заходів структурного підрозділу (установи) або окремими наказами, розпорядженнями керуючого Підприємством, враховуючи кінцеві результати діяльності Підприємства.
- 1.5. Премія виплачується із фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), підлягає оподаткуванню і включається у всіх випадках обчислення середньої заробітної плати.
- 1.6. Преміювання працівників за результатами їх роботи є виключно правом директора Підприємства щодо підвищення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах роботи кожного працівника.
- 1.7. Наказом директора Підприємства „Про преміювання" заохочуються лише ті працівники Підприємства, які в розрахунковому періоді зразково виконували свої посадові трудові обов'язки, мали успіхи у праці і не мали порушень та недоліків у роботі.
- 1.8. Премії працівникам Підприємства з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку з виходом на пенсію, є заохочувальними соціальними виплатами, які не відносяться до фонду заробітної плати та виплачуються на підставі розділу VII «Соціальний захист працюючих» Колективного договору та виплачуються виключно за поданням керівників структурних підрозділів з виданням наказу директора Підприємства за рахунок власних коштів. Директор Підприємства визначає конкретний розмір премії в залежності від фінансової можливості Підприємства.
- 1.9. Винагорода за підсумками роботи за рік є заохочувальною виплатою, яка не відноситься до фонду оплати праці та може виплачуватися працівникам Підприємства при наявності

фінансування на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, з виданням наказу директора Підприємства.

2. Підстави та порядок визначення системної заохочувальної премії

2.1. Преміювання проводиться згідно з наказом по Підприємству.

2.2. Підставою для підготовки проекту наказу є службова записка керівників структурних підрозділів. Відповідні начальники структурних підрозділів в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Підприємства, за якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, відповідних робіт, наказів і розпоряджень директора Підприємства, подають директору службову записку в термін до нарахування заробітної плати з визначенням конкретного розміру премії кожному працівнику.

2.3. Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо директору Підприємства, визначається рішенням директора Підприємства та відображається у наказі.

3. Порядок і розмір виплати системної заохочувальної премії

3.1. Премія нараховується директору Підприємства, працівникам (в т.ч. і сумісникам) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, затвердженого в штатному розкладі установи.

3.2. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, що настав після закінчення звітного періоду, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

3.3. Премія нараховується працівникам, які працюють на умовах безстрокового договору, або на визначений строк.

3.4. Виплата премії працівникам, які проходять випробувальний термін, встановлюється рішенням директора, за підсумками їх роботи.

3.5. Працівникам, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведення на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин) премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, що звільняються з роботи за власним бажанням, за згодою сторін або за порушення трудової дисципліни в місяці, за який здійснюється преміювання, премія не нараховується і не виплачується.

3.7. Новоприйнятим на роботу премія за відпрацьований час місяця, за який нараховується премія, може бути виплачена на підставі подання керівника структурного підрозділу.

3.8. Премія за звітний період (місяць) виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.9. Розмір премії одного працівника не може перевищувати 100% посадового окладу.

3.10. Розмір премії штатних працівників, які підпорядковуються безпосередньо директору Підприємства, визначається рішенням директора Підприємства та відображається у наказі.

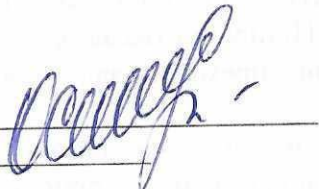
3.11. Так, як встановлення премії не є обов'язковою виплатою, то виключається і питання про її позбавлення цілком або зменшення її розміру частково.

3.12. При наявності у працівника догани за упущення в роботі, преміювання такого працівника не проводиться на весь період поки з нього не буде знято дисциплінарне стягнення, але не більше 1 року, якщо дисциплінарне стягнення не було зняте.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору Підприємства і діє до переукладання нового положення

Виконавець :
адміністратор



Ольга Сергієнко

ПОКАЗНИКИ преміювання за виробничі результати роботи

1. Показники преміювання за виробничі результати роботи директора Підприємства та працівникам.

1	прийняття заходів з забезпечення відшкодування наданих послуг
2	зменшення розміру простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості організації та запровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, забезпечення якості та культури обслуговування
3	не перевищення розміру запланованого тарифу
4	виконання договірних показників по безперебійному та якісному наданню послуг
5	відсутність порушень ПТБ, правил ОП, ППБ, виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом
6	виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань
7	своєчасне та достовірне надання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок
8	виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією
9	відсутність порушень трудової дисципліни (спізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця, тощо)
10	відсутність прогулів, появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, хуліганських дій, розкрадання державного або особистого майна, порушень режиму перепустки, нанесення матеріального та морального збитку Підприємства
11	

Виконавець :
адміністратор



Ольга Сергієнко

ПОГОДЖЕНО:Представник працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ
« 15» січня 2024

Наталія ЯКОВЛЕВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ
« 15» січня 2024

Олександр ОКОТНИЙ



Додаток 5

до колективного договору

ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Підприємства

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці, проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (Охоронник)
За роботу з дезінфікуючими засобами	До 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (Прибиральник службових приміщень) Джерело фінансування: кошти обласного бюджету, та від господарської діяльності.
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
За високі досягнення у праці	До 100 відсотків посадового окладу
За інтенсивність праці та особливий характер праці	До 100 відсотків посадового окладу

Виконавець :
адміністратор

Ольга Сергієнко

<p>ПОГОДЖЕНО: Представник працівників КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p><i>Наталія ЯКОВЛЕВА</i> Наталія ЯКОВЛЕВА</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ «_15»_січня 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p><i>Александр ОХОДНИЙ</i> Олександр ОХОДНИЙ</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ «_15»_січня 2024</p>
---	---

Додаток 6
до колективного договору



Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Тарифні розряди	1	2	3	4	5	6
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Виконавець :
адміністратор _____

Ольга Сергієнко

Ольга Сергієнко

ПОГОДЖЕНО: Представник працівників КП «Енергопостачання» ДОР»  Наталія ЯКОВЛЕВА Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ «_15»_січня 2024	ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор КП «Енергопостачання» ДОР»  Олександр ОХОТНИЙ Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ «_15»_січня 2024
--	--



Додаток 7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	халат бавовняний рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 2 6
2	Двірник	Костюм Рукавиці Плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: -куртка утеплена -штани утеплені -валянки -калоші гумові на валянки -рукавиці	12 1 36 36 36 48 24 12
3	Охоронник	Костюм	12

Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62, НОРМИ безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості від 12 травня 2009 р. № 424/16440

Виконавець :
адміністратор



Ольга Сергієнко

ПОГОДЖЕНО:Представник працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»

Наталія ЯКОВЛЕВА

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
« 15» січня 2024**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»

i.к. 40745935

Олександр ХОТНИЙ

Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
« 15» січня 2024Додаток 8
до колективного договору**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які забезпечуються милом та мийними засобами (грамів на місяць для однієї особи)


№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	мийні та знежкоджувальні засоби	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Прибиральник службових приміщень	400	

Примітка :

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування, за кошти Підприємства.

Виконавець :
адміністратор

Ольга Сергієнко

<p>ПОГОДЖЕНО: Представник працівників КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p><i>Наталія ЯКОВЛЕВА</i> Наталія ЯКОВЛЕВА</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ « 15 » січня 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор КП «Енергопостачання» ДОР»</p> <p><i>Олександр ОХОТНИЙ</i> Олександр ОХОТНИЙ</p> <p>Підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ « 15 » січня 2024</p> 
--	--

Додаток 9
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань охорони праці

Теперішнє Положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці Підприємства, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 №1526/10125.

1. Комісія з питань охорони праці комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради» створюється згідно з Законом України «Про охорону праці» (стаття 34).

2. Комісія з охорони праці - є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та роботодавця і створюється з метою залучення представників роботодавця та трудового колективу до співпраці в області управління охороною праці на Підприємстві, погодження питань з охорони праці у разі виникнення питань в цій області.

3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця і від трудового колективу.

До складу Комісії від роботодавця включаються інженер з охорони праці та юрисконсульт.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються робітники основних професій.

4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, нормативно-правовими актами з охорони праці, а також Положенням про комісію з охорони праці комунального підприємства «Енергопостачання» Дніпропетровської обласної ради».

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень та досягнутих домовленостей.

6. Основними завданнями Комісії являються:

- захист законних прав та інтересів працівників в області охорони праці;
- підготовка, на основі аналізу стану безпеки та умов праці на Підприємстві, рекомендацій роботодавця та працівникам по профілактиці виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці на Підприємстві;
- погодження, шляхом двосторонніх консультацій, позицій сторін у рішенні практичних питань в області охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, попередження конфліктів;
- вироблення пропозицій про включення в колективний договір окремих питань з охорони праці та використання засобів охорони праці Підприємства.

7. Комісія має право:

- звертатися до роботодавця з пропозицією регулювання відносин в області охорони праці;
- створювати робочі групи з членів Комісії для вироблення злагоджених рішень по конкретних питаннях охорони праці;
- отримувати від окремих працівників, служб Підприємства інформацію, необхідну для виконання функцій та завдань, передбачених даним Положенням;
- встановлювати міру провини потерпілого у порядку, визначеному трудовим колективом за рекомендації роботодавця при вирішенні питання розміру одноразової допомоги, крім

нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці та факт наявності його провини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами, становищем використання санітарно - побутових приміщень тощо.

- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати становище умов праці на Підприємстві, виконання відповідних програм та колективних договорів;

- до вільного доступу на всі ділянки Підприємства та обговорення з працівниками питань з охорони праці.

8. Комісію очолює голова, обраний на її засіданні. У склад комісії обирається також заступник голови та секретар комісії. На посаду секретаря комісії обирається спеціаліст із служби охорони праці для того, щоб відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації, оформлення рішень та доведення їх до сторін і т.п.

9. Рішення щодо створення комісії, її кількісного та персонального складу, строку повноважень приймається трудовим колективом на загальному зборі.

10. Члени комісії виконують свої обов'язки на спільних началах. При залученні до перевірок вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачуваний колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

11. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

12. Комісія здійснює свою діяльність на підставі планів, розроблених на півріччя та затверджених нею.

13. Засідання комісії вважається правомочним, коли на ньому були присутні, від кожної із сторін, більшість її членів.

14. Рішення комісії оформляються протоколами та мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами керівника установи. При незгоді керівника з рекомендаціями комісії він надає аргументовану відповідь.

15. Комісія один раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборі трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вправі вносити зміни в склад комісії, розпустити комісію у випадку признання її діяльності незадовільної та провести нові вибори.

Виконавець :
адміністратор



Ольга Сергієнко

Пропінуровано, пронумеровано та

скріплено печаткою на *А. В. Александрович*

Директор *А. Вас* Олександр Олександрович

