



**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

07.11.2022 № 2/2-167

На № _____ від _____

В.о. директора
Дочірнього підприємства «тепло
виробничий центр» комунального
підприємства
«Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради»
Івану БІЛІНСЬКОМУ

Від трудового колективу:
Голові Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств
Любові ФРОЛОВІЙ

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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №297 від 07.11.2022 із рекомендаціями:

1. Додаток №1: не дотримано вимоги ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Нумерацію додатків привести у відповідність до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. Додаток №6, поз.1: слово «миючі» замінити на «мийні» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних
підприємств



Любов ФРОЛОВА

Любов Фролова 2022 року

Від роботодавця:

В.о. директора
дочірнього підприємства
«Тепловиробничий центр»
комунального підприємства
«Дніпротеплоенерго» ДОР»



Іван БІЛІНСЬКИЙ

Іван Білінський 2022 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
Дочірнього підприємства «Тепловиробничий центр»
комунального підприємства «Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради»**

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2020-2024 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалені на зборах трудового
колективу "30" серпня 2022 року
протокол № 1

м. Дніпро
2022

Внести зміни та доповнення

до колективного договору між адміністрацією Дочірнього підприємства «Тепловиробничий центр» комунального підприємства «Дніпротеплоенерго» Дніпропетровської обласної ради» та Дніпропетровською обласною професійною спілкою працівників теплоенергетичних підприємств:

- 1. Пункт 2.13. Розділу 2 «Виробничі відносини» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу), згідно правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1)».
- 2. Пункт 4.12 Розділу 4 «Нормування та оплата праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, відповідно Закону України від 01.07.2022 р. N 2352-IX. У разі необхідності отримання відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником та роботодавцем».
- 3. Пункт 4.13 Розділу 4 «Нормування та оплата праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Відповідно до статті 182-1 Кодексу Законів про працю України від 18.09.98 р. N 117-XIV, одному з батьків, які працюють і мають 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».
- 4. Пункт 4.24 Розділу 4 «Нормування та оплата праці» Колективного договору** доповнити наступним текстом: «Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.
На період освоєння нового виробництва (продукції) може провадитись робітникам доплата до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців».
- 5. Пункт 5.2 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, 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.

При прийомі на роботі осіб з інвалідністю, створюються умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників».

6. **Пункт 5.5 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Своєчасне проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права робітників на пільгове забезпечення по списку №1 та №2 (додаток №3)».
7. **Пункт 5.7 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Фінансування та організація 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».
8. **Пункт 5.9 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «При нещасному випадку на виробництві своєчасне подання необхідних документів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для виплати потерпілому допомоги».
9. **Пункт 5.11 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Виплату грошової компенсації на придбання лікувально-профілактичного харчування, а саме молока, відповідно до атестації робочих місць та фактично відпрацьованого робочого часу з урахуванням зміни ціни на молоко (додаток № 5)».
10. **Пункт 5.21 Розділу 5 «Умови та охорона праці» Колективного договору** викласти в наступній редакції: «Відповідність вимогам законодавства умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток».
11. **«Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Тепловиробничий центр КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»** викласти в новій редакції згідно додатку 1.

ЗАТВЕРДЖУЮ”
Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств



Любов ФРОЛОВА
2022р

„УЗГОДЖЕНО”

В.о. директора
ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР»



Іван БІЛІНСЬКИЙ
2022р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР» розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР», сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР», у межах наданих йому прав у випадках, передбачених чинним законодавством України и цими Правилами.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору щодо роботи ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР» відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII.

Прийняття на роботу до ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР» працівник зобов'язаний надати:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у разі бажання працівника зберігати трудову книжку на підприємстві) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, коли особа поступає вперше і не має трудової книжки – паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера та документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, призовники - приписне посвідчення;

б) пред'явити паспорт;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

г) медичний висновок щодо відсутності протипоказань для роботи на підприємстві (за потребою);

д) заяву на прийняття до профспілки (за бажанням).

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

При укладанні трудового договору за сумісництвом (в тому числі внутрішнім сумісництвом), працівник подає заяву про прийняття на роботу на ім'я директора, де підтверджує своє бажання працювати за сумісництвом, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування або копію трудової книжки. При оформленні на роботу за сумісництвом працівник не зобов'язаний залишати трудову книжку. Однак, якщо працівник не має основного місця роботи, його не може бути прийнято на роботу за сумісництвом.

Трудовий договір укладається по підприємству в усній формі- укладення трудового договору оформлюється наказом по підприємству про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу підприємства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору, може бути обумовлене угодою сторін, випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

Укладання трудових договорів у письмовій формі є обов'язковим:

- а) при укладенні контракту;
- б) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- в) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);
- г) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- д) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу, згідно статей 60¹, 60² Закону України від 04.02.2021 р. N 1213-IX;

Згідно статті 23 КЗпП України, трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників;
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7 - 9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або роботодавця - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 цього Кодексу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 8) підстави, передбачені контрактом;
- 8¹) смерть роботодавця - фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;
- 8²) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- 8³) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;
- 9) підстави, передбачені іншими законами.

Для припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 8¹ частини першої цієї статті, працівник подає в електронній або паперовій формі до будь-якого районного, міськрайонного, міського центру зайнятості, філії регіонального центру зайнятості заяву про припинення трудового договору з викладенням відповідної інформації та копії документів, що підтверджують обставини, зазначені у пункті 8¹ частини першої цієї статті (за наявності). Датою припинення трудового договору вважається день подання відповідної заяви. Районний, міськрайонний, міський центр зайнятості, філія регіонального центру зайнятості за місцем звернення працівника у день припинення трудового договору повідомляє про це:

центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Порядок припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 8¹ частини першої цієї статті, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, установи, організації, а також у разі їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи

роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

10) призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;

11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству, який оголошується працівнику за його підписом.

У день звільнення працівнику видається трудова книжка (за умови зберігання на підприємстві), завірена копія наказу про звільнення та проводяться з ним відповідні розрахунки. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства роботодавця повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства;

б) своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

в) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень та ділову кваліфікацію;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, не палити в службових приміщеннях;

д) вживати заходи до термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють продуктивній роботі, інформувати про це керівництво підприємства;

ж) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси;

з) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

и) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники підприємства мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на здорові, безпечні та належні умови праці;

в) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права та інтереси у порядку, який передбачено чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

б) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають продуктивній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників підприємства з 5-ти денним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень, вихідні дні: субота та неділя.

Для них встановлюється наступний розпорядок робочого дня:

а) початок роботи о 8-ій годині, закінчення роботи: о 17-ій годині, в п'ятницю – о 15-ій годині 45 хвилин;

б) перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12-00 до 12-45).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Режим роботи на безперервному виробництві визначається типовим графіком змінності, затвердженим генеральним директором підприємства, за угодою з профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період – рік.

Начальники та майстри дільниць, служб на підставі затвердженого табеля-календаря на поточний рік та типового графіка змінності розробляють графіки роботи ремонтного персоналу, водіїв, сторожів по кожній дільниці, службі.

Графіки змінності доводяться до відома робітників не пізніше ніж за місяць до введення їх в дію.

Сумісник одержує заробітну плату за фактично виконану роботу.

В міжопалювальний період (при тимчасовій зупинці виробництва), застосовувати більш гнучкі форми зайнятості і нестандартні режими робочого часу (неповний робочий час, неповний робочий тиждень, літні графіки роботи).

2. Працівника, який з'явився на роботу у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, керівник не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінника. В випадку неявки змінника, працівник або службовець заявляє про це старшому по зміні або майстру, які зобов'язані негайно прийняти заходи до зміни змінника другим робітником.

4. Працівникам, яким за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування установити неможливо, надається можливість прийняти їжу протягом робочого часу, а в міжопалювальний період, при відсутності подачі послуг з гарячого водопостачання, встановити операторам котельні при роботі в денну зміну перерву на обід – 1 година.

5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх роботи, викликати чи знімати з роботи для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

6. Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства, згідно з колективним договором та затвердженим графіком.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва підприємства працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством за узгодженням з профкомом.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, та і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- а) оголошення подяки;
- б) грошова премія;
- в) нагородження цінним подарунком, грамотою.

Заохочення оформляється наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

- догана;
- звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Вказані засоби стягнення застосовуються до працівників за:

- прогул;
- поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нанесення матеріальних збитків підприємству;
- відмова від виконання розпорядження керівників.

Стягнення оформлюється наказом та повідомляється працівникові під підпис.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте згідно з діючим законодавством.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Головний юрисконсульт

Олег ВОВЧУК

12. Додаток № 1 до розділу 3 викласти в наступній редакції:

Додаток № 1
до розділу 3

„УЗГОДЖЕНО”
Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств



Лібов ФРОЛОВА
2022р

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «ТВи» КП «ДТЕ» ДОР»



Іван БІЛІНСЬКИЙ
2022р.

ПОЛОЖЕННЯ про відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”)

1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках передбачених статтею 25 Закону України „Про відпустки” від 15.11. 1996 року N 504/96-ВР.
2. 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. (Частина перша Статті 26 Закону України „Про відпустки”).
3. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.
4. 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".

Головний юрисконсульт

Олег ВОВЧУК

13. Таблицю № 5-6 Додатку № 1 до розділу 4 викласти в наступній редакції:

Додаток № 1
до розділу 4

„УЗГОДЖЕНО”
Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств
Любов ФРОЛОВА
2022р

ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о. директора
ДП «ТВиЦ» КП «ДТЕ» ДОР»
Іван БЕЛІНСЬКИЙ
2022р.

Таблиця № 5

Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника
І р. оператора котельні для водіїв автотранспортних засобів з 01.09.2022р.

Вантажні автомобілі	
Посада	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника І р. оператора котельні
Водій автотранспортних засобів 3,5 т	1,94
Водій автотранспортних засобів 3 т	1,95
Водій автотранспортних засобів (аварійки) 3 т	2,34
Машиніст екскаватора одноковшового	2,41

Таблиця № 6

Місячні посадові оклади
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з 01.09.2022 року

Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду провідної професії (оператора котельні)
Загальне керівництво, діловодство та облік кадрів	
Директор	4,05
Організаційно-технічна група	
Провідний інженер	2,5
Юридична група	
Головний юрисконсульт	3,5
Провідний юрисконсульт	3,0
Юрисконсульт І категорії	2,25
Планово-економічна група	
Головний економіст з фінансової роботи	3,5
Група бухгалтерського обліку та збуту	
Провідний бухгалтер	2,5

Головний юрисконсульт

Олег ВОВЧУК

14. Додаток № 4 до розділу 5 викласти в наступній редакції:

Додаток №4
до розділу 5

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

2022р



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «ТВД» КП «ДТЕ» ДОР»

Іван БІЛІНСЬКИЙ

2022р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, робота яких пов'язана з забрудненням
та яким видається безкоштовно мило

№ п/ п	Професії та посади	Кількість мила на місяць, (грам)	Примітка
1	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пило підготовчих цехів	400	
2	Електрогазозварник	400	
3	Бригадир на дільницях основного виробництва (інші кваліфіковані роботи)	400	
4	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400	
5	Водій автотранспортних засобів	400	
6	Машиніст екскаватора одноковшового	400	

За умовами праці, окрім мила, інші мийні засоби, захисні креми та інше не передбачено нормами. Незалежно від видачі мила на руки, власник, крім того, забезпечить наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

Головний юрисконсульт

Олег ВОВЧУК

15. Додаток № 6 до розділу 5 викласти в наступній редакції:

Додаток № 6
до розділу 5

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР»

Іван БІЛІНСЬКИЙ

2022р.



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 підприємстві ДП «ТВЦ» КП «ДТЕ» ДОР» на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено			
1	2	3	4	5	6	7
1	Миючі засоби працівникам	300		6	I кв.	в.о. директора
2	Забезпечення робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	7300		6	IV кв.	в.о. директора
3	Проведення періодичного медичного огляду працівників	1800		6	IV кв.	в.о. директора
4	Проведення дослідження умов праці з метою санітарного контролю	6000		1	II кв.	в.о. директора
	Всього:	15400 грн.				

I кв. – 300 грн.

II кв. – 6000 грн.

IV кв. – 9100 грн.

Головний юрисконсульт

Олег ВОВЧУК

**Розрахунок
суми витрат на заходи з охорони праці
ДП «ТВиЦ» КП «ДТЕ» ДОР»
на 2022 рік**

Фонд оплати праці (грн.)	Розмір відрахувань	Сума відрахувань (грн.)
3067528	0,5%	15338

Згідно зі ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Головний юрисконсульт

Олег БОВЧУК

Голова Дніпропетровської обласної професійної спілки працівників теплоенергетичних підприємств



Любов ФРОЛОВА

2022р.

В.о. директора
ДП «ТВиЦ» КП «ДТЕ» ДОР»



Іван БІЛІНСЬКИЙ

2022р.

ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу ДП «Тепловиробничий центр»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР

м. Дніпро

30 серпня 2022р.

Присутні: від адміністрації – виконуючий обов'язки директора ДП «Тепловиробничий центр» КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» Іван БІЛІНСЬКИЙ
Від колективу підприємства – 13 чол.

Порядок денний:

1. Схвалення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією дочірнього підприємства «Тепловиробничий центр» комунального підприємства «Дніпротеплоенерго» Дніпропетровської обласної ради та трудовим колективом.

Доповідач: Олег ВОВЧУК – голова профспілкового комітету

І. Слухали: Голову профспілкового комітету – Олега Вовчука, який проінформував присутніх про необхідність схвалення змін і доповнень до колективного договору з 01 вересня 2022 року.

Після обміну думками

Постановили:

Схвалити зміни і доповнення до колективного договору на 2020-2024 роки.

Голосували:

За – 14 чол.

Проти – немає

Утримались – немає

Голова зборів



Дмитро ТЕЛЛИ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
на 16 (шістнадцяти) аркушах

Голова Дніпропетровської обласної професійної
спілки працівників теплоенергетичних
підприємств



Людмила ФРОЛОВА