



**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

04.11.2022 № 2/2-140

На № _____ від _____

В.о. директора
Дочірнього підприємства
«Північтепломережа»
комунального підприємства
«Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради»
Руслану СЕВЕРИНУ

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

Про повідомну реєстрацію
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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №300 від 07.11.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1, п.1.2 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», а саме: стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
 - п.4.25: посилання на статтю, яка не має відношення до змісту пункту. Виключити;
 - п.4.27: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 5:
 - п.5.9: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не відображено вимоги ст.6, 13, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Розділ 8, п.8.5: зазначені види оплачуваних відпусток не передбачено чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Нумерацію додатків привести у відповідність до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
- 6. Додаток №1(стор.21): 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.
- 7. Додаток №13 (стор.47):
 - поз.11, 12: відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Якщо така відпустка надається, вказати підставу та джерело фінансування відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.

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.

Також повідомляємо, що 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).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств



Любов ФРОЛОВА

«30» серпня 2022 року

Від роботодавця

В.о. директора

Дочірнього підприємства
«Північтепломережа» комунального
підприємства «Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради»



Руслан СЕВЕРИН

«30» серпня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
доочірнього підприємства «Північтепломережа»
комунального підприємства «Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради»
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2022-2026 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалено на зборах трудового
колективу «30» серпня 2022 року
протокол № 1

м. Дніпро
2022

Зміст

№ п/п	Назва	Сторінка
1.	Розділ 1. Загальні положення	3
2.	Розділ 2. Виробничі відносини	4
3.	Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників	5
4.	Розділ 4. Нормування та оплата праці	6
5.	Розділ 5. Умови та охорона праці	10
6.	Розділ 6. Соціальне страхування, медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санітарно-курортного лікування	13
7.	Розділ 7. Культурно-масова робота та спортивно-оздоровча робота	14
8.	Розділ 8. Правозахисна робота	15
9.	Розділ 9. Гендерна рівність	16
10.	Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкового комітету	17
11.	Розділ 11. Соціальне партнерство	18
12.	Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору та вирішенням спорів (конфліктів)	19
13.	Перелік нормативів з праці	20
14.	Додатки до розділів	21-59
15.	Протокол загальних зборів трудового колективу ДП «Північтепломережа» КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» від 30 серпня 2022р. № 1	60

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про соціальний діалог в Україні”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників підприємства та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.
- 1.2. Сторонами Колективного договору є, з одного боку – адміністрація дочірнього підприємства «Північтепломережа» комунального підприємства „Дніпротеплоенерго” Дніпропетровської обласної ради” (далі – ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР”, підприємство) в особі директора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – Дніпропетровська обласна професійна спілка працівників теплоенергетичних підприємств (ст. 4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”) – в особі голови Дніпропетровської обласної професійної спілки працівників теплоенергетичних підприємств, яка згідно зі ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу підприємства і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
- 1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Норми та положення колективного договору поширюються безпосередньо на всіх працівників підприємства.
- 1.5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після їх схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
- 1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу та належних умов для відтворення робочої сили:

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.
- 2.3. Підвищувати ефективність праці через реалізацію програми розвитку виробництва, охорони праці, соціального захисту працівників та їх сімей.
- 2.4. Здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників та фахівців підприємства.
- 2.5. Брати участь у заходах профспілкового комітету із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих.

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити:

- 2.6. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення питань соціального та економічного захисту інтересів робітників.
- 2.7. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі.
- 2.8. Захист економічних та соціальних прав та звернень робітників, шляхом прийняття від них звернень та розгляду зазначених звернень в строк до 10-ти календарних днів.
- 2.9. Підготовку та проведення зборів трудового колективу.
- 2.10. Надання практичної допомоги окремим робітникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві, сприяння виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.
- 2.11. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.12. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів переданих колективу для виконання своїх функціональних обов'язків.
- 2.13. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу), згідно правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
- 2.14. Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

Сторони зобов'язуються:

- 2.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативно розв'язувати без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на отримання вихідної допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи згідно з законодавством;
- на достроковий вихід на пенсію згідно з законодавством;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні у випадку скорочення чисельності або штату працівників, або реорганізацією підприємства згідно з законодавством;
- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором;
- на працевлаштування у випадку реорганізації підприємства, скорочення чисельності або штату працівників згідно з законодавством;
- підприємство, за виробничою необхідністю, за рахунок коштів підприємства організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання, професійну підготовку, підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування працівників;
- працівники, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Забезпечити зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи (з вини адміністрації) надавати іншу відповідну роботу з оплатою згідно з чинним законодавством.

3.3. Надавати відпустки робітникам без збереження заробітної плати згідно з законодавством (додаток № 1).

3.4. Застосувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий час (неповний робочий тиждень, гнучкі графіки роботи);
- скорочена тривалість робочого часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

3.6. Розглядати питання необхідності застосування нестандартного режиму робочого часу.

РОЗДІЛ 4

Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Оплату праці працівників підприємства впроваджувати на підставі законодавчих актів України і власних можливостей.
- 4.2. Збільшення частки основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці до 70%.
- 4.3. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточні роки та нормативів праці забезпечити нормативний (плановий) фонд оплати праці. Коригувати його за умови: зміни обсягів виробництва, збільшення мінімальної заробітної плати.
- 4.4. Для нормування праці робітників підприємства використовувати чинні галузеві, міжгалузеві норми, нормативи з праці.
- 4.5. У разі відсутності галузевих нормативів та у разі виробничої необхідності відносно дотримання технологічного процесу, виконання виробничих, управлінських та інших функцій, обсягів робіт відповідно до статуту, підприємство самостійно розробляє свої (місцеві) нормативи чисельності окремих професій робітників та спеціалістів.
- 4.6. При запровадженні нових видів робіт та послуг, за умови відсутності трудових нормативів, розробляти їх на підставі технології і організації праці та узгоджувати з профспілковим комітетом.
- 4.7. Забезпечити робітникам компенсацію втрат частки заробітної плати в зв'язку з несвоєчасною її виплатою та індексацію заробітної плати згідно з діючим законодавством.
- 4.8. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
- 4.9. Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду провідної професії (оператора котельної) 165 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та коефіцієнта 1,66 співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду по експлуатації та обслуговування обладнання котельних, теплових пунктів, теплових та електричних мереж, які встановлені галузевою та територіальною угодами. В подальшому зміни коефіцієнтів врахувати відповідно до цих угод.
- 4.10. Змінювати розмір гарантованої тарифної ставки робітника 1-го розряду провідної професії в колективному договорі залежно від зростання затвердженого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 4.11. Забезпечити щомісячну виплату заробітної плати працівникам підприємства два рази на місяць:
за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця,
за другу половину місяця – 7 числа наступного місяця.
У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.

4.14. Використовувати форму і систему оплати праці робітників ДП «Північтепломережа» КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» – почасово-преміальну.

4.15. При визначенні розмірів тарифних ставок та місячних посадових окладів працюючих додержуватись міжрозрядних тарифних коефіцієнтів та коефіцієнтів співвідношень тарифних ставок робітників, коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців. Розміри тарифних ставок та посадових окладів працівників ДП «Північтепломережа» КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» приведені в додатку № 1 (таблиці 1-7).

4.16. Забезпечити виплату доплат та надбавок до тарифних ставок і окладів:

Доплат:

- за суміщення професії – доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій 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 виплачуватись за наявності нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у випадку хвороби, відпустки, відрядження та інших причин) до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4 до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці;
- за роботу в нічний час в опалювальний період при стабільній подачі теплової енергії відповідно до встановлених параметрів при наявності енергоносіїв – 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу за кожну годину роботи в цей час);
- за роботу в нічний час в міжопалювальний період при відсутності (або зменшенні) подачі гарячого водопостачання - 25 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за інтенсивність праці робітників – до 12 відсотків місячної тарифної ставки (додаток № 2);
- за прибирання приміщень загального користування з використанням дезінфікуювальних та мийних засобів – 10 відсотків посадового окладу, місячної тарифної ставки;
- доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці».

Надбавок:

- за високі досягнення у праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи – до 50 відсотків посадового окладу (додаток № 3);
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50 відсотків посадового окладу;
- за складність і напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу або тарифної ставки.
- за високу професійну майстерність – до 24 відсотків тарифної ставки згідно з „Положенням про виплату надбавки за високу професійну майстерність” (додаток № 4);
- за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів (водіям автотранспортних засобів) – водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. При прийомі на роботу водіїв класність зберігається, якщо класність була присвоєна на попередньому місці роботи за умови, якщо вони мають в наявності дозволи на керування транспортними засобами категорії "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE" для I класу та на

- керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D") для II класу;
- за ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів (водіям автотранспортних засобів) в розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
- 4.17. Оплата праці керівника підприємства встановлюється на підставі контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 „Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності і об'єднань державних підприємств” з доповненнями, змінами. Норми та положення колективного договору поширюються безпосередньо на керівника підприємства.
- 4.18. Встановити преміювання за виконання основних показників згідно з „Положенням про преміювання ” (додаток № 5) та «Положенням про заохочення за виконання особливо важливих завдань» (додаток № 10) з метою застосування мотиваційних і стимулюючих механізмів високопродуктивної праці шляхом оцінки особистого внеску та ділових якостей працівників.
- 4.19. Встановити додаткові трудові та соціально-побутові пільги згідно з галузевою та територіальною угодами на виплату:
- матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі посадового окладу або місячної тарифної ставки (додаток № 6);
 - матеріальної допомоги на поховання працівника або його родича першої черги (чоловік, дружина, діти, батьки) в розмірі, що встановлена державою (додаток № 7);
 - одноразової матеріальної допомоги (додаток № 8);
 - одноразового заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток № 9);
 - одноразової премії за виконання особливо важливих завдань (додаток № 10);
 - одноразового заохочення до ювілейних дат та у зв'язку з виходом на пенсію працівників в розмірі посадового окладу або місячної тарифної ставки (додаток № 11);
 - безвідсоткової позики (додаток № 12);
 - нецільової благодійної допомоги (додаток 15).
- 4.20. Зберігати заробітну плату за робітниками на період:
- проходження медичного огляду (для робітників з 5-ти денним 40 годинним робочим тижнем – згідно з діючим законодавством; для робітників зі змінним графіком роботи – в вільний від робочої зміни день);
 - підвищення кваліфікації згідно з діючим законодавством;
 - навчання на профспілкових курсах та інших згідно з діючим законодавством.
- 4.21. Кошти на оплату праці, додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно зі штатним розкладом за нормативною чисельністю працівників підприємства відповідно до галузевих норм.
- 4.22. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно до діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.
- 4.23. Здійснювати помісячний облік робочого часу для працівників з 5-тиденним робочим тижнем з двома вихідними днями.
- 4.24. Відповідно до частини статті 61 Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII зі змінами, для працюючих зі змінним графіком, вести підсумований облік робочого часу за рік. Надурочний час за обліковий період не допускається.
- 4.25. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.
- 4.26. 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.

- 4.27. Встановити тривалість щорічних відпусток згідно з законодавством, галузевою та територіальною угодами (додаток № 13). Додаткові відпустки за ненормований робочий день встановлюється в залежності від результатів роботи працівника та його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства за поданням керівника служби, відділу (додаток № 14).
- 4.28. Встановлювати та скасовувати (якщо термін дії не встановлюється попередньо) доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів на підставі наказу директора підприємства за поданням службових записок керівників підрозділів, головного інженера, крім законодавчо встановлених.
- 4.29. Керівники структурних підрозділів (відділів, дільниць, служб) несуть відповідальність за достовірність та правильне оформлення службових записок про доплати, надбавки, роботу у вихідні дні та достовірність їх змісту.
- 4.30. На період подолання фінансових труднощів застосовувати норми по оплаті праці нижчі від норм, визначених Генеральною, галузевою, територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці терміном не більш як шість місяців (ст.14 Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР).
- 4.31. Забезпечити придбання проїзних квитків за рахунок коштів підприємства для проїзду в трамваї та тролейбусі, для працівників, які будуть використовувати їх під час вирішення своїх службових питань - фахівець з найму робочої сили, референт, інженер з охорони праці, інженери всіх категорій, провідний інженер-енергетик, начальник цеху, економісти всіх категорій, бухгалтери всіх категорій та для інших працівників з метою виконання виробничих завдань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.32. Щоквартально аналізувати хід виконання заходів з оплати праці.
- 4.33. При виявленні порушень в організації та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи з усунення порушень.
- 4.34. Приймати участь у вдосконаленні системи оплати праці.
- 4.35. В тижневий термін розглядати письмові заяви робітників з питань організації та оплати праці.
- 4.36. Узгоджувати документи ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР» згідно із законодавством.
- 4.37. Здійснювати контроль за обліком та оплатою відпрацьованого часу.
- 4.38. Здійснювати контроль за проведенням компенсації та індексації заробітної плати і доходів робітників згідно з законодавством України.

РОЗДІЛ 5

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація забезпечить:

- 5.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами і пільгами за роботу в таких умовах (додаток № 1).
 Термін: при прийнятті на роботу.
 Відповідальний: інженер з охорони праці, фахівець з найму робочої сили.
- 5.2. 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 роботу 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
 Термін: відповідно до чинного законодавства України.
 Відповідальний: інженер з охорони праці, фахівець з найму робочої сили.
- 5.3. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 2).
 Термін: протягом року.
 Відповідальний: керівник підрозділу, економіст з матеріально-технічного забезпечення, інженер з охорони праці.
- 5.4. Приведення устаткування відповідно до вимог правил і норм охорони праці (впровадження устаткування та пристроїв, які забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики та розрядів блискавок).
 Термін: IV квартал.
 Відповідальний: головний інженер, головний енергетик, керівники підрозділів.
- 5.5. Своєчасне проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права робітників на пільгове забезпечення по списку №1 та №2 (додаток № 3).
- 5.6. Видачу мила та мийних засобів згідно зі списком (додаток № 4).
 Термін: протягом року.
 Відповідальний: економіст з матеріально-технічного забезпечення, керівники підрозділів, інженер з охорони праці.
- 5.7. 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.
 Термін: протягом року.
 Відповідальний: інженер з охорони праці, фахівець з найму робочої сили.
- 5.8. Виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, проведення інструктажів і перевірку знань, відповідно типового положення «Про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони

праці» (НПАОП 0.00-4.12-05) та ст. 18 Закону України „Про охорону праці ” від 14.10.1992 року № 2694-XII.

Термін: протягом року.

Відповідальний: головний інженер, інженер з охорони праці.

- 5.9. При нещасному випадку на виробництві своєчасне подання необхідних документів до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для виплати потерпілому допомоги.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівник підрозділу, інженер з охорони праці.

- 5.10. Підготовку підприємства до роботи:

- весняно-літній період до 15 квітня;
- осінньо-зимовий період до 15 жовтня.

- 5.11. 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).

- 5.12. Страхування життя та здоров'я працівників, які працювали на підприємстві не менше 3-х років.

- 5.13. Розробку та виконання комплексних заходів з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві (додаток № 6) і використання на ці заходи не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно статті 19 Закону України „Про охорону праці” від 14.10.1992 року № 2694-XII (додаток № 7).

Термін: протягом року.

Відповідальний: головний інженер, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 5.14. Здійснення контролю за дотриманням керівника законодавства з охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін: протягом року.

- 5.15. Вивчення і узагальнення пропозицій робітників зі створення здорових та нешкідливих умов праці, включення їх до комплексних заходів.

Термін: протягом року.

- 5.16. Участь громадських інспекторів з охорони праці в проведенні оперативного контролю з питань охорони праці.

- 5.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін: протягом року.

- 5.18. Здійснення контролю за виконанням робітниками правил та норм з охорони праці та застосуванням засобів індивідуального захисту.

Термін: протягом року.

- 5.19. Участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснення постійного контролю за виконанням заходів комплексного плану з охорони праці, своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, молоком, миючими засобами, дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

Термін: протягом року.

- 5.20. Контроль за організацією та проведенням медоглядів відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці, профілактичних оглядів робітників.

Термін: III – IV квартал.

5.21. Відповідність вимогам законодавства з питань умов праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови.

Термін: протягом року.

РОЗДІЛ 6**Соціальне страхування, медичне обслуговування.
Організація оздоровлення та санітарно-курортного лікування****Адміністрація забезпечить:**

- 6.1. Своєчасне та в повному обсязі перерахування внесків на соціальне страхування.
Відповідальні: керівник, головний бухгалтер.
- 6.2. Виділення коштів на придбання путівок для оздоровлення працівників та членів їх сімей при наявності коштів.
Відповідальні: керівник підприємства, головний бухгалтер.
- 6.3. Проведення медичних, профілактичних оглядів робітників підприємства.
Відповідальні: інженер з охорони праці, фахівець з найму робочої сили.
- 6.4. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.
Відповідальні: інженер з охорони праці, комісія соцстраху.

Профспілковий комітет забезпечить спільно з комісією з соціального страхування:

- 6.5. Проведення заходів з санаторно-курортного оздоровлення, відпочинку працівників підприємства та їх сімей.
- 6.6. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією підприємства, результатів аналізу та розробку заходів, спрямованих на зниження захворювання працівників.
- 6.7. Відвідування хворих працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги та перевірки дотримання встановленого режиму лікування.
- 6.8. Широку гласність щодо наявності на підприємстві путівок на лікування, а також використання цих путівок.

РОЗДІЛ 7

Культурно-масова робота та спортивно-оздоровча робота

Адміністрація забезпечить:

- 7.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам, при наявності коштів.
- 7.2. Придбання квітів, подарунків або продуктових наборів для поздоровлення ветеранів праці, ветеранів Великої Вітчизняної війни, передовиків виробництва та інших.
- 7.3. Виділення коштів для придбання канцелярських товарів для дітей до Дня знань - 1 вересня.
- 7.4. Виділення коштів та приміщення на організацію та проведення лекцій, семінарів, бесід, консультацій для робітників колективу.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 7.5. Організацію оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- 7.6. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше.
- 7.7. Організацію святкування новорічних заходів для дітей та дорослих.

РОЗДІЛ 8

Правозахисна робота

Адміністрація забезпечить:

- 8.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних підрозділах.
- 8.2. Привселюдність прийнятих рішень з застосування Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII. Погодження з профкомом документів, передбачених законодавством.
- 8.3. Організацію навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства.
- 8.4. Складання та виконання графіків відпусток працівників підприємства.
- 8.5. Надання робітникам підприємства відпусток на 3 дні із збереженням заробітної плати на випадок смерті близького родича та у зв'язку зі вступом до шлюбу.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 8.6. Організацію навчання профактиву з питань соціально-економічного та правового захисту робітників.
- 8.7. Надання правової допомоги робітникам при звільненні за скороченням штатів.
- 8.8. Організацію контролю за додержанням Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII.
- 8.9. Врегулювання взаємовідносин щодо виникнення трудових конфліктів та колективних спорів.

РОЗДІЛ 9

Гендерна рівність

Адміністрація забезпечить:

- 9.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 9.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на головного інженера.
- 9.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 9.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 9.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 9.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 9.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.9. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 9.10. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 9.11. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 9.12. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони Колективного договору домовились:

- 9.13. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 9.14. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 10

Гарантії діяльності профспілкового комітету

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, транспорт.
- 9.2. Проводити безготівкову сплату членських внесків в розмірі 1% від заробітної плати за заявами членів профспілки та перераховувати їх в дні виплати заробітної плати на рахунок обласної профспілки робітників теплоенергетичних підприємств.
- 9.3. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі від 1% до 4 % від фонду оплати праці.
- 9.4. Поширити діючі на підприємстві положення про преміювання, виплату винагород та інші матеріальні заохочення на обраних та штатних профспілкових працівників.
- 9.5. Надавати профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.
- 9.6. Приймати статут підприємства та вносити зміни до нього із врахуванням пропозицій профкому.
- 9.7. Надавати, на прохання профкому, інформацію про роботу та фінансовий стан підприємства та його підрозділів.
- 9.8. Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профкому згідно з законом про профспілки, їх правах та гарантіях діяльності з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором вважаються не дійсними.

РОЗДІЛ 11

Соціальне партнерство

- 10.1. Сторони визнають повноваження та права кожної із сторін на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, здійснення відповідних дій.
- 10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій підставі підвищення життєвого рівня працівників.
- 10.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.
- 10.4. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 10.5. Для розв'язання розбіжностей та суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.
- 10.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною угодою сторін.
- 10.7. Відповідальність за відмову від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди ” від 01.07.1993 р. N 3357-XII.

РОЗДІЛ 12

Контроль за виконанням колективного договору та вирішенням спорів (конфліктів)

- 11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.
- 11.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя (на розширеному засіданні адміністрації та профспілки) та за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.
- 11.3. Сторони визначають та затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.
- 11.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 11.5. За вимогою трудового колективу звіт щодо виконання зобов'язань колективного договору може проводитися за необхідністю.
- 11.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) за умови виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 11.7. У випадку виникнення спорів (конфліктів), у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору, сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 11.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, що обмежують права робітників.
Адміністрація в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в комісії з трудових спорів за участю представника від трудового колективу.
- 11.9. Подання профспілкового комітету щодо порушення законодавства про працю підлягає невідкладному розгляду адміністрацією та прийняттю заходів з їх усунення.

Голова Дніпропетровської
обласної професійної спілки
працівників теплоенергетичних
підприємств



Любов ФРОЛОВА

2022 року

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»



Руслан СЕВЕРИН

2022 р.

Перелік нормативів з праці

1. Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII.
2. Класифікатор професій ДК 003-2010 (Держспоживстандарт України, Київ, 2010).
3. Списки виробництв, цехів, професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Київ, Основа, 2003р.).
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 87. Житлове та комунальне господарство населених пунктів (ДКБА та ЖП України, Міністерство праці та соціальної політики України, Київ).
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 64. Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи.
6. Типові норми чисельності працюючих на підприємствах комунальної теплоенергетики ГKN 02.07.004. (Київ 2001 рік).
7. Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки зі змінами та доповненнями.
8. Територіальна угода між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, КП «Дніпротеплоенерго» Дніпропетровської обласної ради і обласною профспілкою працівників теплоенергетичних підприємств по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудових колективів і захисту прав працівників на 2018-2022 роки зі змінами і доповненнями.
9. Закон України „Про Державний бюджет України на 2022 рік ” від 19.12.2021 року № 1928-IX.
10. Закон України „Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
11. Закон України „Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 № 3356-XII.
12. Законодавчою базою в галузі навчання є закони від 23.05.91 р. № 1060-XII «Про освіту», від 10.02.98 р. № 103/98-ВР «Про професійно-технічну освіту», від 17.01.02 р. № 2984-III «Про вищу освіту». Загальні принципи організації професійного навчання працівників викладено в Законі від 12.01.12 р. № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників».
13. „Інструкція зі статистики заробітної плати”, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5.
14. Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 р. N 2862-V.
15. Закону України „Про охорону праці” від 14.10.1992 року № 2694-XII.
16. Конституція України.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА
2022 року

„УЗГОДЖЕНО”
В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН
«30» серпня 2022 року

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР» розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” 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 «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” 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 «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР» відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII.

Прийняття на роботу до ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” 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 договору 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:

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

центральному органу 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 роботодавець 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 витрачати 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-й годині, закінчення роботи: о 17-й годині, в п'ятницю – о 15-й 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 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 операторів котелень, апаратників хімводоочищення, 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 міжопалувальний 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. Операторам котелень, апаратникам хімводоочищення диспетчерам ОДС, сторожам, яким за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування установити неможливо, надається можливість прийняти їжу протягом робочого часу, а в міжопалувальний 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 інженер

Головний економіст



Сергій ЛИСОВ

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств


Любов ФРОЛОВА
2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»


Руслан СЕВЕРИН
«30» вересня 2022 року

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".

Фахівець з найму робочої сили



Ірина ЧОНКА

Додаток № 1
до розділу 4

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

«*20 вересня*» 2022 року



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

«*30 вересня*» 2022 року



Таблиця № 1

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для робітників по професіях з 01.09.2022р.

Найменування професій	Розряд	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти
Оператор котельні Лаборант хімічного аналізу Апаратник хімводоочищення	I	1,0
	II	1,08
	III	1,20
	IV	1,35
	V	1,54
	VI	1,80

Таблиця № 2

Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника
I р. оператора котельні робітників по професіях з 01.09.2022р.

Найменування професій	Розряд	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I р. оператора котельні
Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилотіготовчих цехів	III	1,44
Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	IV	1,62
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	V	1,85
Слюсар з обслуговування теплових мереж		

Таблиця № 3

Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника
I р. оператора котельні для робітників по професіям з 01.09.2022р.

Найменування професій	Розряд	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I р. провідної професії (оператора котельні)
Електрогазозварник	V	1,97

Таблиця № 4

Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника
I р. оператора котельні для робітників по професіям з 01.09.2022р.

Найменування професій	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I р. провідної професії (оператора котельні)
Диспетчер	1,33

Таблиця № 5

Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника
I р. оператора котельні для робітників по професіям з 01.09.2022р.

Найменування професій	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I р. провідної професії
Комірник	1,18
Прибиральник виробничих приміщень	1,05
Сторож	1,05

Таблиця № 6

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

Легкові автомобілі	
Посада	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I р. оператора котельні
Водій автотранспортних засобів	2,25

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

Найменування посади	Коефіцієнт співвідн. до мін. тар. ст. робітника I р. оператора котельні
<i>Загальне керівництво, діловодство та облік кадрів</i>	
Директор	4,01
Фахівець з найму робочої сили	1,95
Референт	2,11
<i>Організаційно-технічна група</i>	
Провідний фахівець із зв'язків з громадкістю та пресою	2,8
Головний інженер	4,0
Провідний інженер з охорони праці	2,5
<i>Експлуатаційно-ремонтна група</i>	
Провідний інженер	3,2
Провідний інженер-електронік	2,5
Майстер дільниці	2,27
<i>Виробничо-технічна група</i>	
Майстер дільниці	2,35
Інженер I категорії	2,25
Провідний інженер	2,5
Провідний інженер-електронік	3,2
Провідний інженер-енергетик	2,5
<i>Планово-економічна група</i>	
Головний економіст	3,5
Провідний економіст	2,5
<i>Група бухгалтерського обліку та збуту</i>	
Провідний бухгалтер	2,5
Провідний бухгалтер	3,03
Провідний економіст із збуту	2,5
<i>Група господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення</i>	
Фахівець з публічних закупівель	1,95
Економіст з матеріально-технічного забезпечення I категорії	2,32

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств« 30 »  2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»« 30 »  2022 року**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату доплати за інтенсивність праці робітників**

(дане Положення вводиться з метою стимулювання кваліфікованої праці робітників)

1. Доплата за інтенсивність праці виплачується робітникам в розмірі 12 відсотків від місячної тарифної ставки.
2. Критерієм оцінки роботи робітників є кваліфіковане, сумлінне, напружене та відповідальне виконання обов'язків, персональний вклад в розвиток виробництва.
3. Доплата за інтенсивність праці виплачується працівникам, враховуючи ініціативне відношення до праці, результати професійної діяльності та персональний трудовий внесок в роботу підприємства.
4. Доплата за інтенсивність праці виплачується за рахунок витрат господарської діяльності підприємства.

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

« 30 » вересня 2022 року



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

« 30 » вересня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату надбавки за високі досягнення у праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи**

(дане Положення вводиться для стимулювання кваліфікаційної праці керівників, спеціалістів та службовців підприємства)

1. Надбавка за високі досягнення у праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи виплачується керівникам, спеціалістам та службовцям підприємства в розмірі до 50% посадового окладу на підставі наказу по підприємству.
2. Надбавка виплачується персонально працівникам, які забезпечують стабільне поліпшення показників діяльності підрозділу і підприємства в цілому з урахуванням обсягу і складності виконуваних робіт (обов'язків).
3. Надбавка впроваджується з метою концентрації зусиль фахівців для роботи над найважливішими проблемами і прискоренням їх вирішення.
4. За той період, коли працівник допустив порушення виробничої та технологічної дисципліни, погіршення якості роботи, надбавки скасовуються.
5. Надбавка виплачується за рахунок витрат господарської діяльності підприємства.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
« 30 » вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпроенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

« 30 » вересня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату надбавки за високу професійну майстерність**

Дане Положення вводиться з метою стимулювання підвищення професійної майстерності робітників, їх матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість виконуваної роботи.

- Надбавка за високу професійну майстерність надається до тарифних ставок відповідно до розряду робітників:
 - для робітників 3 розряду - 12%;
 - для робітників 4 розряду - 16%;
 - для робітників 5 розряду - 20%;
 - для робітників 6 розряду - 24%.
- Критеріями оцінок професійної майстерності являються:
 - стабільна якість виконуваної роботи;
 - дотримання технічної та технологічної дисципліни;
 - виконання робіт за суміжними професіями;
 - підвищення своєї кваліфікації та володіння спеціальними навичками і вміннями в межах своєї професії.
- Надбавки за професійну майстерність виплачуються робітникам персонально, враховуючи їх ініціативне, кваліфіковане відношення до службових обов'язків та особистий трудовий внесок в роботу підприємства.
- За період, коли працівник допустив брак в роботі, надбавка за професійну майстерність йому не виплачується.
- Надбавка за професійну майстерність виплачується згідно із наданою майстром або начальником дільниці службовою запискою та наказом по підприємству, узгодженому з профспілковим комітетом.
- Надбавки виплачуються за рахунок витрат господарської діяльності підприємства.

Головний економіст

Свген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
« 30 » вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»Руслан СЕВЕРИН
« 30 » вересня 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників
підприємства за підсумками основної господарської діяльності****І. Загальні положення**

- 1.1. Положення вводиться з метою зацікавлення працівників підприємства в якісному наданні послуг споживачам та зменшення витрат на виробництво теплової енергії.
- 1.2. Працівники підприємства преміюються за виконання основних показників преміювання:
 - не перевищення планової собівартості виробництва з реалізації теплової енергії споживачам;
 - стабільна подача теплової енергії відповідно до встановлених параметрів при наявності енергоносіїв.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться щомісячно на підставі висновку та службових записок керівника відділу або керівника підрозділу (начальника, майстра дільниць, служб).
- 1.4. Преміювання працівників проводиться в межах витрат на оплату праці за рахунок витрат господарської діяльності підприємства.

2. Порядок нарахування та виплат премій

- 4.1. Премія нараховується на заробітну плату за окладами та тарифними ставками за фактично відпрацьований час, а також на всі види доплат та надбавок, що дозволені законодавством та передбачені колективним договором.
- 4.2. Премія нараховується при виконанні основних показників та умов преміювання (розміри премії зазначені в додатку № 1).
- 4.3. Зниження розмірів премії працівникам проводиться за виробничі недоліки та порушення трудової дисципліни (додаток № 2).
- 4.4. Депреміювання працівників оформлюється наказом по підприємству на підставі подання керівника підрозділу, дільниці, відділу та таке інше за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 4.5. Працівникам, які відпрацювали не повний звітний період у зв'язку з призовом на службу в армію, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та іншим причинам, премія виплачується за фактично відпрацьований час.
- 4.6. Працівникам, що проробили повний звітний період і звільнені з роботи за власним бажанням, або за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується.
- 4.7. Працівники, яких прийнято на роботу і які не пропрацювали повний місяць, преміюються за фактично відпрацьований час.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

Додаток № 1

до „Положення про
преміювання за підсумки
основної господарської
діяльності”

Найменування посад і професій	Розмір преміальних виплат в % до зарплати	
	в опалювальний період	в міжопалювальний період
1. Керівники, спеціалісти	до 50	до 50
2. Службовці	до 50	до 35
3. Робітники		
- водії автотранспортних засобів	до 50	до 35
- електрогазозварник	до 50	до 50
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	до 50	до 50
- апаратник хімоводоочищення	до 50	до 50
- оператор котельні (районної)	до 50	до 35
- оператор котельні (квартальної)	до 50	до 25
- оператор котельні (будинкової)	до 50	до 20
- слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	до 50	до 50
- слюсар з обслуговування теплових мереж	до 50	до 50
- слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	до 50	до 50
- диспетчер	до 20	до 10
- сторож	до 10	до 10
- прибиральник виробничих приміщень	до 10	до 10

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

Додаток № 2
до „Положення про
преміювання за підсумки
основної господарської діяльності”

УМОВИ
зниження розміру преміальних виплат працівникам
ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР»

Найменування професій, посад	Умови зниження розміру преміальних виплат	Розмір зниження в %
1. Спеціалісти та службовці	1. Несвоєчасне та неякісне виконання наданих послуг, ведення документації, не подання оперативної бухгалтерської та статистичної звітності. 2. Порушення вимог охорони праці та техніки безпеки. 3. Наявність смертельних нещасних випадків.	до 50 до 50 100
2. Лінійний персонал (старший майстер, майстер і т.д.)	1. Діяльність або бездіяльність, яка привела до перебоїв в теплопостачанні, відмови в роботі обладнання, матеріальних збитків, погіршення фінансового стану підприємства. 2. Витрати понад норми газу, електроенергії та води. 3. Невиконання наказів, рішень оперативних нарад, планів роботи, несвоєчасне та неякісне ведення документації, оперативного обліку та звітності. 4. Порушення правил охорони праці та безпеки, наявність випадків травматизму. 5. Невиконання приписів та вимог технічного нагляду та охорони праці, пожежної безпеки. 6. Наявність смертельних випадків.	до 100 до 50 до 50 100 до 100 100
3. Оператор котельні, апаратник хімводоочищення	1. Неякісне виконання обов’язків, яке може викликати аварійну зупинку котла, недотримання гідравлічного режиму котлів та температурного режиму, порушення норм якості води, вихід з ладу обладнання з вини обслуговуючого персоналу. 2. Невиконання розпоряджень старшого майстра, майстра дільниці, начальника, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи. 3. Не дотримування правил безпеки при виконанні робіт. 4. З’явлення на роботу в нетверезому стані або наявність прогулу.	до 100 до 100 100 100

Найменування професій, посад	Умови зниження розміру преміальних виплат	Розмір зниження в %
4. Електрогазозварник	1. Неякісне виконання обов'язків, що призвело до підвищення норм витоку води, відключення обладнання або його поломку, порушення правил технічної експлуатації тепломереж. 2. Вихід з ладу устаткування з вини робітника, несвоєчасне та неякісне виконання денного завдання. 3. Невиконання розпоряджень старшого майстра, майстра дільниці, начальника, запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця. 4. Не дотримування правил безпеки при виробництві робіт. 5. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу.	до 100 100 до 100 100 100
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1. Невірні дії при оперативному переключенні, що призвели до аварійної зупинки обладнання в роботі електрообладнання з вини робітника. 2. Невиконання розпоряджень головного енергетика, начальника, майстра дільниці, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи. 3. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу. 4. Недотримання правил безпеки при виконанні робіт.	до 100 до 100 100 100
6. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1. Аварійна зупинка котла в зв'язку з пошкодженням контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, відмовлення в роботі технологічної сигналізації, недійсні показники або відсутність даних приладів з вини робітника. 2. Невиконання розпоряджень головного інженера, старшого майстра, майстра дільниці, начальника, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи. 3. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу. 4. Не дотримання правил безпеки при виконанні робіт.	до 100 до 100 100 100

Найменування професій, посад	Умови зниження розміру преміальних виплат	Розмір зниження в %
7. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, слюсар з обслуговування теплових мереж	1. Вихід із ладу устаткування з вини робітника, несвоєчасне та неякісне виконання денного завдання. 2. Невиконання розпоряджень старшого майстра, майстра дільниці, начальника, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи. 3. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу. 4. Недотримання правил безпеки при виконанні робіт.	100 до 100 100 100
8. Водії автотранспортних засобів	1. Невиконання або неякісне виконання денного завдання, вихід з ладу техніки з вини робітника, наявність дорожньо-транспортних пригод. 2. Запізнення на роботу, передчасне залишення роботи. 3. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу. 4. Недотримання правил безпеки при виконанні робіт.	до 100 до 100 100 100
9. Інші професії робітників	1. Несвоєчасне виконання денного завдання. 2. Невиконання розпоряджень керівника підрозділу. 3. З'явлення на роботу в нетверезому стані (день вважається прогулом) або наявність прогулу. 4. Порушення правил охорони праці та безпеки при виконанні робіт.	до 100 до 100 100 100

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Ліобов ФРОЛОВА

« 30 » вересня 2022 року



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Рус. ан СЕВЕРИН

« 30 » вересня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок виплати матеріальної допомоги
на оздоровлення до щорічної відпустки**

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення відповідно з Положенням виплачується робітникам спискового складу підприємства за спільним рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету.

Виплата одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до (або після) відпустки в розмірі місячного посадового окладу (керівникам, спеціалістам та службовцям) та місячної тарифної ставки (робітникам).

Стаж роботи, що забезпечує право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення – час безперервної роботи на підприємстві не менше одного року.

У випадку не використання робітником чергової відпустки з поважної причини, питання про виплату допомоги розглядається керівником та профспілковим комітетом в індивідуальному порядку.

Виплата надається за рахунок витрат господарської діяльності підприємства та при наявності коштів.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
« 30 » вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»Руслан СЕВЕРИН
« 30 » вересня 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ**
про матеріальну допомогу на поховання

Положення направлено на часткове відшкодування витрат на поховання працівника або його родича першої черги (чоловік, жінка, діти, батьки). Матеріальна допомога може бути виражена в грошовій формі або в наданні послуг автотранспорту, ритуальних та інших послуг при фінансовій можливості підприємства в розмірі установленому державою. На період поховання надається 3 дні із збереженням заробітної плати.

Всі витрати на поховання робітника підприємства сплачує підприємство при наявності відповідних документів.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
« 30 » вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»Руслан СЕВЕРИН
« 30 » вересня 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ****про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
ДП «Північтепломережа» КП „Дніпротеплоенерго” ДОР»**

1. Працівникам підприємства, в окремих випадках, може бути надана матеріальна допомога за рахунок витрат господарської діяльності підприємства та при наявності коштів.
Одноразова матеріальна допомога може бути виділена:
а) при тривалій хворобі або операції працівника;
б) особам, які понесли матеріальні витрати внаслідок стихійного або іншого лиха.
2. Виплата коштів на одноразову допомогу проводиться за рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету на підставі заяви працівника, який потребує допомоги при наявності відповідних документів на отримання.
3. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку і залежить від наявності коштів на підприємстві.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛобов ФРОЛОВА
«30» вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

«30» вересня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату одноразового заохочення за виконання
особливо важливих виробничих завдань**

Преміювання за статтею „За виконання особливо важливих виробничих завдань” здійснюється за рахунок витрат на оплату праці та економії фонду оплати праці.

До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення виникла в силу виробничих умов:

- термінова реконструкція окремих ділянок виробництва, виконання ремонтних робіт теплоенергетичного устаткування та теплових мереж в певний термін у зв'язку з виробничою необхідністю;
- ліквідація наслідків аварій на теплоенергетичному устаткуванні та на теплових мережах;
- дострокова підготовка до роботи в зимовий час;
- усунення наслідків стихійного лиха понад норму робочого часу;
- виконання заходів для запобігання нещасних випадків, гибелі, псування державного або громадського майна та в інших виняткових випадках.

Не виплачується одноразове заохочення за роботи, які входять в коло обов'язків працівника та за виконання показників за якими встановлено преміювання.

Особливо важливі виробничі завдання, коло працівників, які виконують такі завдання, строк виконання завдань і розмір заохочень оформляється наказом по підприємству за поданням службових записок керівників підрозділів, клопотань головного інженера.

Одноразове заохочення за виконання особливо важливих робіт виплачується відразу після їх виконання.

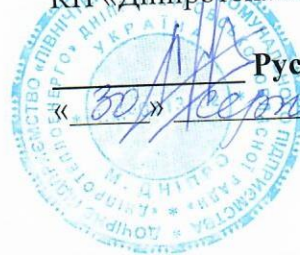
Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
«30» серпня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»Руслан СЕВЕРИН
«30» серпня 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ**
про виплату одноразової премії за виконання
особливо важливих завдань

Одноразова премія за виконання особливо важливих завдань надається за: якісну та своєчасну підготовку об'єктів теплопостачання до опалювального періоду, за роботу без зрывів та аварій, якісне та своєчасне надання звітності квартальної, за півріччя та рік, виконання окремих ремонтних робіт, забезпечення своєчасних грошових надходжень на розрахунковий рахунок підприємства, за підсумками обласного огляду стану умов та охорони праці, професійних свят, професійного свята Дня працівника житлово-комунального господарства, до знаменних дат підприємства та за інші вагомні виробничі досягнення, у тому числі на підставі наказів та інших розпорядчих документів Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Премія надається за рахунок витрат господарської діяльності та при наявності фінансової можливості.

Розмір заохочення та коло працівників, що їх виконують визначається підприємством самостійно з урахуванням клопотань керівників підрозділів, служб, головного інженера та залежить від наявності коштів.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
«» 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»Руслан СЕВЕРИН
«» 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату одноразового заохочення до ювілейних дат**

Дане Положення вводиться з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості працівників, які працюють довгий час на підприємстві та старанно виконують свої обов'язки.

До ювілейних дат відносяться:

- 50-ти річчя з дня народження для жінок та чоловіків;
- 60-ти річчя з дня народження для жінок;
- 60-ти річчя з дня народження для чоловіків.

Обов'язковими вимогами заохочення працівників до ювілейних дат являються:

- прохання керівника підрозділу;
- стаж роботи на підприємстві не менше 1 року;
- відсутність за час праці дисциплінарних стягнень.

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат проводиться в розмірі посадового окладу або місячної тарифної ставки (або в розмірі, що не перевищує розмір мінімальної заробітної плати, діючої в цей період).

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат працівникам проводиться за рахунок господарської діяльності підприємства та при наявності коштів.

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємствЛюбов ФРОЛОВА
« 30 » вересня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

« 30 » вересня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ про виділення безвідсоткової позики працівникам підприємства

Дане Положення спрямовано на соціальний захист працівників підприємства в зв'язку з ростом інфляційних процесів.

Безвідсоткова позика видається працівникам підприємства на відшкодування витрат, які вимагають значних грошових коштів, на підставі заяви працівника, який пропрацював на підприємстві не менше одного року.

Між підприємством та заявником укладається договір на видачу безвідсоткової позики, визначаються умови її погашення та обов'язки сторін згідно з діючим законодавством.

Безвідсоткова позика надається на строк до 3 років.

Якщо розмір позики перевищує суми 5-ти посадових окладів, тарифних ставок позика видається при наявності застави або гаранта.

Рішення про видачу безвідсоткової позики приймається керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом при наявності коштів.

Безвідсоткова позика видається не частіше одного разу на три роки.

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств« Любов ФРОЛОВА 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»« Руслан СЕВЕРИН 2022 рокуТривалість щорічних відпусток в
календарних днях

Професія	Тривалість щорічної відпустки	Додаткові відпустки		Всього
		за роботу із шкідли- вими умовами праці	за особ- ливий характер праці	
1. Апаратник хімводоочищення	24	4		28
2. Водій автотранспортних засобів				
- водії легкових автомобілів	24		до 7	до 31
3. Електрогазозварник	24	5		29
4. Оператор котельні	24			24
5. Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	24		до 7	до 31
6. Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	24		до 7	до 31
7. Слюсар з обслуговування теплових мереж	24		до 7	до 31
8. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24		до 7	до 31
9. Сторож	24		до 7	до 31
10. Прибиральник виробничих приміщень	24		до 7	до 31
11. Диспетчер	24		до 7	до 31
12. Керівники, фахівці та службовці	24		до 7	до 31

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

Додаток № 14
до розділу 4

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

« Любов ФРОЛОВА » 2022 року



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

« Руслан СЕВЕРИН » 2022 року



ПЕРЕЛІК

посад і професій щодо яких встановлюється додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів
Директор	7
Головний інженер	7
Головний економіст	7
Провідний бухгалтер	6
Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	6
Провідний інженер з охорони праці	6
Провідний інженер	6
Провідний інженер-електронік	6
Провідний інженер-енергетик	6
Провідний економіст	6
Провідний бухгалтер	6
Провідний економіст із збуту	6
Майстер дільниці	6
Фахівець з найму робочої сили	5
Референт	5
Інженер I категорії	5
Фахівець з публічних закупівель	5
Економіст з матеріально-технічного забезпечення	5
Диспетчер	5

Головний економіст

Євген МОЛОКОВ

Додаток № 15
до розділу 4

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

 **Любов ФРОЛОВА**
« 20 » серпня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

 **Руслан СЕВЕРИН**
« 20 » серпня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання нецільової благодійної допомоги

1. Працівникам підприємства, в окремих випадках, може бути надана нецільова благодійна допомога за рахунок витрат господарської діяльності підприємства.
2. Нецільова благодійна допомога надається окремому працівникові.
5. Напрями та умови використання допомоги не встановлюються, їх визначає сама особа – одержувач допомоги.
6. Виплата коштів на нецільову благодійну допомогу проводиться за рішенням керівника підприємства та згоди профспілкового комітету на підставі заяви працівника.
7. Розмір нецільової благодійної допомоги визначається в кожному конкретному випадку і залежить від наявності коштів на підприємстві.

Головний економіст



Євген МОЛОКОВ

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібне попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці, складені відповідно до Закону України „Про охорону праці” має чинність на всіх підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності та видів їх діяльності.

Міністерства, державні комітети, концерни, корпорації і інші об'єднані підприємства, що створені за галузевим принципом, в разі необхідності, з урахуванням специфіки виробництва, можуть вносити пропозиції до Держпраці про доповнення Переліку робіт з підвищеною небезпекою.

Роботи з підвищеною небезпекою:

1. Електрогазозварювальні роботи.
2. Роботи на висоті.

Провідний інженер з охорони праці



Наталья ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 2
до розділу 5

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕРЕРИН

« 30 » жовтня 2022 року

ВИТЯГ

з норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та
засобів індивідуального захисту

(Згідно з вимогами норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших
засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства
(від 10.12.2012 № 1389)

№ п/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Майстер	Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	24 24 12 36
2	Оператор котельні	Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 2 36
3	Апаратник хімводоочищення	Костюм Чоботи Фартух з нагрудником Рукавиці Рукавички Окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 6 2 До зносу До зносу 36
4	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Сигнальний жилет Каска захисна Узимку додатково: Куртка утеплена	12 24 24 2 черговий До зносу 36

5	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Костюм Берет Черевики Рукавички Узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 1 36
6	Слюсар з обслуговування теплових мереж	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Сигнальний жилет Каска захисна Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 24 24 3 Черговий До зносу До зносу 36 36 36
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 2 До зносу Чергові Чергові 12 1 Черговий До зносу 36 36 36
8	Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника Каска захисна Пояс запобіжний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавички	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу Черговий До зносу 36 36 36 6

9	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм Черевики Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	До зносу 3 12 12 До зносу 36
10	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм Берет Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 До зносу 36

(Згідно з вимогами норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості 16.04.2009 №62)

№ п/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Сторож	Костюм Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 36 36 24

Примітка:

1. ЗІЗ робочим всіх професій видається в залежності від характеру і умов робіт, що виконуються, як чергові, якщо вони не передбачені теперішніми нормами.

2. У випадку зникнення ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або псування ЗІЗ по незалежних від робітника причинах, власник зобов'язаний видати йому інші придатні для використання ЗІЗ.

3. Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ повинні зберігатися у спеціально відведеному місці та видаватися робітникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями та передаватися однією зміною іншій. В таких випадках ЗІЗ видаються під відповідальність керівників підрозділів.

4. ЗІЗ, які були використані, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, чистки та ремонту. Термін використання таких ЗІЗ в залежності від ступеню їх зношення встановлюється власником за погодженням із профспілковим комітетом.

5. В тих випадках, коли такі ЗІЗ як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щітки, респіратор, протигаз, каска, та інші ЗІЗ не вказані в нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані робітникам в залежності від характеру та умов робіт, що виконуються на термін використання – до зношення.

6. При роботі в мокрому ґрунті і воді видаються додатково:
чоботи гумові або калоші чергові, якщо вони не передбачені теперішніми правилами.

7. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, можна замінювати:

- напівкомбінезон бавовняний – костюм бавовняний і навіпаки;
- костюм бавовняний – напівкомбінезоном бавовняним;
- костюм з сукна – костюмом бавовняним з вогнестійким або кислотостійким просоченням;
- костюм брезентовий – костюмом бавовняним з вогнестійким або відштовхуючим просоченням;
- черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навіпаки;
- черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами кирзовими і навіпаки;
- валянки – чоботами кирзовими;

Заміна одних видів спецодягу і спеціального взуття на інше не повинна погіршувати їх захисні властивості.

8. ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства і обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ не передбачені нормами, а також закінченні терміну їх використання замість отриманих нових ЗІЗ.

9. Теплий спецодяг видаються працівникам за настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року, визначається керівником підрозділу. Час користування теплим спецодягом та спецвзуттям встановлюється з урахуванням місцевих виробничих і кліматичних умов на 36 місяців.

Провідний інженер з охорони праці



Наталья ПОНОМАРЕНКО

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА
2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпро теплоенерго» ДОР»


Руслан СЕВЕРИН
« 30 » серпня 2022 року
ПЕРЕЛІК

робочих місць, що підлягають атестації за умовами
праці для визначення права робітників на пільгове
забезпечення по списку № 1 і № 2

№ п/ п	Назва структурного підрозділу	Назва професії по ЄТКС	Робота, що виконується відповідно до виробничої (посадової) інструкції	Застосування по технології речовин і матеріалів	Примі тка
1	2	3	4	5	6
1	Дільниця № 1, 2, 3, 4	Електрогазозвар- ник	Ручна, дугова, газова зварка	Газ, електроди	
2	Дільниця № 1, 2, 3, 4	Апаратник хімводоочищення	Слідкування за до котловою обробкою води і її якістю	Сірчана, соляна кислота, луги	

Провідний інженер з охорони праці

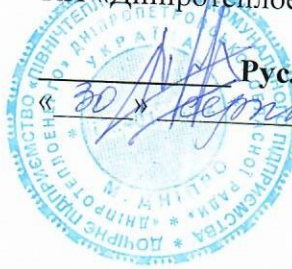


Наталья ПОНОМАРЕНКО

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств« 30 » вересня 2022 року
Любов ФРОЛОВА

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»« 30 » вересня 2022 року
Руслан СЕВЕРИН**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	Оператор котельні		
2	Апаратник хімоводоочищення	400	
3	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пило підготовчих цехів	400	
4	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	400	
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400	
6	Електрогазозварник	400	
7	Слюсар з обслуговування теплових мереж	400	
8	Водій автотранспортних засобів	400	
9	Сторож	200	
10	Прибиральник виробничих приміщень	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.

Провідний інженер з охорони праці

Наталья ПОНОМАРЕНКО

Додаток № 5
до розділу 5

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної
професійної спілки працівників
теплоенергетичних підприємств

Побов ФРОЛОВА
« 30 » жовтня 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора
ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН
« 30 » жовтня 2022 року

ПЕРЕЛІК

професій робітників, що мають право на безкоштовне одержання молока
і інших рівноцінних продуктів в зв'язку із шкідливими умовами праці

№ п/п	Назва професії	Застосування по технології речовин і матеріалів	Медичні показники	Примітка
1	2	3	4	5
1	Електрогазозварник	Газ, електроди	Шкідливо для очей, верхніх дихальних шляхів	
2	Апаратник ХВО	Сірчана, соляна кислоти	Шкідливо для очей, верхніх дихальних шляхів	

Провідний інженер з охорони праці



Наталья ПОНОМАРЕНКО

„УЗГОДЖЕНО”

Голова Дніпропетровської обласної професійної спілки
працівників теплоенергетичних підприємств

Любов ФРОЛОВА

« 2022 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора

ДП «Північтепломережа»

КП «Дніпротеплоенерго» ДОР»

Руслан СЕВЕРИН

« 2022 року

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 пожегам на підприємстві ДП «Північтепломережа» КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновка	Витрачено	Планується	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	3380		7		III кв.	Провідний інженер з охорони праці
2.	Молоко працюючим	4000 4000 4000 4000		5		I кв. II кв. III кв. IV кв.	майстер дільниці
3.	Проведення лабораторних досліджень умов праці на робочих місцях	10000		10		II кв.	Провідний інженер з охорони праці
4.	Медогляд працівників	6820		22		II кв.	Провідний інженер з охорони праці

Всього: 36200.00 грн.

I кв. – 4000 грн.

II кв. – 10820 грн.

III кв. – 17380 грн.

IV кв. – 4000 грн.

В.о. директора

Руслан СЕВЕРИН

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

Фонд оплати праці (грн.)	Розмір відрахувань	Сума відрахувань (грн.)
7221192	0.5%	36106

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 економіст



Євген МОЛОКОВ

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР

м. Дніпро

«30»_серпня_ 2022р.

Присутні: від адміністрації – виконуючий обов'язки директора ДП «Північтепломережа»
КП «Дніпротеплоенерго» ДОР» Руслан СЕВЕРИН.
Від колективу підприємства – 60 чол.

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору між адміністрацією дочірнього підприємства
«Північтепломережа» комунального підприємства «Дніпротеплоенерго»
Дніпропетровської обласної ради та трудовим колективом.

Доповідач: Євген МОЛОКОВ – голова профспілкового комітету

І. Слухали: Голову профспілкового комітету – Євгена МОЛОВА, який
проінформував присутніх про необхідність схвалення колективного договору з 01
вересня 2022 року.

Після обміну думками
Постановили:

Схвалити колективний договір на 2022-2026 роки.

Голосували:

За – 61 чол.

Проти – немає

Утримались – немає

Голова зборів

Євген МОЛКОВ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
на 60 (шістдесяті) аркушах

Голова Дніпропетровської обласної професійної
спілки працівників теплоенергетичних
підприємств



Дробов ФРОЛОВА