



**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

І. Ів. Ів. Ів. № *4/2-343*

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради
Тимуру ГОЛОВАСІ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради
Володимиру АФАНАСЬЄВУ

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 №324 від 12.12.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1, п.1.1 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 6:
 - п.6.2.10: зміст пункту викладений загальними фразами. Привести у відповідність до діяльності підприємства та додати до колективного договору відповідні додатки, а саме: переліки посад, професій, що працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці та мають право на відповідні пільги та компенсації відповідно до вимог ст.7, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.2.11: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.3: порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Додаток 1:

- у назві додатка невірно визначено термін дії комплексних заходів відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- примітка: порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Після стор.15 невірна нумерація сторінок. Оскільки додатки є невід'ємною частиною колективного договору та входять до його складу, здійснюється наскрізна нумерація аркушів документу. Привести у відповідність.

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 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:
Уповноважена колективом особа
Начальник відділу реалізації
інвестиційних проектів
Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради»
 Володимир АФАНАСЬЄВ

17 листопада 2022 року

Від роботодавця:
Директор Комунального
підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради

 Тимур ГОЛОВАХА


17 листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства «Дніпровська муніципальна енергосервісна
компанія» Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2022-2027рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу "17" листопада 2022 року
Протокол № 1/10

м. Дніпро
2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація Комунального підприємства «Дніпровська муніципальна енергосервісна компанія» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі уповноваженого представника, - директора підприємства Головахи Тимура Анатолійовича, який представляє інтереси Підприємства, з однієї сторони і трудовий колектив в особі представника від трудового колективу, який обраний на представництво трудовим колективом (надалі - Представник) в особі Афанасьєва Володимира Олександровича, що діє на підставі протоколу № 1/10 від «17» листопада 2022 року, з іншої сторони, на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань уклали даний колективний договір.

1.2. Цей колективний договір, складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в іншому випадку визнаються недійсним.

1.4. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для директора Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Трудовий колектив уповноважує фізичну особу представляти його інтереси від імені трудового колективу, під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

1.7. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз на рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.8. Представник від трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.9. Після закінчення строку дії даний колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

1.11. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.12. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити нормальну безперебійну роботу всіх структурних підрозділів Підприємства.

2.1.2 Вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи, збільшення продуктивності праці, росту заробітної плати працівників Підприємства згідно з чинним законодавством.

2.1.3 Забезпечити збереження майна підприємства, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт та належне обслуговування.

2.1.4 Визначати обсяг службових повноважень за посадою працівників Підприємства.

2.1.5 Дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці.

2.1.6 Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.1.7 Працівники можуть бути звільнені лише за умов чіткого дотримання вимог Кодексу законів про працю України.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виконувати виробничі завдання, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі відповідно до компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують Підприємство в цілому.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.5. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до діючого законодавства.

2.2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

3.1. Оплата праці здійснюється за порядком, визначеним діючим законодавством України.

Оплата праці директора Підприємства здійснюється на підставі укладеного контракту із міською радою. Посадовий оклад заступників директора та головного бухгалтера встановлюється в розмірі 80%-95% від посадового окладу директора.

Оплата праці працівників провадиться згідно Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (тарифна сітка викладена у Додатку № 4).

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

3.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.5. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.7. Працівником основної професії Підприємства визначити фахівця.

3.8. В межах фонду оплати праці, надавати працівникам Підприємства надбавку за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 % посадового окладу та преміювати працівників за якісне та своєчасне виконання робіт. Розмір премії залежить від особистого вкладу працівників за результатами роботи. Умови та порядок преміювання визначається положенням про преміювання Підприємства (Додаток № 2 до даного договору).

3.9. В межах фонду оплати праці надавати працівникам Підприємства за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.10. Адміністрація Підприємства не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

3.11. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

3.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць (не пізніше 7-го та 22-го числа кожного місяця), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.13. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки у пізніший термін можлива за письмовою згодою працівника.

3.14. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін та розмір одержання заробітної плати.

3.15. В межах фонду оплати праці працівникам Підприємства може надаватись допомога для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок власних коштів Підприємства.

3.16. До щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам Підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. У разі економії фонду оплати праці матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.17. Під час дії воєнного стану на території України, працівники, які вступили до лав Збройних сил України, Сил територіальної оборони Збройних сил України, мають можливість отримувати щомісячну матеріальну допомогу відповідно до наказу керівника підприємства в фіксованій сумі, або в розмірі, що не перевищує розмір середньої заробітної плати, розрахованої за останні два календарних місяці, що передують періоду увільнення від роботи у зв'язку з мобілізацією.

Матеріальна допомога виплачується в строк для виплати заробітної плати по підприємству за другу половину місяця.

У разі демобілізації працівника, перебуванні на лікарняному, тощо, матеріальна допомога виплачується за фактичні дні перебування працівника на військовій службі.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи визначається Регламентом виконавчого комітету Дніпровської міської ради із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя) та таким режимом роботи:

початок роботи - 09 година;

перерва на обід - з 13 години до 13 години 45 хвилин;

закінчення роботи - 18 година;

у п'ятницю робочий день закінчується о 16 годині 45 хвилин;

напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Робота у нічний час відсутня.

4.2. При прийомі на роботу кожен працівник ознайомлюється з наказом про призначення, правилами внутрішнього розпорядку, особистою карткою обліку, колективним договором, посадовою інструкцією.

4.3. При регулюванні робочого часу на Підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, відповідно до законодавства.

4.4. Сторони домовились, що у вихідні та у святкові дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових нагальних питань лише за наказом директора Підприємства та лише для виконання невідкладної та непередбаченої роботи.

Компенсація за чергування здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. За рішенням директора Підприємства надається працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

4.6. Відпустки працівникам Підприємства надаються відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

4.7. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічні основні відпустки надаються не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки у відповідності до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

Соціальні відпустки надаються:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів - до пологів; 56 календарних днів - після пологів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв'язку із усиновленням дитини з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати Підприємству або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються:

- матері, яка виховує без батька двох і більше дітей віком до 15 років - до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і в зворотній бік;
- інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і в зворотній бік;
- за сімейними обставинами та з інших причин, не більше 15 календарних днів на рік;
- батькам, у яких одружуються діти, на 3 календарних дні;
- батькам першокласників та учнів випускних класів 1 вересня, та на останній дзвоник.

4.8. Графік щорічних відпусток затверджуються не пізніше 5 січня поточного року.

4.9. На Підприємстві щомісячно складаються таблиці обліку використання робочого часу згідно з вимогами, передбаченими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання працюючих на Підприємстві відповідно до їх кваліфікації та функціональних обов'язків.

5.2. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці відповідно до нормативних актів, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.3. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

5.4. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги, спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.5. Сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

6.1.2. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечувати права працівників, гарантовані чинним законодавством про охорону праці.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

6.1.4. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

6.1.5. Вивчати й узагальнювати пропозиції по створенню здорових і нешкідливих умов праці.

6.1.6. Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

6.1.7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.8. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором. Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.9. Зберегти місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

6.1.10. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 440 «Про затвердження порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця».

6.1.11. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.12. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: 1) за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; 2) за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.13. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

6.1.14. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за

погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

6.2. Працівники мають право:

6.2.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

6.2.2. Працівник має право на умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.2.3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, що використовуються в роботі Підприємства.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Виконати у повному обсязі комплексні заходи встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій на Підприємстві.

6.2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.2.8. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за

згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.2.9. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.2.10. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів на умовах, передбачених колективним договором. Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.2.11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.3. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.4. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних

роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.5. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються чинним законодавством України.

6.6. При використанні на Підприємстві праці з інвалідністю, роботодавець зобов'язаний створити умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вжити додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.7. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

6.8. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у розмірі 1% від фонду оплати праці на рік.

6.9. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором, угодою.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНО ЛІНІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується здійснювати:

- технічне забезпечення Підприємства (придбання науково-технічної, інформаційно-довідкової, юридичної літератури, обладнання, інвентарю, матеріалів, комп'ютерів та інших приладів, оснащенням Інтернету);
- заходи поліпшення умов праці та підвищення економічної ефективності.

8. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація забезпечує:

- своєчасно і у повному обсязі перерахування внесків на соціальне страхування;
- перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.1. Усі працівники згідно із Законом України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Сторони визначають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів.

9.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивної праці, забезпечення зайнятості працівників і підвищення життєвого рівня працівників.

9.3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішення, які торкаються зміни положень або внесення доповнень у даний колективний договір.

9.4. Зміна в керівництві та найменування сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

9.5. Для розв'язування суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують спільні зустрічі.

9.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

9.7. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали або уповноваженими працівниками.

10.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах працівників Підприємства.

10.3. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

10.4. За вимогою трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:
Уповноважена особа
Начальник відділу реалізації
інвестиційних проектів
Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради



Володимир АФАНАСЬЄВ

___17___ листопада 2022 року

Від роботодавця:
Директор Комунального
підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради



Тимур ГОЛОВАХА

___17___ листопада 2022 року

Додаток № 1 до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам на Підприємстві на 2022 – 2023 рр.

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та аварій у 2022-2023 рр.	січень-лютий	Брижата М.М.
2	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів	щоквартально	Брижата М.М.
3	Забезпечити організацію і проведення на Підприємстві весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Брижата М.М.
4	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Брижата М.М.
5	Забезпечити проведення контролю за станом охорони праці	протягом року	Брижата М.М.
6	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців	протягом року	Брижата М.М.
7	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	Брижата М.М.
8	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника підприємства	протягом року	Брижата М.М.

Розмір витрат на охорону праці встановлюється у розмірі 1% від фонду оплати праці на рік, за рахунок власних коштів Підприємства.

Директор

Тимур ГОЛОВАХА

В.о. головного бухгалтера

Ірина ЧЕРЕЗОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та керівництва Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради

1. Показники і умови преміювання та їх вихідні визначаються відповідно до показників фінансового-господарської діяльності.

Преміювання працівників по цьому Положенню проводиться з фонду оплати праці помісячно та відноситься на собівартість.

Головний процент премії розраховується виходячи з фінансовою можливістю підприємства.

Загальна сума нарахованої премії по всім встановленим показникам за місяць та квартал одному робітнику не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника підприємства.

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2., якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25%;

- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25%.
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100%.

Для нарахування премії за виконання та перевиконання встановлених показників є тільки дані статистичної бухгалтерської та оперативної звітності.

Премія за основні результати господарчої діяльності нараховується на посадовий оклад, без урахування доплат та надбавок, та розміром не обмежується.

Премія до ювілейних дат днів народження нараховується згідно наказу, розміром не більше одного посадового окладу.


Керівник, працівник підприємства частково або повністю позбавляється премії за окремі виробничі упущення в праці.

Позбавлення премії оформляється наказом керівника.

Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призивом на службу в Збройні Сили України, переводом на іншу роботу, вступом на навчання, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даний звітний період.

Від трудового колективу:
Уповноважена особа
Начальник відділу реалізації
інвестиційних проектів
Комунального підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради

Від роботодавця:
Директор Комунального
підприємства
«Дніпровська муніципальна
енергосервісна компанія»
Дніпровської міської ради

 Володимир АФАНАСЬЄВ

17 листопада 2022 року

 Тимур ГОЛОВАХА

17 листопада 2022 року



Протокол № 1/10
Загальних зборів трудового колективу
Комунального підприємства «Дніпровська муніципальна енергосервісна
компанія» Дніпровської міської ради

м. Дніпро

17 листопада 2022 р.

Присутні:

Головаха Т.А.
Брижата М.М.
Сухорабська О.В.
Черезова І.В.
Лещенко І.М.
Матвеев А.М.
Малієнко О.І.
Афанасьєв В.О.
Антоненко В.Г.
Савченко З.А.
Каліщенко О.Г.
Черезова К.О.
Волошин О.Є.
Сільванович Д.В.
Муссаєва Р.М.
Мирончук Є.П.
Кучугура С.С.
Скакун А.С.
Збанко Д.С.
Мирошніченко Е.Ф.
Балюк А.Р.
Лисьонков О.В.

Всього 22 робітника, що складає 100% робітників підприємства.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів Комунального підприємства «Дніпровська муніципальна енергосервісна компанія» Дніпровської міської ради.
2. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу.
3. Про обрання уповноваженого представника від роботодавця.
4. Про винесення проекту трудового договору на розгляд загальним зборам трудового колективу, його схвалення та визначення дати підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного слухали Савченко З.А. яка

запропонувала обрати головою загальних зборів Лещенко І.М.

Виступила Лещенко І.М. яка повідомила, що не заперечує проти обрання її головою загальних зборів трудового колективу.

Виступила Черезова І.В. яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів Брижату М.М.

Виступила Брижата М.М. яка повідомила, що не заперечує проти обрання її секретарем загальних зборів трудового колективу.

Обговоривши висунуті пропозиції, постановили:

1. Обрати головою загальних зборів трудового колективу Лещенко І.М.
2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Брижату М.М.

Рішення прийнято одногосно.

За -22

Проти – 0

Утримались – 0

По другому питанню порядку денного слухали Лещенко І.М. яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу з повноваженнями представляти інтереси трудового колективу при підписанні колективного договору та виконання визначених договором обов'язків, - Афанасьєва В.О.

Виступив Афанасьєв В.О., який повідомив, що не заперечує проти обрання його уповноваженим представником трудового колективу.

Обговоривши висунуту пропозицію, постановили:

1. Обрати представником трудового колективу з повноваженнями представляти інтереси трудового колективу при підписанні колективного договору та виконання визначених договором обов'язків, - Афанасьєва В.О.

Рішення прийнято одногосно.

За -22

Проти – 0

Утримались – 0

По третьому питанню порядку денного слухали Савченко З.А., яка запропонувала обрати уповноваженим представником роботодавця з повноваженнями представляти інтереси Підприємства при підписанні колективного договору та виконання визначених договором обов'язків, - Головаху Т.А.

Виступив Головаху Т.А., який повідомив, що не заперечує проти обрання його уповноваженим представником роботодавця.

Обговоривши висунуту пропозицію, постановили:

1. Обрати уповноваженим представником роботодавця з повноваженнями представляти інтереси підприємства при підписанні колективного договору та виконання визначених договором обов'язків, - Головаху Т.А.

Рішення прийнято одногосно.

За -22

Проти – 0
Утримались – 0

По четвертому питанню порядку денного слухали Афанасьєва В.О., який виніс проект трудового договору на розгляд загальним зборам трудового колективу, зачитавши його, та просив його схвалити та підтримати в цілому.

Виступила Черезова І.В., яка запропонувала підтримати запропонований проект колективного договору.

Обговоривши висунуту пропозицію, постановили:

1. Схвалити проект колективного договору без правок.
2. Підписати колективний договір уповноваженими представниками сторін у день його схвалення.
3. Зареєструвати вище прийнятий колективний договір у відповідних реєструючих органах згідно чинного законодавства України.
4. На подання схваленого колективного договору та всіх необхідних документів на реєстрацію уповноважити Муссаєву Руслану Миколаївну, РНОКПП 3199720620, видавши відповідну довіреність від підприємства.

Рішення прийнято одногосно.

За -22

Проти – 0

Утримались – 0

Голова зборів

Секретар зборів



Ірина ЛЕЩЕНКО

Маргарита БРИЖАТА

Тарифна сітка оплати праці

№ п/з	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад, грн.	
				листопад 2022	Січень-грудень 2023 (проект)
1	Фахівець	8	1,64	4745	5237
2	Провідний фахівець, інженер, економіст, спеціаліст-бухгалтер,	9	1,73	5005	5524
3	Головний інженер, начальник відділу підготовки інвестиційних проектів, начальник відділу моніторингу, начальник відділу реалізації інвестиційних проектів, головний інженер проекту, заступник начальника відділу реалізації інвестиційних проектів, провідний консультант з енергозбереження та енергоефективності, провідний експерт із енергозбереження та енергоефективності, провідний юрисконсульт, провідний бухгалтер	10	1,82	5265	5811

Директор

В.о.головного бухгалтера



Тимур ГОЛОВАХА

Ірина ЧЕРЕЗОВА

Всього прошнуровано, пронумеровано та скріплено
підписами та печаткою 23 (двадцять три) аркуши
Від трудового колективу:



Від роботодавця:



№	Вид роботи	Кількість	Вартість	Інші дані
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				