



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

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

07.02.2022 № *2/2-19*

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Енергопостачання»
Дніпропетровської обласної ради
Олександрю ОХОТНОМУ

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

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень до колективного
договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №11 від 07.02.2022 із рекомендаціями:

1. п.5.10: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці».
2. Стор.6:
 - таблиця, поз.4 «Технічні службовці»: посада «Монтажник систем та устаткування» відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір або зміни і доповнення до нього підписуються сторонами колективного договору, а не погоджуються та затверджуються. Відповідно до п.5.10 та п.5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» проставляється й дата підписання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ковальчук Наталія 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Сторона працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»


Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

Наталія ЯКОВЛЕВА

« 11 » січня 2022

Сторона власника
Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»


Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

Олександр ОХОТНИЙ

« 11 » січня 2022



ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Між уповноваженою власником особою і представником
працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ЕНЕРГОПОСТАЧАННЯ”
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021 – 2022 роки**

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 03-22 від 04.01.2022 р.

м. Дніпро
2022

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

П 3.1.17. :

Вислів :

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

Замінити на:

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

РОЗДІЛ V.

- п 5.1.7. викласти у такій редакції:

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

- п 5.1.10 :

Вислів :

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

- за першу половину місяця (аванс) з 15 по 20 число кожного місяця;
- за другу частину місяця з останнього дня місяця по 5 число наступного місяця.

Замінити на:

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

- за першу половину місяця (аванс) з 15 по 21 число кожного місяця включно;
- за другу частину місяця з останнього дня місяця по 7 число наступного місяця включно.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. Припинення трудових відносин

-п 2.2.6.

Вислів :

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

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

Замінити на:

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

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

- п 2.2.7. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

викласти у такій редакції:

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

III. Основні права працівників

- п 3.2. - 3.5. викласти у такій редакції:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Основні обов'язки адміністрації

- п 5.10. - 5.20. викласти у такій редакції:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Урегулювання скарг, які неможливо вирішити

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

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

б) примирення або арбітраж з боку компетентних державних органів;

с) звернення до трудового суду або іншого судового органу;

д) будь-яка інша процедура, яка може бути прийнятною відповідно до умов країни.

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

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

викласти у такій редакції:

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

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

II. Фонд основної заробітної плати

- п 2.6. викласти у такій редакції:

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

- п 2.7. викласти у такій редакції:

2.7. Визначення тарифної ставки робітників наступних розрядів проводиться шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду (180 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом) на відповідний тарифний коефіцієнт.

Схема посадових тарифних коефіцієнтів

викласти у такій редакції:

№ з/п	Посада	Тарифний коефіцієнт /відповідний відсоток	Прим.
1			
КЕРІВНИКИ			
	Директор	7,0	
	Головний інженер	<i>На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора</i>	Сума окладу визначається штатним розкладом
	Головний бухгалтер	<i>На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора</i>	
	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	<i>На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора</i>	

	Заступник директора з загальних питань	На 10% - 40% нижче посадового окладу Директора	
	Головний енергетик	2,9	
	Заступник головного бухгалтера	На 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника	
	Начальник функціонального відділу	2,8	
2	ПРОФЕСІОНАЛИ		
	Бухгалтер	2,35	
	Економіст	2,35	
	Головний фахівець з ефективності підприємництва (ведення договірної роботи)	2,35	
	Головний фахівець інфокомунікацій	2,35	
	Фахівець з публічних закупівель	2,35	
	Головний фахівець	2,35	
	Інженер-електрик	2,35	
	Інженер з організації експлуатації (спорт.зал)	2,35	
3	ФАХІВЦІ		
	Інспектор з кадрів	2,2	
	Фахівець-Інструктор з фізкультури	2,2	
4	ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ		
	Гардеробник	1,7	
	Адміністратор	1,75	
	Електромонтер	1,65	
	Монтажник систем та устаткування	1,77	
	Слюсар-сантехнік	1,75	
	Прибиральник службових приміщень	1,7	
	Підсобний робітник	2,25	
	Прибиральник території	2,14	

Виконавець



Олена КОЛОДИНА

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників
КП «Енергопостачання» ДОР»



Наталія ЯКОВЛЕВА

Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

Число, місяць, рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Енергопостачання» ДОР»


Олександр ОХОТНИЙ
і.к. 40745935

Підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ

Число, місяць, рік



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

Директор *Александр* Олександр ОХОТНИЙ

