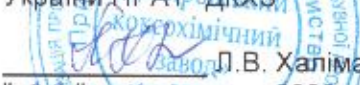


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України ПРАТ "ДКХЗ"


П.В. Халіман
" 18 " грудня 2020 року



Від роботодавця:

Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"


Е.В. Дідусь
" 18 " грудня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ДНІПРОВСЬКИЙ
КОКСОХІМІЧНИЙ ЗАВОД"**
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу 23 грудня 2020 року
протокол № 12

Затверджено протоколом Наглядової ради
№ 69 від 18 грудня 2020 року

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	4
3	РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	6
4	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА.....	8
5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ СТОСУНКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	11
6	РОБОТА З МОЛОДДЮ.....	12
7	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	13
8	ДОДАТКИ.....	15
ДОДАТОК №1	ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці та преміювання працівників ПРАТ "ДКХЗ".....	17
ДОДАТОК №2	ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди працівникам, що особливо відзначилися і у зв'язку з ювілейною датою.....	35
ДОДАТОК №3	Перелік виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці.....	36
ДОДАТОК №4	Перелік виробництв, цехів, професій та посад, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	41
ДОДАТОК №5	Комплексні заходи по досягненню безпеки у 2021 році.....	42

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір (надалі – Договір) укладено між власником, в особі уповноваженого органу власника ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ДНІПРОВСЬКИЙ КОКСОХІМІЧНИЙ ЗАВОД" (в подальшому – ПРАТ "ДКХЗ"), з одного боку, і трудовим колективом ПРАТ "ДКХЗ", з іншого боку, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та забезпечення прав і гарантій працівників.

Уповноваженим органом власника є Дирекція ПРАТ "ДКХЗ" в особі Генерального директора (іменуєма надалі – "Роботодавець") та уповноваженим представником трудового колективу є "Первинна організація профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України ПРАТ "ДКХЗ" в особі Голови Первинної організації профспілки (іменуємий надалі "Профспілка"), які у подальшому іменуються "Сторони".

1.2 Сторони визнають цей Договір нормативним актом, укладеним повноважними представниками сторін на добровільній і рівноправній основі з метою:

1.2.1 Створення системи соціально-трудових відносин, яка максимально сприятиме стабільній і продуктивній роботі товариства, успішному довгостроковому розвитку і діловій репутації;

1.2.2 Встановлення соціально-трудових прав і гарантій, що поліпшують становище працівників порівняно з чинним законодавством;

1.2.3 Підвищення рівня життя працівників та членів їх сімей;

1.2.4 Створення сприятливого психологічного клімату в колективі;

1.2.5 Практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.3 Норми та положення цього Договору є обов'язковими для виконання власником, профспілкою та працівниками.

1.4 Договір поширюється на всіх працівників ПРАТ "ДКХЗ", а також на обраних і найнятих працівників профспілки та інші категорії громадян, визначених окремими пунктами.

Норми та положення зобов'язань профспілки поширюються тільки на членів профспілки працівників гірничодобувної та металургійної промисловості України.

1.5 Цей Договір укладається на 2021 рік, вступає в силу з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового або пролонгації чинного Договору.

1.6 Договір підлягає реєстрації в Кам'янській міській Раді.

1.7 Зміни та доповнення до Договору вносяться за згодою сторін шляхом прийняття рішення конференцією трудового колективу або розширеним засіданням профспілкового комітету за участю представників роботодавця, і підлягають реєстрації в Кам'янській міській Раді.

1.8 Договір зберігає чинність у випадках зміни складу, структури, реорганізації товариства, зміни власника, найменування товариства, уповноваженого власником органу, від імені якого він укладений, на систематичній основі впродовж строку його дії.

1.9 Цей Договір укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", чинної Генеральної угоди та чинної Галузевої угоди ГМК України, а також іншими нормативно-правовими актами, які є мінімальними гарантіями та обов'язкові для виконання Сторонами.

Роботодавець зобов'язується:

1.10 Визнавати первинну організацію профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України ПРАТ "ДКХЗ" єдиним представником інтересів працівників товариства, який веде переговори від імені трудового колективу.

1.11 Надавати профспілці безкоштовно необхідне приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку. Сприяти діяльності профспілки,

надаючи право використання об'єктів соціальної сфери, призначених для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної роботи серед працівників товариства та членів їх сімей.

1.12 Утримувати профспілкові внески із заробітної плати працівників, згідно з поданими письмовими заявами членів профспілки, та перераховувати їх на рахунок профспілки одночасно з виплатою заробітної плати за підсумками за місяць.

Сторони зобов'язуються:

1.13 Здійснювати перевірку виконання Колективного договору через постійно діючу двосторонню комісію.

1.14 Розглядати двічі на рік стан виконання колективного договору. Підбивати підсумки виконання за перше півріччя на розширеному засіданні профспілкового комітету за участю представників роботодавця, за рік – на конференції трудового колективу.

1.15 Не припиняти в односторонньому порядку виконання взятих на себе зобов'язань протягом встановленого терміну дії колективного договору.

1.16 У разі виникнення обставин, які можуть істотно вплинути на виконання сторонами зобов'язань цього колективного договору, сторони спільно розробляють заходи щодо усунення цих обставин, а при неможливості їх усунення згідно з пунктом 1.7 вносять відповідні зміни до колективного договору.

1.17 Забезпечити ознайомлення працівників товариства зі змістом колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами товариства.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Проводити оплату праці працівникам відповідно до Положення про оплату праці та преміювання працівників ПРАТ "ДКХЗ" (Додаток №1 до колективного договору) з невід'ємними додатками до нього.

2.2 Оплачувати роботу в надурочний час при погодинній оплаті праці в подвійному розмірі годинної оплати.

2.3 Проводити за рахунок коштів підприємства оплату вимушених простоїв, які мали місце не з вини працівника:

2.3.1 З розрахунку 75% встановленого окладу за дану зміну, якщо працівник вийшов на роботу і відправлений додому через відсутність роботи;

2.3.2 З розрахунку 2/3 встановленого окладу в робочі дні, якщо працівник не виходить на роботу до особливого розпорядження;

2.3.3 З розрахунку 100% його встановленого окладу в робочі дні, якщо працівник перебуває на робочому місці в очікуванні роботи.

При тимчасовому переведенні працівників за їх згодою на іншу роботу з метою запобігання простою, оплату праці здійснювати за виконану роботу, але не нижче, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.4 Оплата праці працівникам, які заміщують відсутніх, проводиться за умови, що заміщення відбулося зі звільненням від своїх обов'язків.

2.5 Проводити оплату:

2.5.1 За роботу у вечірній час в розмірі 20% годинної оплати працівника за відпрацьовані години у вечірній час з 18 години до 22 години.

2.5.2 За роботу у нічний час в розмірі 40% годинної оплати працівника за відпрацьовані години у нічний час з 22 години до 6 години.

2.6 Роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки. Розмір годинної оплати визначати виходячи з норми робочого часу за місяць встановлений для нормальної тривалості робочого часу.

2.7 Доплати працівникам за додаткову роботу, що не входить до їх основних обов'язків: збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування встановлюються в розмірі до 30% посадового окладу.

У виняткових випадках (для збереження висококваліфікованого персоналу), генеральним директором підприємства може прийматися рішення про встановлення доплати до 50%.

2.8 Доплата за роботу зі шкідливими умовами праці:

- доплата за роботу зі шкідливими умовами праці встановлюється в розмірі від 4% до 24% від встановленого окладу;

- доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці та нараховуються за час фактичної зайнятості працівника на даних робочих місцях.

2.9 За керівництво бригадою бригадиру, не звільненому від основної роботи, щомісяця встановлюються доплати до його окладу за фактично відпрацьований час, в залежності від чисельності працівників в бригаді, в таких розмірах:

- чисельність бригади до 5 осіб – 8%;
- чисельність бригади від 6 до 10 осіб – 15%;
- чисельність бригади від 11 до 25 осіб – 25%.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник ВОПтаЗП, керівники структурних підрозділів.

2.10 Виплачувати при наявності фінансової можливості працівникам підприємства за погодженням з профспілкою премії, винагороди та заохочувальні виплати на підставі наказу по підприємству. Положення про оплату праці та преміювання, та інших документів, затверджених наказом по товариству:

2.10.1 Виробничу премію (командний та індивідуальний показники преміювання) за виконання обсягів виробництва з урахуванням напруженості плану виробництва і показників якості.

2.10.2 Премію керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям за виконання індивідуальних ключових показників ефективності діяльності працівника на підставі Положення.

2.10.3 Одноразову премію за виконання особливо важливих завдань на підставі Положення.

2.10.4 Винагорода працівникам, що особливо відзначилися і в зв'язку з ювілейною датою на підставі Положення (Додаток №2).

2.10.5 У зв'язку з професійними святами та святковими датами:

2.10.5.1 До Міжнародного жіночого дня 8 Березня преміювати жінок, що входять до облікової чисельності штатних працівників на дату нарахування премії згідно з Положенням.

2.10.5.2 До професійного свята Дня працівників металургійної та гірничодобувної промисловості преміювати працівників, що входять до облікової чисельності штатних працівників на дату нарахування премії згідно з Положенням.

2.10.6 До ювілею заснування товариства на підставі наказу по товариству.

2.10.7 В інших випадках на підставі наказу по товариству.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з інжинірингу, Директор з персоналу та соціальним питанням, Директор фінансовий, начальник ВОПтаЗП.

2.11 Проводити оплату праці працівникам, які працюють в день професійного свята «День працівників металургійної та гірничодобувної промисловості України» в подвійному розмірі.

2.12 Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно в робочі дні та в терміни, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку окладу працівника. Виплату здійснювати за першу половину місяця не пізніше 22 числа поточного місяця, за відпрацьований місяць не пізніше 07 числа місяця, наступного за звітним.

2.13 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму, яка нарахована та підлягає до виплати заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань.

2.14 Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються за згодою з Генеральним директором відповідно до посадової інструкції.

2.15 Оплата праці за контрактом, умовами найму визначається за згодою сторін на підставі чинного законодавства та пов'язана з виконанням умов контракту, найму.

2.16 Оплату праці за час перебування працівника товариства у відрядженні здійснювати по виконуваній роботі з доплатою до середнього заробітку за основним місцем роботи.

2.17 У випадках підвищення окладів працівникам підприємства згідно законодавчих актів і колективного договору, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. Якщо підвищення окладів відбулося в період, коли працівник перебував у щорічній відпустці, його середній заробіток коригується і належні йому грошові кошти підлягають донарахуванню. Донарахування здійснюється і в разі, коли працівник відразу після відпустки, в період якого відбулося підвищення окладів, звільняється.

Коригування заробітної плати здійснювати з урахуванням фінансових можливостей товариства. При погіршенні фінансового становища коефіцієнт коригування може бути зменшений на підставі наказу по підприємству.

При підвищенні окладів працівників в зв'язку з присвоєнням їм більш високого розряду, переведенням на іншу вище оплачувану роботу (посаду) або індивідуальним підвищенням заробітної плати, не передбачених законодавчими актами, коригування середньої заробітної плати не проводиться.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор фінансовий, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник ВОПтаЗП.

Профспілка зобов'язується:

2.18 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці. Вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

3 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Забезпечувати тривалість робочого часу персоналу відповідно до чинного законодавства. При наявності можливості і відповідно до законодавства передбачати за заявою працівника графіки роботи зі скороченою, неповною тривалістю робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.2 Тривалість, час і порядок надання перерви для відпочинку і прийому їжі встановлювати наказом по підприємству, погодженим з профспілкою. Для водіїв автотранспортних засобів (автобусів) автотранспортного цеху при обслуговуванні окремих графіків перевезення працівників встановлювати наказом по підприємству, погодженим з профспілкою, поділ робочого дня на частини.

3.3 Для персоналу безперервно діючих цехів, дільниць встановлювати графіки згідно бригадними графіками змінності, для денного персоналу структурних підрозділів встановлювати графік роботи і відпочинку згідно з наказом по товариству.

3.4 Застосовувати підсумований облік робочого часу. При підсумованому обліку робочого часу вважати переробкою графіка роботу понад встановлену тривалість робочого часу в обліковому періоді. Всі години роботи, що перевищують норму робочого часу за обліковий період (місяць) оплачувати згідно із законодавством.

3.5 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні з оплатою відпрацьованого часу або наданням інших вихідних днів, а роботу в надурочний час оплачувати згідно з чинним законодавством і погоджувати з профспілкою.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, Директора за напрямком, керівники структурних підрозділів, начальник ВОПтаЗП.

3.6 Чергування у вихідні та святкові дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку тієї ж тривалості.

3.7 Надавати працівникам товариства щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства.

Керівникам структурних підрозділів за погодженням з цеховими комітетами профспілки до 07 грудня попереднього року надавати Генеральному директору на затвердження, погодивши з профспілкою, графіки відпусток працівників структурних підрозділів з рівномірним розподілом по місяцях. Графік відпусток не пізніше, ніж за 10 днів до початку року, доводити до відома всіх працівників структурних підрозділів.

Зміни в графіку відпусток можливі лише відповідно до законодавства.

3.8 Надавати працівникам товариства щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства, тривалістю в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток №3).

3.9 Надавати працівникам товариства щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи згідно зі Списком 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 у відповідності до чинного законодавства (Додаток №4).

Відповідальні:

Генеральний директор, начальник ВОПтаЗП, керівники структурних підрозділів.

3.10 Передбачити, при наявності фінансової можливості, надання працівникам товариства додатково оплачувані відпустки за сімейними обставинами понад встановлені законодавством на підставі підтверджуючих документів:

3.10.1 Дводенну оплачувану відпустку (в календарних днях) працівникам у разі смерті членів сім'ї та родичів (дружина, чоловік, діти, батьки, батьки подружжя, рідні брати і сестри, усиновлений, опікун) для проведення ритуального обряду.

3.10.2 Одноденні оплачувані відпустки працівникам:

3.10.2.1 Батькові при народженні дитини (на виписку з пологового будинку).

3.10.2.2 Одному з батьків, що працюють в товаристві, які супроводжують дітей до першого класу на урочисту лінійку, присвячену першому дзвонику.

3.11 Надавати оплачуваний день відпустки 15 лютого воїнам-інтернаціоналістам і 26 квітня учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор фінансовий, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник ВОПтаЗП.

3.12 Здійснювати контроль дотримання норм робочого часу, часу відпочинку, графіків щорічних відпусток, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів товариства.

Відповідальні:

Начальник ВОПтаЗП, начальник відділу кадрів та розвитку персоналу, керівники структурних підрозділів.

Профспілка зобов'язується:

3.13 Здійснювати контроль дотримання в товаристві законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку, графіка щорічних відпусток, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів товариства. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

3.14 Розглядати питання про притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

4 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Забезпечувати своєчасне виконання вимог, заходів з охорони праці, промислової безпеки, створення здорових, безпечних умов праці, поліпшення екологічного стану (Додаток №5).

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, Директор фінансовий, керівники структурних підрозділів, Директор з інжинірингу, головний механік, головний енергетик, начальник відділу поставок.

4.2 Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць за умовами праці з метою розробки та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці та визначення прав на отримання пільг і компенсацій за роботу зі шкідливими умовами праці.

Відповідальні:

Голова атестаційної комісії за умовами праці, Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник ВОПтаЗП.

4.3 З метою попередження професійних захворювань забезпечувати незалежно від тривалості зміни працівників підприємства, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці молоком (0,5 л на зміну) відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці, діючих норм. Перелік професій (посад), зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які забезпечуються безкоштовно молоком, затверджуються наказом по товариству.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, начальник відділу поставок.

4.4 Забезпечувати відповідно до чинного законодавства придбання і видачу миючих і знезаражувальних засобів працівникам структурних підрозділів товариства. Перелік професій

та посад, робота на яких пов'язана із забрудненням дає право на безкоштовне отримання миючих засобів. Перелік професій та посад, робота на яких пов'язана зі шкідливими і небезпечними умовами праці, дає право на безкоштовну видачу знезаражувальних засобів. Перелік структурних підрозділів, робота в яких дає право на безкоштовну видачу миючих засобів на умивальники, затверджується наказом по товариству.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, начальник відділу поставок.

4.5 Забезпечувати придбання та видачу працівникам товариства спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства в галузі охорони праці. Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам товариства затверджуються наказом по підприємству (далі по тексту Нормами). Якість спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ, що надходять, має відповідати вимогам Норм та ДСТУ. Контроль здійснювати перед надходженням на матеріальний склад комісією згідно з "Положенням про порядок приймання товарно-матеріальних цінностей і сировини на ПРАТ "ДКХЗ". Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, видані працівникові, є власністю підприємства. Вони підлягають обов'язковому поверненню при звільненні працівника з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, а також після закінчення строків їх використання. Здійснювати заміну спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ, які зіпсувались до закінчення встановленого нормами терміну користування, з незалежних від працівника причин (не знижуючи захисних властивостей ЗІЗ). Організовувати постійне прання, чищення та ремонт спецодягу.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, директор з персоналу та соціальним питанням, начальник відділу охорони праці, начальник відділу поставок, керівники структурних підрозділів.

4.6 Забезпечувати видачу працівникам у тимчасове користування понад встановлених норм спецодягу, спецвзуття відповідно до чинного законодавства в галузі охорони праці та оподаткування та згідно з Положенням.

4.7 Працівникам, які суміщують професії, на період виконання робіт, крім засобів індивідуального захисту, які видаються за основною професією, додатково видавати спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, передбачені діючими Нормами. Строки носіння ЗІЗ не повинні перевищувати термінів, встановлених Нормами.

4.8 Заміну одних видів ЗІЗ на інші без зниження захисних властивостей проводити відповідно до чинного законодавства в галузі охорони праці.

4.9 Теплий спецодяг і спецвзуття, передбачений Нормами, видавати працівникам з настанням сезонного похолодання, в період з 01 жовтня до 15 квітня.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, начальник відділу поставок.

4.10 Організовувати в структурних підрозділах товариства відповідно до санітарних вимог питний режим. Забезпечувати в літній період експлуатаційний персонал коксового, вуглепідготовчого і смолопереробного цехів, зайнятих на ділянках робіт з підвищеною температурою, газованою водою (мінеральною водою), в зимовий період – експлуатаційний персонал коксового і вуглепідготовчого цехів – чаєм. Перелік професій та посад, робота за якими надає право на безкоштовне отримання газованої (мінеральної) води, чаю, і норми їх видачі затверджуються наказом по товариству.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, начальник відділу поставок, керівники структурних підрозділів.

4.11 Організовувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників відповідно до діючих нормативних документів, затверджених Міністерством охорони здоров'я.

4.12 Забезпечувати передрейсовий медичний огляд працівників, пов'язаних з управлінням усіма видами транспортних засобів.

Відповідальні:

Керівники структурних підрозділів, Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології.

4.13 Забезпечувати структурні підрозділи товариства універсальними аптечками для надання першої (долікарської) медичної допомоги на підставі вимог Міністерства охорони здоров'я України.

Відповідальні:

Директор з охорони праці, промислової безпеки та екології, начальник відділу поставок.

4.14 Надавати оплачуваний час працівникам товариства на період проходження періодичного (включаючи повторні звернення) і позачергового (при необхідності) медоглядів і обстежень.

4.15 Звільняти від основної роботи, із збереженням середньої заробітної плати, уповноваженого представника профспілки з охорони праці в разі притягнення його до навчання, участі в проведенні розслідувань нещасних випадків, які проводяться відповідно до чинного законодавства. Підстава для звільнення – наказ по товариству.

Відповідальні:

Генеральний директор, начальник ВОПтаЗП.

Профспілка зобов'язується:

4.16 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, відповідних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ.

4.17 Брати участь в розслідуванні причин нещасних випадків на підприємстві та в побуті, а також в розробці заходів щодо попередження нещасних випадків.

4.18 Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці, надавати консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям постраждалих на виробництві.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

Сторони зобов'язуються:

4.19 Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я його або для людей, які його оточують.

Відповідальні:

Генеральний директор, голова Первинної організації профспілки.

5 РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ СТОСУНКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1 Проводити технічну політику, спрямовану на розвиток системи управління якістю продукції, впровадження необхідних технічних рішень, реструктуризацію основних фондів та виробництво продукції, що відповідає ДСТУ, технічними умовами, договірним або контрактним угодам.

5.2 Забезпечувати необхідним інструментом та іншими матеріально-технічними ресурсами для виробництва сировини та виконання виробничих обов'язків та створення відповідних умов праці.

5.3 Здійснювати контроль господарської діяльності товариства.

5.4 Забезпечувати контроль виконання працівниками виробничої, трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів товариства.

5.5 Забезпечити розвиток системи менеджменту якості, згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001, підготувати СМЯ до ресертифікації за версією стандарту 2015 року.

5.6 Надавати працівникам можливість підвищення кваліфікації, навчання необхідним для підприємства професіям зі збереженням середньої заробітної плати.

5.7 У разі виникнення причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профкому не пізніше ніж за 3 місяці, про причини і обсяги скорочень, терміни звільнень, професій/посад працівників, що підлягають скороченню, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають звільненню. Погоджувати з Обкомом профспілки питання одночасного скорочення чисельності більше ніж на 10 відсотків на підприємстві, якщо кількість працюючих більше 1 тис. чоловік.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, керівники структурних підрозділів.

Профспілка зобов'язується:

5.8 Організовувати працівників товариства на виконання виробничих завдань, дотримання виробничої, трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку і інших локальних нормативних актів товариства.

5.9 Проводити роботу відносно формування у працівників товариства бережливого ставлення до власності товариства, раціонального використання матеріально-технічних ресурсів, добросовісного ставлення до трудових обов'язків, вимог охорони праці і охорони природного довкілля.

5.10 Проводити навчання профспілкового активу з питань законодавства про працю.

5.11 Утримуватися від організацій страйків за умови повного і своєчасного виконання норм і положень колективного договору.

5.12 Брати участь в розслідуванні нещасних випадків.

5.13 Брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

Сторони зобов'язуються:

5.14 Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів в товаристві, а у разі виникнення – домагатися їх вирішення без зупинок виробництва.

5.15 Виконувати виробничі завдання, підвищувати продуктивність та якість праці, дотримуватися виробничої дисципліни, технологічних регламентів, норм охорони праці,

пожежної безпеки, Правила внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів товариства

5.16 Сприяти економії ресурсів, забезпеченню збереження і дбайливої експлуатації споруд, устаткування, інструментів і інвентаря.

5.17 У разі виникнення аварійної ситуації приймати термінові заходи щодо її ліквідації (не залишати робоче місце до ліквідації аварії, виїжджати у разі аварії за викликом на роботу).

5.18 Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, вирішення питань соціального розвитку товариства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, культурного і медичного обслуговування працівників.

5.19 Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, що стосуються умов цього колективного договору.

5.20 Вирішувати суперечливі питання, які можуть виникати під час реалізації цього Договору, шляхом попередніх консультацій та переговорів.

5.21 Спільно відстоювати інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських та інших організаціях.

Відповідальні:

Генеральний директор, голова Первинної організації профспілки.

6 РОБОТА З МОЛОДДЮ

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Сприяти роботі Молодіжної організації, спрямованої на активізацію участі молоді в підвищенні ефективності діяльності підприємства, за наявності фінансової можливості.

6.2 Сприяти творчій ініціативі, підвищенню активності молодих фахівців та молодих робітників у виконанні та проведенні заходів, спрямованих на поліпшення виробничо-господарської діяльності підприємства, культурно-масових та спортивних заходів, за наявності фінансової можливості.

6.3 Створювати умови для реалізації науково-технічного та творчого потенціалу молоді, стимулювання її інноваційної діяльності, за наявності фінансової можливості.

6.4 Виділяти кошти для участі молоді в науково-технічних конференціях, конкурсах та ділових зустрічах, що проводяться на підприємствах гірничо-металургійної галузі, і для заохочення учасників та переможців конкурсів професійної майстерності та науково-технічних конференцій, за наявності фінансової можливості.

6.5 Сприяти навчанню і підвищенню рівня професійної підготовки молодих працівників, сприяти висуненню їх на керівні посади після проходження навчання, за наявності фінансової можливості.

6.6 Проводити систематичну роботу по адаптації молодих працівників в структурних підрозділах, за наявності фінансової можливості.

6.7 Своєчасно знайомити молодь зі змістом колективного договору, Статутом товариства, Кодексом етики, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та інструкціями з охорони праці та іншими внутрішніми нормативними документами товариства.

6.8 З метою закріплення на виробництві молодих сімей виділяти одноразову матеріальну допомогу у розмірі 1 000 грн. молодому подружжю, що вперше вступає до шлюбу, за умови, якщо чоловік і дружина є працівниками товариства.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, Директор з охорони праці, промислової безпеки і екології, начальник відділу кадрів та розвитку персоналу, керівники структурних підрозділів.

Профспілка зобов'язується:

6.9 Спільно з адміністрацією організовувати, проводити та фінансувати молодіжні програми, за наявності фінансової можливості.

6.10 Організовувати за участю роботодавця проведення культурно-масових і спортивних заходів для працівників підприємства та членів їх сімей, за наявності фінансової можливості.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1 Виплачувати матеріальну допомогу співробітникам підприємства, згідно Положення про надання матеріальної допомоги на підприємстві, за наявності фінансової можливості.

Відповідальний:

Генеральний директор

7.2 Забезпечувати доставку працівників товариства та профкому на роботу і з роботи для забезпечення виробничої діяльності.

Відповідальні:

Генеральний директор, начальник автотранспортного цеху.

7.3 Оплачувати, при наявності фінансової можливості, навчання у вищих профільних навчальних закладах працівників товариства згідно з укладеними договорами.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням.

7.4 При звільненні з товариства у зв'язку з виходом на пенсію працівникові виплачувати одноразову допомогу в розмірі залежно від стажу його роботи в товаристві і при клопотанні керівника та профспілкового комітету структурного підрозділу:

При стажі від 7,5 до 15 років	– одна середньомісячна заробітна плата;
від 15 до 20 років	– дві середньомісячні заробітні плати;
від 20 і більше років	– три середньомісячні заробітні плати.

Одноразова допомога виплачується за умови, якщо працівник звільняється з підприємства впродовж 3х місяців з дня досягнення пенсійного віку.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник ВОПтаЗП, начальник відділу кадрів та розвитку персоналу.

7.5 Організовувати оздоровлення дітей працівників підприємства віком до 14 років в дитячих оздоровчих установах.

7.6 Виділяти безкоштовно дитячі новорічні подарунки дітям працівників, працюючих на підприємстві які мають дітей віком до 14 років, включно.

7.7 Організовувати оздоровлення працівників підприємства, за наявності фінансової можливості.

7.8 Сприяти створенню відповідних умов для проведення в товаристві спартакіад з масових видів спорту, конкурсів художньої самодіяльності та забезпечувати участь працівників в міських та обласних спортивних змаганнях і конкурсах самодіяльності.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням.

7.9 Організовувати перевезення працівників товариства для проведення спортивних та культурно-масових заходів за рахунок коштів підприємства, за наявності фінансової можливості.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник автотранспортного цеху.

7.10 Працівників товариства, задіяних у художній самодіяльності, а також учасників спортивних команд міських, обласних, галузевих спартакіад, звільняти від виконання основних обов'язків у дні проведення святкових подій, фестивалів та генеральних репетицій до них, в дні проведення змагань та спартакіад зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, при клопотанні профспілки та за узгодженням з Генеральним директором.

Відповідальний:

Генеральний директор, начальник ВОПтаЗП, начальник відділу кадрів та розвитку персоналу, керівники структурних підрозділів.

7.11 Сприяти виконанню програми добровільного медичного страхування працівників товариства.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням.

7.12 При наявності фінансової можливості, виділяти кошти для проведення на підприємстві святкових заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спартакіад, конкурсів професійної майстерності, конференцій та інше, а також з метою надання нецільової матеріальної допомоги окремим категоріям працівників і пенсіонерів, що перебувають на обліку товариства, у зв'язку з державними, професійними святами та в інших випадках, згідно із спільною постановою Генерального директора і профспілки.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням.

7.13 У разі смерті працівника підприємства надавати допомогу сім'ї працівника у розмірі 9 200 гривень, за наявності фінансової можливості.

7.14 Виділяти при необхідності транспорт для проведення ритуального обряду з поховання у разі смерті працівників і пенсіонерів-ветеранів товариства, при наявності фінансової можливості.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор з персоналу та соціальним питанням, начальник відділу кадрів та розвитку персоналу.

7.15 Відраховувати профспілці товариства кошти в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу щомісячно. За наявності фінансових можливостей відраховувати додаткові грошові кошти на проведення профспілкою культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

Відповідальні:

Генеральний директор, Директор фінансовий.

7.16 Надавати на підставі наказу по товариству членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї основної роботи, час для профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати згідно чинного законодавства.

7.17 Надавати членам профспілки і головам цехових комітетів, не звільненим від основної роботи, час (не більше одного дня на місяць) для участі в роботі комісій та для участі

в роботі виборного профспілкового органу із збереженням середньої заробітної плати згідно чинного законодавства.

Відповідальні:

Генеральний директор, керівники структурних підрозділів.

7.18 Гарантувати звільненням від основної роботи членам виборних профспілкових органів надання після закінчення їх повноважень попередньої або рівноцінної роботи (посади) в цьому ж підприємстві.

7.19 Не допускати звільнення виборних працівників з наданої роботи (посади) за ініціативою роботодавця протягом 2-х років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації товариства чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

7.20 Надавати профспілці інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів трудящих, а також інформацію про економічний та фінансовий стан товариства в межах чинного законодавства.

Відповідальні:

Генеральний директор.

7.21 Поширювати на працівників Первинної організації профспілки гарантії та пільги, що діють для працівників товариства.

Відповідальні:

Генеральний директор. Директор з персоналу та соціальним питанням.

Профспілка зобов'язується:

7.22 Профспілка надає нецільову та цільову фінансові виплати членам профспілки, у виняткових випадках та при наявності фінансової можливості.

7.23 Організовувати профілактичне оздоровлення працівників та членів їх сімей, купувати путівки на санаторно-курортне лікування для працівників товариства.

7.24 Виплачувати членам профспілки грошові виплати для проведення необхідного лікування з фонду профспілкового бюджету, виходячи з фінансових можливостей.

7.25 Виплачувати грошові виплати малозабезпеченим працівникам товариства, багатодітним сім'ям, самотнім матерям, у зв'язку з сімейними обставинами при клопотанні цехового комітету, виходячи з фінансових можливостей.

7.26 Виплачувати грошові виплати пенсіонерам товариства, що перебувають на обліку товариства у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, виходячи з фінансових можливостей.

7.27 Організовувати поїздки вихідного дня для працівників товариства за рахунок засобів профспілки, виходячи з фінансових можливостей.

7.28 Надавати працівникам товариства безкоштовну правову консультативну допомогу із законодавчих питань, пов'язаних з роботою на підприємстві.

7.29 Здійснювати на підприємстві інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо впровадження недержавного пенсійного забезпечення.

Відповідальний:

Голова Первинної організації профспілки.

8 ДОДАТКИ

Додаток №1 Положення про оплату праці та преміювання працівників ПРАТ "ДКХЗ".

Додаток №2 Положення про виплату винагороди працівникам що особливо відзначилися і у зв'язку з ювілейною датою.

Додаток №3 Перелік виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці.

ПРАТ "ДКХЗ"

Колективний договір на 2021 р.

Додаток №4 Перелік виробництв, цехів, професій та посад, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток №5 Комплексні заходи по досягненню безпеки у 2020 році

Від імені власника:

Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"


" 23 " 18 червня 2020 року
С.В. Дідусь

Від імені трудового колективу:

Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
ПРАТ "ДКХЗ"


" 23 " 18 червня 2020 року
Л.В. Халіман

ДОДАТОК №1

Від імені власника:
Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"



Від імені трудового колективу:
Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
ПРАТ "ДКХЗ"



**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та преміювання
працівників ПРАТ "ДКХЗ"**

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Дане положення розроблене у відповідності КЗпП України, Законом України "Про оплату праці" і іншими нормативними актами в галузі оплати праці і вводиться з метою підвищення матеріального стимулювання працівників підприємства у виконанні виробничих завдань, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості та зниження собівартості продукції.

1.2 На підставі даного положення розробляються положення про оплату праці та преміювання працівників структурних підрозділів підприємства, в яких встановлюються специфічні умови організації і оплати праці.

1.3 Виплата заробітної плати здійснюється в грошовій формі в гривнях.

2 ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ І ТЕРМІНИ

Рівень на оплату (грейд) – формалізований результат визначення цінності посади для підприємства на основі проведення оцінки посад за методикою бально-факторного аналізу.

Базовий оклад – оклад, встановлений для штатної посади (професії), згідно з штатним розкладом без урахування індивідуальних досягнень працівника, прийнятого на цю посаду (професію).

Виробнича премія – додаткова заробітна плата, яка виплачується працівникові понад оклад, за виконання показників преміювання, з метою забезпечення зацікавленості працівників в підвищенні якості продукції, зниження її собівартості, збільшення продуктивності праці як індивідуальної, так і колективної.

Показник преміювання – техніко-економічний показник, що відображає результат виробничої діяльності, що визначає право на отримання премії в певному розмірі залежно від досягнення встановлених значень. Значення показника преміювання визначає розмір премії у відсотках до окладу.

Заміщення відсутнього працівника – один з випадків виробничої необхідності, який передбачає виконання обов'язків відсутнього працівника зі звільненням від виконання своїх обов'язків.

Суміщення професій (посад) – виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою вакантною професією (посадою).

Збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт, що виходить за межі його обов'язків.

Розширення зони обслуговування – виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою вакантною професією або посадою.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

Бригадир (ланковий) – безпосередній керівник робіт у бригаді (ланці) з числа незвільнених робітників, на якого покладена відповідальність за організацію та виконання змінного завдання.

Бригада (ланка) – виробнича одиниця, що складається з колективу робітників, що виконують загальне виробниче завдання і несуть спільну відповідальність за результати своєї праці. Члени бригади можуть мати як однакову, так і різні професії.

Оплата згідно виконаної роботи з доплатою до середнього заробітку (при виконанні робіт нижчої або аналогічної кваліфікації) – оплата праці працівника, що заміщує відсутнього працівника зі звільненням від своїх посадових обов'язків, здійснюється згідно з базового окладу професії (посади), що заміщається, при цьому за працівником зберігається його середній заробіток відповідно до законодавства України.

КПФС – керівники, професіонали, фахівці, службовці.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в межах планового фонду оплати праці підприємства, визначеного річним бізнес-планом підприємства. Фонд оплати праці формується згідно зі встановленими окладами, на підставі чисельності працівників, бюджету робочого часу в межах затвердженої суми коштів, виділених на оплату праці, премії і обов'язкових доплат і надбавок, передбачених КЗпП України та Колективним договором. Фонд оплати праці включає фонд основної заробітної плати, фонд додаткової заробітної плати, фонд заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2 Оплата праці працівникам підприємства здійснюється згідно з почасово-преміальною системою.

3.3 Основою організації оплати праці на підприємстві є багаторівнева система оплати праці. Оплата праці працівникам підприємства здійснюється на підставі встановлених посадових окладів згідно зі штатним розкладом.

3.4 Встановлення окладів новоприйнятим працівникам:

3.4.1 При прийомі на роботу керівників, працівник приймається на базовий оклад за посадою, якщо оклад підлеглого вище або на одному рівні з керівником, то керівнику встановлюється оклад зі зростанням до 15% від найбільшого окладу підлеглого. У виняткових випадках (для залучення висококваліфікованого персоналу), Генеральним директором підприємства може бути прийняте індивідуальне рішення по встановленню окладу.

3.4.2 При прийомі робітника на вакансію більш високого розряду професії:

– якщо на підприємстві існують роботи, що відповідають кваліфікації працівника, що приймається, – встановлюється оклад згідно п.3.4.1;

– у разі відсутності в штатному розкладі посади кваліфікації працівника, що приймається, оклад встановлюється із застосуванням коефіцієнтів 0,95 і 0,9 до базового окладу посади при відхиленні кваліфікації працівника на 1 і 2 розряди відповідно.

3.4.3 При прийомі на роботу учнів:

– при прийомі на роботу випускника ВНЗ (по профільній робочій професії) встановлюється базовий оклад посади початкової кваліфікації, в інших випадках оклад встановлюється на рівні 85% від базового окладу посади початкової кваліфікації, встановленої в штатному розкладі, але не нижче законодавчо встановленого мінімуму у Галузевій угоді працівників гірничо-металургійного комплексу України;

– в період навчання оклад працівника може бути покроково збільшений не менш ніж на 5%, після закінчення навчання співробітникові встановлюється базовий оклад посади.

3.5 При збільшенні виконуваних функцій або об'ємів робіт, розширенні зони обслуговування на постійній основі у зв'язку з оптимізацією персоналу за клопотанням керівника і при узгодженні з Директором з персоналу та соціальним питанням, Генеральним директором підприємства може бути прийняте рішення щодо підвищення окладу працівника до 30%, у виняткових випадках (для збереження висококваліфікованого персоналу) – до 50%.

3.6 Оплата праці працівникам, які заміщують відсутніх, здійснюється за умов, що заміщення здійснювалося зі звільненням від своєї основної роботи:

За базовим окладом посади відсутнього або з доплатою до 30% від присвоєного окладу, але не вище за оклад працівника, що заміщається.

Тимчасове заміщення з професії (посади) відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом по підприємству (для керівників рівня управління N-3,4) або розпорядженням по структурному підрозділу.

3.7 У наказі або розпорядженні мають бути вказані усі переміщення по підприємству (структурному підрозділу), пов'язані з таким виконанням обов'язків. Такий наказ (розпорядження) має бути оформлений до призначення працівника виконуючим обов'язки за професією (посадою) відсутнього працівника.

3.8 Оплата вимушених простоїв, які мали місце не з вини працівників здійснюється в наступних розмірах:

– якщо працівник вийшов на роботу і відправлений додому унаслідок відсутності роботи – з розрахунку 75% встановленого окладу за цю зміну;

– якщо працівник не виходить на роботу до особливого розпорядження, робочі дні оплачуються з розрахунку 2/3 встановленого окладу;

– якщо працівник перебуває на робочому місці в очікуванні роботи, оплата часу простою здійснюється з розрахунку 100% його встановленого окладу.

3.9 При переведенні працівників у зв'язку з простоєм на іншу, нижчеоплачувану роботу оплата здійснюється за виконану роботу, але не нижче ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.10 За працівниками, направлених у відрядження, зберігаються впродовж усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток за усі робочі дні по графіку роботи підприємства.

3.11 На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються в робочий час, за працівниками зберігається робоче місце і середній заробіток згідно з законодавством України.

3.12 За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні здачі крові і/або її компонентів або проходження медичного огляду перед здачею крові і/або її компонентів.

3.13 Звільнення працівників від роботи для обстеження і здачі крові в установах охорони здоров'я регулює Порядок звільнення працівників від роботи в дні здачі крові і/або її компонентів і надання додаткових днів відпочинку після днів здачі крові і/або її компонентів на ПРАТ "ДКХЗ".

3.14 Індексація грошових коштів працівників здійснюється згідно з законодавством України.

4 ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

4.1 Оплата праці у вихідні, святкові і неробочі дні

Працівникам, що отримують місячний оклад:

- у розмірі одинарної годинної оплати праці за кожну годину роботи понад встановлену норму, якщо робота у святковий, вихідний і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу;

- у розмірі подвійної годинної оплати праці за кожну годину роботи понад встановлений оклад, якщо робота здійснювалась понад місячну норму.

Місячна норма робочого часу зменшується за відсутності працівника на робочому місці у випадках, які передбачені законодавством (щорічна оплачувана відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо)

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

На бажання працівника, що працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.2 Оплата праці за роботу в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі.

При підсумованому обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (місяць).

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Надурочні роботи для кожного працівника не повинні перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.3 Доплата за роботу зі шкідливими умовами праці:

- доплата за роботу зі шкідливими умовами праці встановлюється в розмірі від 4% до 24 % від встановленого окладу,

- доплата встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці і нараховуються за час фактичної зайнятості працівника на цих робочих місцях:

Перелік конкретних робіт, робоче місце і розмір доплат за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць встановлено згідно з додатком до цього Положення (Додаток №1).

4.4 Доплата за роботу у вечірній час встановлюється у розмірі 20% годинної оплати працівника за відпрацьовані години у вечірні години: з 18 години до 22 години.

4.5 Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 40% годинної оплати працівника за відпрацьовані години в нічні години: з 22 години до 6 години.

4.6 Доплата за переробку часу по графіку встановлюється в подвійному розмірі: оклад працівника ділиться на норму часу звітного місяця, виходячи з встановленого на підприємстві графіка роботи: 5-ти денний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями і множить на фактичний час переробки в обліковому періоді і на коефіцієнт 2.

4.7 Доплата за переробку графіка роботи при підсумованому обліку робочого часу здійснюється без нарахування на неї виробничої премії.

4.8 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад) без звільнення від основних обов'язків встановлюється з урахуванням змісту і (чи) об'єму додаткової роботи, але не більше 50% від базового окладу посади / професії відсутнього працівника для виробничого персоналу основних виробничих підрозділів: коксового, вуглепідготовчого цеху, цеху уловлювання хімічних продуктів коксування і смолопереробного цеху, для інших підрозділів не більше 30% від базового окладу посади / професії відсутнього працівника.

4.9 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій (посад) здійснюється за умови виконання структурним підрозділом встановленого виробничого завдання.

За період простоїв персоналу, агрегатів, устаткування за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій (посад), а також в періоди роботи при низьких і наднизьких завантаженнях доплата не здійснюється.

4.10 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад) розподіляється керівником за кожну зміну між робітниками пропорційно їх внеску шляхом видання розпорядження по структурному підрозділу.

4.11 Сума доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій (посад) не може перевищувати 50% його встановленого окладу за фактично відпрацьований час.

4.12 Доручення працівникові додаткової роботи і встановлення доплати за її виконання оформлюється:

4.12.1 Робітникам – розпорядженням по структурному підрозділу та за узгодженням з начальником ВОПтаЗП;

4.12.2 КПФС, крім керівників рівня управління N-3,4 – розпорядженням по структурному підрозділу, погодженого з начальником ВОПтаЗП, в якому встановлюється конкретний розмір доплати в звітному місяці залежно від напруженості виробничої програми і завантаженості.

Наказ або розпорядження оформляються до доручення працівникові додаткової роботи по іншій професії (посади).

4.13 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій (посад) здійснюється в межах планового фонду оплати праці підрозділів.

4.14 Конкретні професії робітників, яким встановлюються доплати за виконання обов'язків відсутнього працівника та суміщення посад розпорядженням начальника структурного підрозділу затверджуються в Положенні про оплату праці та преміювання працівників структурних підрозділів.

4.15 Доплати працівникам за додаткову роботу, що не входить в межі основних обов'язків: збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування встановлюються у розмірі до 30% посадового окладу.

У виняткових випадках (для збереження висококваліфікованого персоналу) Генеральним директором підприємства може прийматися рішення про встановлення доплати до 50%.

Розмір доплати працівника залежить від зростання фактичного навантаження.

У цих випадках працівник, окрім основної роботи, виконує іншу роботу в межах встановленої для основної роботи тривалості робочого часу за рахунок інтенсивності (ущільнення) роботи впродовж робочого дня.

Рішення про збільшення об'єму виконуваних робіт, розширенні зони обслуговування оформляється розпорядженням по структурному підрозділу (крім керівників рівня управління N-3,4, погодженого з начальником ВОПтаЗП, в якому обумовлюється конкретний розмір доплати і термін, на який встановлена ця доплата.

Наказ/розпорядження оформлюється до доручення працівникові додаткової роботи з іншої професії (посади).

Доплата за збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування здійснюється в межах планового фонду оплати праці підрозділів.

4.16 Положення, що регламентує порядок встановлення доплати за керівництво бригадою працівникам, які не звільнені від своєї основної роботи, представлене в додатку до цього Положення (Додаток №2).

4.17 Доплата за роботу в газоізолюючих апаратах здійснюється оперативному складу ГРС за фактичний час виконання газонебезпечної роботи, що вимагає застосування газозахисної апаратури, в 4-х кратному розмірі відповідно до встановленої розцінки за кожну годину такої роботи. Розмір розцінки визначається наказом по підприємству.

4.18 Порядок утворення і витрачання фонду керівника підприємства представлений в додатку до цього Положення (Додаток №3).

5 ПРЕМІЮВАННЯ

5.1 Загальні положення

Вводиться з метою створення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці, виконанні графіка виробництва, забезпеченні якості продукції, зниженні собівартості продукції, зміцненні виробничої і технологічної дисципліни, поліпшенні догляду за обладнанням і безаварійній роботі.

5.2 Основні визначення і терміни

Виробнича премія – додаткова заробітна плата, яка виплачується працівникові понад оклад за виконання показників преміювання, з метою забезпечення зацікавленості працівників у підвищенні якості продукції, зниження її собівартості, підвищення продуктивності праці як індивідуальної, так і колективної праці.

Показник преміювання – техніко-економічний показник, що відображає результат виробничої діяльності, що визначає право на отримання премії в певному розмірі залежно від досягнення встановлених значень. Значення показника преміювання визначає розмір премії у відсотках до окладу.

Цільовий розмір виробничої премії – плановий обсяг виробничої премії, який розраховується, враховуючи з напруженість плану виробництва, обсяг виробництва, показники якості та інші індивідуальні показники.

Ключові показники ефективності (КПЕ) – кількісні і якісні показники, які використовуються для моніторингу, оцінки та управління оперативною ефективністю підприємства, структурного підрозділу або працівника, що поєднуються зі стратегічними цілями підприємства.

Карта ефективності (КЕ) – документ, що містить перелік ключових показників ефективності, які встановлюються для працівника, їх вагу в загальному розмірі премії, шкалу оцінки, методику розрахунку, джерело наданої інформації і інші дані, які використовуються при обчисленні розміру премії.

Напруженість плану виробництва – співвідношення оперативного плану виробництва сухого доменного коксу до максимальної виробничої потужності обладнання.

Комітет з цілепокладання – колегіальний орган підприємства, що здійснює процес постановки цілей і затверджень результативності на підприємстві.

5.3 Виробнича премія

5.3.1 Нарахування щомісячної/квартальної премії працівникам здійснюється за результатами роботи звітного періоду на фактично відпрацьований час у звітному періоді.

5.3.2 Максимальний розмір премії, конкретні показники і умови преміювання встановлюються для кожної посади і професії окремо в положенні про оплату праці та преміювання структурного підрозділу.

5.3.3 Виробнича премія складається з двох складових:

5.3.3.1 Командного показника:

Виконання оперативного плану (далі ОП) виробництва коксу сухого доменного з урахуванням напруженості плану виробництва і показників якості коксу доменного.

5.3.3.1.1 Не пізніше ніж за три робочі дні до початку звітного місяця по підприємству встановлюється напруженість плану виробництва і оперативний план виробництва на місяць. Наказ готує виробничий відділ.

5.3.3.1.2 Рівень напруженості плану виробництва, який має бути досягнутий в звітному місяці, визначається шляхом ділення планового обсягу виробництва сухого доменного коксу (згідно ОП) до максимальної здатності виробництва сухого коксу.

5.3.3.1.3 До фактичного значення премії за виконання командного показника застосовується понижуючий коефіцієнт якості виробленого коксу доменного. Перелік показників якості і значення показників якості затверджуються наказом по підприємству.

Розрахунок коефіцієнта показника якості:

$$\text{Коефіцієнт} = \frac{V(\text{загальний}) - V(\text{з відхиленням по будь-якому параметру (або декілька відхилень)})}{V(\text{загальний})}$$

де,

V (загальний) – обсяг відвантаженого коксу доменного споживачеві за звітний місяць, т;

V (з відхиленням) – обсяг коксу доменного, відвантаженого споживачеві з відхиленнями за будь-яким показником якості або за кількома одночасно, т.

5.3.3.2 Індивідуальних показників:

Показники преміювання встановлюються в залежності від виконуваних виробничих завдань дільницею (бригадою, посадою, професією).

Індивідуальні показники ефективності дільниць розробляє керівник структурного підрозділу і затверджує Комітет з цілепокладання підприємства не рідше ніж 1 раз на квартал відповідно до наказу по підприємству "Порядок постановки цілей і визначення результативності працівників ПРАТ "ДКХЗ"

У разі виконання (невиконання) показника протягом трьох місяців для щомісячної премії і двох кварталів поспіль – для щоквартальної, істотних змін в технології і організації виробництва і т.д. Комітетом підприємства може бути здійснений перегляд індивідуальних показників ефективності дільниці (бригади, посади, професії) та їх значень. Рішення, прийняті Комітетом на нараді з цілепокладання, заносяться до протоколу.

При наднизькій напруженості плану виробництва премія за виконання індивідуальних показників коригується на коефіцієнт напруженості. Коефіцієнт напруженості наведено в положенні з оплати праці та преміювання структурних підрозділів.

Премія нараховується при досягненні порогового значення показника преміювання за принципом – виконано / не виконано. Розрахунок премії за досягнення цільового значення показника преміювання здійснюється пропорційно, після досягнення порогового значення показника.

Для працівників відділів (за винятком відділу технічного контролю), бюро, дільниці розробки, впровадження та налагодження систем автоматизації ЦАТП, соціально-побутового відділу (крім кур'єрів), бухгалтерії, інженера залізничного цеху, провідного інженера залізничного цеху, ремонтно-механічного цеху, інженера з технічної діагностики РМЦ, інженера з планування ремонтів РМЦ, за винятком працівників, керівники яких преміюються на підставі річних карт ефективності, преміювання за індивідуальними показниками здійснюється по КЕ безпосереднього вищестоящего керівника (або функціонального керівника) відповідно до наказу по підприємству "Порядок постановки цілей і визначення результативності працівників ПРАТ "ДКХЗ". Максимальний розмір премії за виконання КЕ керівника становить 10% квартального окладу.

Визначення розміру премії за виконання КЕ вищестоящего керівника здійснюється за формулою:

цільовий розмір премії (10%) ×

× підсумкова результативність по КЕ керівника ×

× сума окладів за квартал з урахуванням фактично відпрацьованого часу

У разі відсутності у безпосереднього керівника карти ефективності нарахування премії працівникам здійснюється згідно з підсумковою результативністю карти ефективності вищестоящего керівника.

Працівникам, керівнику, яких встановлена річна карта ефективності, преміювання за індивідуальними показниками здійснюється на підставі KE відповідно Положення.

5.3.4 Преміювання ремонтного персоналу структурних підрозділів здійснюється з урахуванням виконання індивідуальних показників.

5.3.5 Виплата квартальної винагороди працівникам, які перебувають на кварталному преміюванні та преміювання яких здійснюється згідно з KE безпосереднього вищого керівника (або функціонального керівника), здійснюється в день виплати заробітної плати за місяць, що слідує за звітним кварталом.

5.3.6 Розрахунок розміру виробничої премії за виконання командного показника здійснює працівник відділу організації праці та заробітної плати на підставі звітних даних щодо виконання оперативного плану виробництва сухого доменного коксу, напруженості плану виробництва і показників якості.

Розрахунок виконання індивідуальних показників преміювання ведеться фахівцем по роботі з персоналом закріпленого структурного підрозділу і відповідальним працівником відділу організації праці та заробітної плати.

5.3.7 У разі залучення до виконання робіт у вихідні та святкові дні, а також в надурочний час премія нараховується на одинарну ставку.

5.4 Загальні підстави для виплати премії

5.4.1 Для підтвердження виконання показників преміювання відділ організації праці та заробітної плати формує і направляє довідки для розрахунку премії відповідальним за напрямками для проставлення планових і фактичних значень за кожним показником преміювання не пізніше 25 числа звітного місяця.

Відповідальні керівники проставляють значення планових і фактичних показників преміювання і направляють до відділу організації праці та заробітної плати підписані оригінали довідок не пізніше передостаннього робочого дня звітного місяця.

5.4.2 Керівники структурних підрозділів надають до відділу організації праці та заробітної плати розпорядження і пропозиції по керівникам, професіоналам, фахівцям, службовцям і робітникам із зазначенням причин і розміру зниження виробничої премії за підсумками поточного місяця.

5.4.3 Фахівці по роботі з персоналом структурних підрозділів на підставі протоколу про виконання командного показника, довідок про виконання індивідуальних показників преміювання, розпоряджень керівників структурних підрозділів розраховують розмір виробничої премії за погодженням з профспілкою.

5.4.4 Новоприйнятим на підприємство працівникам виплата виробничої премії проводиться за фактично відпрацьований у звітному місяці час за рішенням керівника підрозділу.

5.4.5 Працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць/квартал і були звільнені з поважної або неповажної причини, виробнича премія не нараховується.

5.4.6 Працівникам, які працюють на підприємстві за сумісництвом, нарахування виробничої премії здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді на загальних підставах.

5.4.7 Керівникам підрозділів надається право не виплачувати повністю або частково виробничу премію підлеглому персоналу у випадках:

- невиконання вимог технологічних, робочих, виробничих і посадових інструкцій;
- незадовільного догляду за обладнанням та закріпленою територією;
- невиконання правил, норм та інструкцій з охорони праці, яке відбулось на виконанні із застосуванням небезпечних прийомів праці або в бездіяльності щодо усунення порушень

вимог безпеки на закріпленій ділянці, обладнанні або території робочого місця, внаслідок яких мало місце або міг наступити розлад, призупинення робіт або нещасний випадок;

- порушення норм охорони навколишнього середовища;
- неякісного виготовлення продукції (виконання робіт);
- аварій та інцидентів, допущених з вини робітника;
- невиконання змінних виробничих завдань;
- порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі й невиконання обов'язків по збереженню власності підприємства;
- приписок і перекручень у звітності;
- інших виробничих упущень.

Особам, що вчинили прогул, з'явилися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинили розкрадання (в тому числі дрібне) майна, розтрату, умисне його знищення/пошкодження, встановлене вступило в законну силу вироком суду або постановою органу, уповноваженого на застосування адміністративних стягнень, виробнича премія не виплачується повністю.

5.4.8 Повна або часткова не виплата виробничої премії проводиться впродовж місяця після виявлення упущення, проступку (порушення), отримання рішення суду (органу, уповноваженого на застосування адміністративних стягнень).

5.4.9 Повне або часткове позбавлення виробничої премії оформлюється наказом (розпорядженням) керівника підприємства, керівника за напрямком або керівника структурного підрозділу, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис протягом трьох днів з обов'язковим зазначенням причин.

6 ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

Невід'ємною частиною цього Положення про оплату праці та преміювання є:

Додаток №1 Перелік професій робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, за які встановлені доплати в % до окладів за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Додаток №2 Порядок встановлення доплати за керівництво бригадою працівникам, не звільненим від своєї основної роботи.

Додаток №3 Порядок створення та витрачання фонду керівника підприємства.

В.о. начальника ВОПтаЗП

Погоджено

В.о. Директора з персоналу та соціальним питанням

Директор фінансовий

Директор з виробництва

Начальник юридичного відділу

" 23 " жовтня 2020 року

Н.М. Косенко

В.К. Войцеховський

Н.Г. Костюченко

Р.М. Пурис

В.В. Артеменко

Додаток №1
до Положення про оплату праці та
преміювання працівників ПРАТ "ДКХЗ"

ПЕРЕЛІК

професій робітників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці,
за які встановлені доплати в % до окладів
за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Найменування професії	Розряд	% доплат
	ВУГЛЕПІДГОТОВЧИЙ ЦЕХ		
1	Бригадир на дільницях основного виробництва	5	8
2	Машиніст з обслуговування силосів та вугільної башти	2	8
3	Машиніст вагоноперекидача	4	8
4	Машиніст вагоноперекидача	5	8
5	Машиніст живильника	3	8
6	Машиніст розморожувальної установки	3	8
7	Машиніст мостового перевантажувача	4	8
8	Транспортувальник (обслуговування механізмів)	2	8
9	Дробильник	3	8
10	Дозувальник	4	8
11	Слюсар-ремонтник	5	8
12	Слюсар-ремонтник	6	8
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6	8
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	8
15	Електрогазозварник	6	12
16	Електрогазозварник	5	12
	КОКСОВИЙ ЦЕХ		
1	Газівник коксових печей	5	20
2	Газівник коксових печей	6	20
3	Газівник коксових печей	7	20
4	Дверевий	5	24
5	Дверевий	6	24
6	Барильєтник	6	20
7	Люковий	6	24
8	Люковий	7	24
9	Машиніст коксових машин (завантажувального вагону)	6	24
10	Машиніст коксових машин (завантажувального вагону)	7	24
11	Машиніст коксових машин (коксотиштовхувача)	6	16
12	Машиніст коксових машин (коксотиштовхувача)	7	16
13	Машиніст коксових машин (дверезнімальної машини)	6	20
14	Машиніст коксових машин (дверезнімальної машини)	7	20
15	Оператор коксортувалки	3	8
16	Сортувальник коксу	5	12
17	Кабінник-кантівник	2	16
18	Рампівник	3	20
19	Машиніст крана (кранівник)	2	8
20	Вогнетривник	5	20
21	Вогнетривник	6	20
22	Тунельник	2	20

№ з/п	Найменування професії	Розряд	% доплат
23	Тунельник	3	20
24	Машиніст електровоза гасильного вагона	5	16
25	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада КБ №5)	5	20
26	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада КБ №5)	6	20
27	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада КБ №1-біс)	5	20
28	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада КБ №1-біс)	6	20
29	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада коксортувалки)	5	12
30	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада коксортувалки)	6	12
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ремонтний персонал КБ №5, КБ №1-біс, автоматики)	6	20
32	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ремонтний персонал КБ №5, КБ №1-біс, автоматики)	5	20
33	Електрогазозварник (ремонтний персонал, бригада КБ№5)	5	20
34	Електрогазозварник (ремонтний персонал, бригада КБ№5)	5	12
35	Електрогазозварник (ремонтний персонал, бригада КБ№ 1-біс)	6	20
36	Електрогазозварник (ремонтний персонал, бригада КБ№ 1-біс)	6	12
37	Електрогазозварник (ремонтний персонал коксортувалки)	6	12
38	Електрогазозварник (ремонтний персонал)	6	20
39	Електрогазозварник (ремонтний персонал, аварійна бригада)	6	20
ЦЕХ УЛОВЛЮВАННЯ ХІМІЧНИХ ПРОДУКТІВ КОКСУВАННЯ			
1	Машиніст крана складу сульфату	2	16
2	Апаратник спалювання	4	8
3	Чистильник	3	16
4	Апаратник центрифугування	3	16
5	Машиніст насосних установок (фенольної насосної)	2	16
6	Машиніст насосних установок (зворотного водопостачання)	3	12
7	Апаратник одержання сирого бензолу	4	16
8	Апаратник одержання сирого бензолу	6	16
9	Апаратник конденсації	3	16
10	Апаратник одержання сульфату амонію	6	16
11	Апаратник одержання сульфату амонію	4	16
12	Машиніст газодувних машин	4	16
13	Машиніст газодувних машин	6	16
14	Слюсар-ремонтник (ремонтний персонал)	6	16
15	Слюсар-ремонтник (ремонтний персонал)	5	16
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	20
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6	20
18	Електрогазозварник (ремонтний персонал)	6	16
ЦЕХ СІРКООЧИЩЕННЯ			
1	Апаратник виділення сірки	5	16
2	Апаратник очищення газу	6	16
3	Апаратник очищення газу	5	16

№ з/п	Найменування професії	Розряд	% доплат
4	Апаратник очищення газу	4	16
5	Апаратник приготування хімічних розчинів	4	16
6	Машиніст насосних установок	3	8
7	Апаратник лускування	4	12
8	Слюсар-ремонтник	5	12
9	Слюсар-ремонтник	6	12
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	12
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6	12
13	Електрогазозварник (ремонтний персонал)	6	16
ГАЗОРЯТУВАЛЬНА СТАНЦІЯ			
1	Газорятівник (денний)	4	12
2	Газорятівник (денний)	5	12
3	Газорятівник (змінний)	4	12
4	Газорятівник (змінний)	5	12
АВТОТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ			
1	Водій навантажувача (Обслуговування ВПЦ)	4	8
2	Водій навантажувача (Обслуговування коксового цеху)	4	12
3	Водій навантажувача (Обслуговування коксового цеху)	6	12
4	Тракторист (Зайнятий на роботах в СПЦ)	5	12
5	Електрогазозварник	6	12
СМОЛОПЕРЕРОБНИЙ ЦЕХ			
1	Апаратник сушіння	4	16
2	Вантажник, зайнятий вантаженням і вивантаженням гранульованого пеку		12
3	Апаратник одержання високотемпературного пеку	4	20
4	Апаратник одержання високотемпературного пеку	5	20
5	Апаратник одержання високотемпературного пеку	6	20
6	Апаратник промивання	4	16
7	Оператор з обслуговування установок для пилогазоуловлювання	4	8
8	Машиніст насосних установок (дистиляції)	2	20
9	Бригадир на дільницях основного виробництва	5	16
10	Слюсар-ремонтник	5	16
11	Слюсар-ремонтник	6	16
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	20
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6	20
14	Електрогазозварник	6	16
15	Електрогазозварник	6	12
ЗАЛІЗНИЧНИЙ ЦЕХ			
1	Складач поїздів	4	8
2	Монтер колії	4	8
3	Монтер колії	5	8
4	Електрогазозварник	6	12
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ			
1	Контролер у виробництві чорних металів(хімії)	4	12
2	Контролер у виробництві чорних металів(коксу)	3	16
3	Контролер у виробництві чорних металів(коксу)	4	16
4	Контролер у виробництві чорних металів (вугілля)	4	12
5	Контролер у виробництві чорних металів (вугілля)	5	12

№ з/п	Найменування професії	Розряд	% доплат
ЕНЕРГОСИЛОВИЙ ЦЕХ			
1	Машиніст компресорних установок	4	4
2	Оператор котельні	5	8
3	Оператор котельні	6	8
4	Машиніст насосних установок	3	12
5	Машиніст-обхідник з котельного устаткування	3	8
6	Апаратник очищення стічних вод	4	12
7	Слюсар-ремонтник	6	12
8	Слюсар-ремонтник	5	12
9	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	6	12
10	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	5	12
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (крім дільниці з ремонту електроустаткування)	6	8
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (крім дільниці з ремонту електроустаткування)	5	8
13	Вогнетривник	6	8
14	Слюсар-сантехнік	6	4
15	Слюсар-сантехнік	5	4
16	Електрогазозварник	6	12
ЦЕХ АВТОМАТИЗАЦІЇ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ			
1	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів смолопереробного цеху)	5	12
2	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів смолопереробного цеху)	6	12
3	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів основних цехів)	6	12
4	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів вуглепідготовчого цеху)	5	8
5	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів вуглепідготовчого цеху)	6	8
6	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів коксового цеху)	4	12
7	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів коксового цеху)	6	12
8	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів цеху уловлювання хімічних продуктів коксування)	5	12
9	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів цеху уловлювання хімічних продуктів коксування)	6	12
10	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів теплосилового цеху)	6	8
РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ			
1	Коваль на молотах та пресах	5	16
2	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК)	6	16
3	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК)	5	16
4	Слюсар-ремонтник ((бригада з ремонту устаткування УБХО)	6	12

ПРАТ "ДКХЗ"

Колективний договір на 2021 р.

№ з/п	Найменування професії	Розряд	% доплат
5	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування УБХО)	5	12
6	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування СПЦ)	6	16
7	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування СПЦ)	5	16
8	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування КЦ)	6	20
9	Слюсар-ремонтник (бригада з ремонту устаткування КЦ)	5	20
10	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК)	6	16
11	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК)	5	12
12	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування СПЦ)	6	16
13	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування СПЦ)	5	12
14	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування УБХО)	6	12
15	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування УБХО)	5	12
16	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування КЦ)	6	20
17	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування, (бригада з ремонту устаткування КЦ)	5	12
18	Електрогазозварник Відділення механоскладальних робіт	6	12
19	Електрогазозварник Відділення механоскладальних робіт	2	12

В.о. начальника ВОПтаЗП



Н.М. Косенко

ПОРЯДОК
встановлення доплати за керівництво бригадою
працівникам, не звільненим від своєї основної роботи

1 Загальні положення

Цей Порядок встановлення доплати за керівництво бригадою працівникам, не звільненим від своєї основної роботи (далі Порядок), розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Листом Мінсоцполітики України від 20.01.2005 р №18-23 "Щодо оплати праці" з метою зміцнення трудової дисципліни, підвищення ефективності роботи підприємства, посилення колективної зацікавленості та відповідальності за результати роботи, прискорення темпів зростання продуктивності праці, поліпшення використання робочого часу та устаткування.

2 Терміни, що вживаються в цьому Порядку.

Бригада – первинна ланка трудового колективу підприємства

3 Права і обов'язки бригадира, порядок призначення.

3.1 Працівник, на якого покладено керівництво бригадою, поряд зі своїми правами та обов'язками виконує обов'язки бригадира і користується його правами.

3.2 Не звільнений від виконання робіт по його професії (посади) бригадир поряд зі знаннями, передбаченими за його професією (посадою) в робочій інструкції, додатково повинен знати технологію виробництва, організацію, норми і порядок оплати праці, що застосовуються в бригаді; правила експлуатації виробничого обладнання, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та протипожежної безпеки при виконанні робіт.

3.3 Функції, службові обов'язки, права та відповідальність бригадира (не звільненого від своєї основної роботи) визначаються в окремій робочій інструкції бригадира (не звільненого від своєї основної роботи).

3.4 Бригадир (не звільнений від своєї основної роботи) призначається наказом керівника підприємства або розпорядженням керівника структурного підрозділу.

4 Порядок встановлення та розмір доплати за керівництво бригадою працівникам, не звільненим від своєї основної роботи.

4.1 За керівництво бригадою бригадиру, не звільненому від основної роботи, щомісяця встановлюються доплати до його окладу за фактично відпрацьований час, в залежності від кількості робітників в бригаді, в таких розмірах:

- чисельність бригади до 5 осіб – 8%;
- чисельність бригади від 6 до 10 осіб – 15%;
- чисельність бригади від 11 до 25 осіб – 25%.

4.2 У разі відсутності бригадира (не звільненого від своєї основної роботи) в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається його робоче місце, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника розпорядженням по структурному підрозділу, з встановленням доплати за керівництво бригадою відповідно до цього Порядку.

4.3 Невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків бригадира, не звільненого від основної роботи, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства або звільнення від керівництва бригадою.

4.4 У разі невиконання бригадою виробничого завдання за звітний місяць, доплата за керівництво бригадою працівникові в даному місяці, за рішенням керівника структурного підрозділу (оформленим у вигляді розпорядження), може не встановлюватися.

ПРАТ "ДКХЗ"

Колективний договір на 2021 р.

Контроль правильності застосування даного Порядку покладається на начальника відділу організації праці та заробітної плати.

В.о. начальника ВОПтаЗП



Н.М. Косенко

Додаток №3
до Положення про оплату праці та
преміювання працівників ПРАТ "ДКХЗ"

ПОРЯДОК
створення та витрачання фонду керівника підприємства

1 Загальні положення

1.1 Цим Порядком визначається створення фонду керівника підприємства, умови та порядок преміювання окремих працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань.

1.2 Цей Порядок запроваджується з метою стимулювання працівників за якісне та своєчасне виконання встановлених виробничих завдань, а також особисту професійну відповідальність за інтереси виробництва.

2 Створення фонду керівника

2.1 Формування фонду керівника підприємства здійснюється один раз на рік відділом організації праці та заробітної плати в межах затвердженого річного ФОП.

2.2 У випадках значних змін в організаційній структурі підприємства фонд керівника підприємства може коригуватися.

2.3 Щомісячний фонд на розсуд Генерального директора витрачається на виплату одноразової премії за виконання особливо важливого завдання.

2.4 Сума коштів, виплачена конкретному працівникові за звітний місяць з фонду керівника в звітному періоді, не повинна перевищувати розмір його встановленого окладу.

2.5 Виплата коштів з цього фонду Директорам за напрямками не допускається.

2.6 Перевитрата фонду керівника підприємства не допускається. При перевитраті фонду керівника підприємства в поточному періоді відділом організації праці і заробітної плати здійснюється коригування фонду в бік зменшення в наступному звітному місяці.

2.7 Сума коштів, з фонду керівника підприємства:

- не використаних в поточному місяці, переходить на наступний місяць;
- не використаних в поточному році, на наступний рік не переходить.

3 Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань

3.1 Генеральний директор має право преміювати за підсумками роботи за місяць окремих працівників підприємства за виконання конкретних завдань керівника структурного підрозділу, в якому виконано виробниче завдання.

3.2 До особливо важливих виробничих завдань відносяться:

- термінові позапланові ремонти технологічного обладнання, транспортних засобів та механізмів;
- виконання позапланових ремонтних, ремонтно-будівельних і монтажних робіт, спрямованих на забезпечення виконання виробничої програми, підвищення діючого рівня охорони праці, пожежної безпеки та поліпшення навколишнього середовища;
- виконання робіт, спрямованих на усунення аварійних ситуацій на виробництві;
- виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, пов'язаних з прийомом і навантаженням вантажів;
- виконання підготовчих, невідкладних (сезонних) робіт – покіс карантинних трав, прибирання снігу, інших робіт, викликаних погіршенням погодних умов;
- виконання робіт, що дозволяють отримати економію паливно-енергетичних ресурсів або забезпечити збереження матеріальних цінностей і грошових ресурсів;
- виконання робіт, спрямованих на поліпшення організації та підвищення ефективності виробництва;

– виконання робіт по зниженню простою вагонів (очищення вагонів від покладів вугільних концентратів та ін.);

– професійний підхід до виконання поставлених завдань;

– в інших випадках за рішенням Генерального директора.

3.3 Розподіл премії між виконавцями робіт проводиться керівниками структурних підрозділів з урахуванням конкретного внеску кожного окремого працівника.

3.4 Виплата премії здійснюється за наказом Генерального директора. Проект наказу готує відділ організації праці та заробітної плати.

3.5 Відповідальність за виконання вимог цього Порядку покладається на Директорів за напрямками.

В.о. начальника ВОПтаЗП



Н.М. Косенко

ДОДАТОК №2

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди працівникам, що особливо відзначилися і у зв'язку з ювілейною датою

1 Це Положення визначає джерело, умови і порядок винагороди працівників товариства.

2 Вводиться з метою винагороди працівників товариства, що особливо відзначилися, за значний внесок в період виробничої діяльності, особистий професіоналізм і багаторічну, сумлінну працю на підприємстві, а також у зв'язку ювілейною датою.

2.1 Винагорода працівників товариства, що особливо відзначилися, проводиться на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та наказу по товариству, узгодженого з профспілкою.

2.2 Винагорода в зв'язку з ювілейною датою здійснюється на підставі наказу по товариству, узгодженого з профспілкою.

3 Проекти наказів "Про винагороду працівникам що особливо відзначилися", "Про винагороду в зв'язку з ювілейною датою" готує відділ організації праці та заробітної плати на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, служби, дільниці, відділу.

4 Ювілейними датами вважати 50 років і далі з інтервалом в 10 років.

Винагорода з нагоди ювілейної дати виплачується працівникам товариства, які мають високі виробничі показники, проявлений професіоналізм, виняткову виробничу дисципліну і також які мають стаж роботи в товаристві не менше 10 років.

5 У окремих випадках, як виняток, Генеральний директор за погодженням з профспілкою може заохочувати працівників грошовою премією в іншу річницю або з меншим стажем роботи в товаристві.

6 Розмір винагороди визначається Генеральним директором за результатами виробничої діяльності в залежності від наявності фінансових можливостей, але не більше, ніж 0,5 встановленого окладу за місяць, що передуює ювілейної дати.

7 Виплата працівникам товариства винагород здійснюється з фонду оплати праці.

Від імені власника:

Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"

" 23 "  С.В. Дідусь
2020 року


Від імені трудового колективу:

Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
ПРАТ "ДКХЗ"

" 23 "  Л.В. Халіман
2020 року


ДОДАТОК №3

**Перелік виробництв, цехів, професій і посад,
зайнятості в яких надає право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими умовами праці**

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
Вуглепідготовчий цех	Бригадир на дільницях основного виробництва	7
	Машиніст вагоноперекидача	7
	Машиніст живильника	7
	Транспортувальник (обслуговування механізмів)	7
	Дозувальник	7
	Машиніст з обслуговування силосів та вугільної башти	7
	Дробильник	7
	Машиніст мостового перевантажувача	7
	Машиніст розморожувальної установки	7
	Майстер виробничої дільниці (змінний)	7
	Слюсар-ремонтник	7
	Тесляр	7
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
	Майстер з ремонту устаткування	7
	Електрогазозварник	
	зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
Коксовий цех	Люковий	14
	Кабінник-кантівник	9
	Барильєтник	14
	Машиніст коксових машин	14
	Машиніст електровоза гасильного вагона	14
	Дверевий	14
	Газівник коксових печей	14
	Тунельник	14
	Сортувальник коксу	12
	Оператор коксортувалки	7
	Рампівник	14
	Машиніст крана (кранівник)	6
	Вогнетривник	14
	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада КБ №5, КБ№ 1-біс)	14
	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада коксортувалки)	11
	Електрогазозварник (ремонтний персонал, бригада КБ№1-біс; ремонтний персонал, бригада КБ№5; ремонтний персонал, бригада коксортувалки; ремонтний персонал, аварійна бригада), зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
	Старший майстер виробничої дільниці (змінний)	14
	Майстер виробничої дільниці (змінний)	14
	Майстер з ремонту устаткування (ремонтний персонал, бригада КБ№1-біс, бригада КБ№5)	13
	Майстер з ремонту устаткування (ремонтний персонал, бригада коксосортувальки)	12
	Майстер виробничої дільниці (дільниця газового господарства та обслуговування коксових печей)	14
	Майстер з ремонту електроустаткування (ремонтний персонал)	12
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ремонтний персонал КБ№5, КБ№ 1-біс, автоматики)	14
Цех уловлювання хімічних продуктів коксування	Апаратник конденсації	14
	Апаратник одержання сульфату амонію	14
	Апаратник центрифугування	14
	Апаратник спалювання	7
	Апаратник одержання сирого бензолу	14
	Чистильник	14
	Машиніст насосних установок (фенольної насосної)	14
	Машиніст газодувних машин	14
	Машиніст крана складу сульфату	14
	Машиніст насосних установок (зворотного водопостачання)	10
	Слюсар-ремонтник	14
	Старший майстер виробничої дільниці (змінний)	14
	Майстер з ремонту устаткування	14
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	14
	Електрогазозварник	
	зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
Цех сіркоочищення	Апаратник виділення сірки	14
	Апаратник очищення газу	13
	Апаратник приготування хімічних розчинів	14
	Машиніст насосних установок	7
	Майстер виробничої дільниці (змінний)	11
	Апаратник лускування	10
	Слюсар-ремонтник	11
	Слюсар-ремонтник (ремонтна бригада цеха сіркоочищення)	10
	Майстер з ремонту устаткування	11
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	12
	Електрогазозварник	
	зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
Смолопереробний цех	Машиніст насосних установок (дистиляції)	14
	Бригадир на дільницях основного виробництва	7
	Апаратник промивання	14
	Апаратник одержання високотемпературного пеку	14

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
	Оператор з обслуговування установок для пилогазоуловлювання	7
	Апаратник сушіння	7
	Вантажник, зайнятий вантаженням і вивантаженням гранульованого пеку	7
	Слюсар-ремонтник	14
	Старший майстер виробничої ділянки (змінний)	14
	Майстер з ремонту устаткування	13
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	14
	Електрогазозварник зайнятий на:	
Енергосиловий цех	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Машиніст-обхідник з котельного устаткування	5
	Апаратник хімоводоочищення, крім викидного доочистки води	4
	Машиніст насосних установок (установка біохімічного очищення)	10
	Апаратник очищення стічних вод (установка біохімічного очищення)	10
	Вогнетривник	6
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
	Слюсар-ремонтник	10
	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів	7
	Машиніст компресорних установок	3
	Майстер з ремонту устаткування	4
	Електрогазозварник зайнятий на:	
Цех автоматизації технологічних процесів	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів вуглепідготовчого цеху)	7
	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів коксового цеху)	11
	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів цеху уловлювання хімічних продуктів коксування)	12
	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів смолопереробного цеху)	12
Ремонтно-механічний цех	Слюсар з КВП та автоматики (група обслуговування контрольно-вимірювальних приладів основних цехів)	12
	Слюсар-ремонтник	
	Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК)	14
	Слюсар-ремонтник	
	Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування УБХО)	11
	Коваль на молотах і пресах	7
	Муляр та бетоняр:	
	- при роботі в основних цехах	11
	Лицювальник-плиточник	4

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
	Майстер з ремонту устаткування (основних цехів)	13
	Слюсар-ремонтник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування СПЦ)	14
	Слюсар-ремонтник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування КЦ)	14
	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування ЦУХПК) зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування СПЦ) зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування УБХО) зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Електрогазозварник Дільниця з ремонту устаткування (бригада з ремонту устаткування КЦ) зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Електрогазозварник (Відділення механоскладальних робіт) зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
Автотранспортний цех	- зовнішніх роботах	4
	Машиніст крана (кранівник) на гусеничному ходу	4
	Слюсар з ремонту автомобілів, які працюють на:	
	- бензині	6
	- дизельному паливі	4
	Машиніст екскаватора	7
	Машиніст крана автомобільного	7
	Тракторист (зайнятий на роботах в СПЦ)	11
	Водій навантажувача (обслуговування вуглепідготовчого цеху)	7
	Водій навантажувача (обслуговування коксового цеху), 4р	8
	Водій навантажувача (обслуговування коксового цеху), 6р	9
Залізничний цех	Електрогазозварник зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
	Машиніст крана (кранівник)	6
	Машиніст тепловоза	8
	Складач поїздів	7

ПРАТ "ДКХЗ"

Колективний договір на 2021 р.

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
	Слюсар з ремонту рухомого складу (ремонтний персонал зміни ПТО)	4
	Монтер колії	4
	Електрогазозварник	7 4
	зайнятий на: - роботах у приміщеннях - зовнішніх роботах	
Відділ технічного контролю	Контролер у виробництві чорних металів (вугілля)	7
	Контролер у виробництві чорних металів (хімії)	13
	Контролер у виробництві чорних металів (коксу)	14
Складське господарство	Оператор заправних станцій	4

Від імені власника:
Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"

" 23 "  2020 року


Від імені трудового колективу:
Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
ПРАТ "ДКХЗ"

" 23 "  2020 року


ди

ДОДАТОК №4

**Перелік виробництв, цехів, професій та посад,
зайнятості в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
Енергосиловий цех	Слюсар-сантехнік	2
Газорегулювальна станція	Газорегулювальник, який працює на газових ділянках, а також зайнятий чергуванням в цехах	7

Примітка: Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці встановлений на підставі Списку виробництв, цехів, професій і посад, зайнятості в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, в редакції № 679 від 13.05.2003), згідно з яким, в розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, вважаються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Від імені власника:

**Генеральний директор
ПРАТ "ДКХЗ"**


Є.В. Дідусь
 " 23 " жовтня 2020 року

Від імені трудового колективу:

**Голова Первинної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
ПРАТ "ДКХЗ"**


Л.В. Халіман
 " 23 " жовтня 2020 року

ДОДАТОК №5

Комплексні заходи по досягненню безпеки у 2021 році

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні виконавці	Вартість робіт, тис. грн.
1	Придбання портативних Газоаналізаторів Drager X-AM - 5000	II-III квартал 2021 р.	Начальник ВП Директор з ОП, ПБ та Е Начальник ГРС	1840,0
2	Придбання портативних Газоаналізаторів Drager X-AM - 2500	II-III квартал 2021 р.	Начальник ВП Директор з ОП, ПБ та Е Начальник ГРС	6206,0
3	Придбання портативних Газоаналізаторів Drager X-AM - 8000	II-III квартал 2021 р.	Начальник ВП Директор з ОП, ПБ та Е Начальник ГРС	1000,0
4	Придбання Газоаналізатора OKCI 5M-5H	II-III квартал 2021 р.	Начальник ВП Директор з ОП, ПБ та Е Начальник ЛОНСтаПС	70,0
5	Впровадження проекту автоматизованої системи управління виробництвом СПЦ АСУТП	IV квартал 2021 р.	Директор з інжинірингу Начальник СПЦ	2827,0
6	КБ №1-Біс. Ремонт камер коксування із застосуванням сучасних технологій: керамнаплавка і торкретування дюз	IV квартал 2021 р.	Директор з інжинірингу Начальник КЦ	3304,0
7	КБ №5. Ремонт камер коксування: керамнаплавка і перекладка камер коксування	IV квартал 2021 р.	Директор з інжинірингу Начальник КЦ	20358,0
8	Реконструкція будівлі бензольного відділу ЦУХПК	IV квартал 2021 р.	Директор з інжинірингу Начальник ЦУХПК	2472,0
9	Капітальний ремонт будівлі центральної прохідної	IV квартал 2021 р.	Директор з персоналу та соціальним питанням Начальник СПВ	2041,0
10	Придбання електроштабелера	III-IV квартал 2021 р.	Начальник ВП Директор Начальник СГ	105,0
11	Реконструкція ГПП	III квартал 2021 р.	Директор з інжинірингу Головний енергетик Начальник ЕСЦ	20462,0
Всього:				60 685

зди

Директор з охорони праці,
промислової безпеки та екології



Д.Ф. Ксеніта

" 23 " згрудня 2020 року

Колективний договір

Пронумеровано та прошнуровано 42 аркуша

В.о. начальника відділу організації праці та заробітної плати



Н. Н. Косенко





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

18.01.2021 № 55

На № _____ від _____

**Директору
Приватного акціонерного
товариства
«Дніпровський коксохімічний
завод»**

Євгену ДІДУСЮ

**Голові Первинної організації
профспілки трудящих
металургійної промисловості
України
ПРАТ «ДКХЗ»**

Любові ХАЛІМАН

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом приватного акціонерного товариства «Дніпровський коксохімічний завод» на 2021 рік зареєстровано 18.01.2021 під реєстровим №4 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ 2 «Організація та оплата праці»:
 - п.2.10.4 – не вірне посилання на додаток;
 - п.2.10.5.1, п.2.10.5.2 – відсутнє посилання на положення;

- не визначено встановлення мінімальної заробітної плати в розмірі не меншому, ніж встановлено діючим законодавством.

2. Розділ 3 «Робочий час та час відпочинку»:

- п.3.8 – не вірне посилання на додаток.

3. Розділ 4 «Охорона праці та промислова безпека»:

- не відображено ст.ст.5,6,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,22,44 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року №2694-XII (зі змінами);

4. Не вірна нумерація додатків.

5. Відсутні додатки: правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис.

6. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

7. Не відображено вимоги ст.ст.7,13 Закону України від 16.12.1993 №3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Завідувач сектору
з питань колективно договірною
врегулювання та охорони праці
відділу**



Ганна ГОРБАТЕНКО