



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

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

26.09.2022 № 4/2-330

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Приватного акціонерного  
товариства «Дніпрометиз»  
Олександрю ЯКУШЕВУ

Від трудового колективу:  
Голові первинної організації  
Профспілки Приватного  
акціонерного товариства  
«Дніпрометиз»  
Ніні ГОЛЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
змін та доповнень № 12  
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни та доповнення №12 до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №248 від 26.09.2022 із рекомендаціями:

1. Стор.2: відсутня дата підписання змін та доповнень сторонами колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін та доповнень №12 до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Генеральний директор  
ПрАТ «Дніпрометиз»



Олександр ЯКУШЕВ

М.П.  
26.08.2022

Голова первинної  
організації Профспілки  
ПАТ «Дніпрометиз»



Ніна ГОЛЕНКО

М.П.  
26.08.2022

### ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ № 12

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОМЕТИЗ»,

схваленого загальними зборами  
(конференцією) трудового колективу  
ПрАТ «Дніпрометиз» 24.01.2019

м. Дніпро  
2022

Приватне акціонерне товариство «Дніпрометиз» (далі – «Роботодавець») в особі генерального директора Якушева Олександра Сергійовича, який діє на підставі статуту, і Первинна організація Профспілки ПАТ «Дніпрометиз» (далі – «Профспілка»), яка представляє інтереси трудового колективу ПрАТ «Дніпрометиз» (далі – «Трудовий колектив»), в особі її Голови Голенко Ніни Федорівни, далі разом поіменовані як «Сторони», керуючись п.1.8 Колективного договору, одностайним рішенням представників Роботодавця та профкому, присутніх на спільному засіданні 26.08.2022, вирішили:

1. Внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору, схваленого загальними зборами (конференцією) трудового колективу ПрАТ «Дніпрометиз» 24.01.2019 (далі – Колективний договір):

1.1. п. 3.6 Колективного договору з 24.03.2022 викласти в наступній редакції:

«3.6. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та інше – Роботодавець повідомляє працівника в строки, встановлені чинним законодавством. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець або уповноважений ним орган повідомляє працівників в строки, встановлені чинним законодавством. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Роботодавцем за погодженням з Профкомом у відповідності до вимог чинного законодавства».

1.2. п. 3.8 Колективного договору з 24.03.2022 викласти в наступній редакції:

«3.8. За роботу в святкові, вихідні та неробочі дні, а також за роботу в надурочний час оплата проводиться відповідно до чинного законодавства.».

1.3. п. 4.14 Колективного договору з 24.03.2022 викласти в наступній редакції:

«4.14. В окремих структурних підрозділах підприємства і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з Профкомом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, встановлених чинним законодавством.».

1.4. п. 5.3 Колективного договору з 24.03.2022 викласти в наступній редакції:

«5.3. Правом переваги на продовження роботи при скороченні штатів користуються висококваліфіковані працівники з найбільш високою продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається відповідно до чинного законодавства.».

1.5. п. 5.4 Колективного договору з 24.03.2022 викласти в наступній редакції:

«5.4. В разі звільнення в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників робітникам виплачується вихідна допомога відповідно до чинного законодавства.».

2. Внести зміни та доповнення у додаток 1, додаток В до додатку 1 до Колективного договору, схваленого загальними зборами (конференцією) трудового колективу ПрАТ «Дніпрометиз» 24.01.2019 (далі – Колективний договір), виклавши їх у новій редакції, що додається.

3. Згідно ч. 2 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» ці зміни та доповнення до Колективного договору набирають чинності від дати їх підписання або від дати, яка зазначена у відповідних змінах/доповненнях.

4. Зареєструвати ці зміни та доповнення до Колективного договору в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Генеральний директор

м.п.

Олександр ЯКУШЕВ



Голова первинної організації Профспілки  
ПАТ «Дніпрометиз»

м.п.

Ніна ГОЛЕНКО



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У цьому Положенні та додатках до нього надалі застосовуються наступні аббревіатури та скорочення, які використовуються за змістом та у відповідних відмінках:

- |                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| - Додаток (- и) | - | Додаток (- и) до Колективного договору;   |
| - ФОП           | - | фонд оплати праці;                        |
| - СМ якості     |   | система менеджменту якості;               |
| - Положення ОПП |   | Положення про оплату праці та преміювання |

1.2. Це Положення ОПП розроблено з метою підвищення ефективності і зростання обсягів виробництва, збільшення обсягів реалізації продукції, підвищення продуктивності праці. Положення ОПП є невід'ємною частиною Колективного договору, прийнятого на конференції трудового колективу та підписаного генеральним директором і головою Профкому, який представляє інтереси трудового колективу підприємства.

1.3. Положенням ОПП визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці та інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці, передбачені законодавством України.

1.4. Це Положення ОПП розроблено відповідно до норм чинного законодавства України.

### 2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Нарахування заробітної плати в ПрАТ «Дніпрометиз» здійснюється на підставі встановлених форм і систем оплати праці (відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна), затверджених генеральним директором підприємства за погодженням з Профкомом норм витрат праці (норм часу, виробітку), тарифних ставок, посадових окладів.

Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати (встановленому законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці).

Розрахунок заробітної плати працівників з відрядною оплатою праці виконується на підставі первинних документів з обліку виробітку, доплат за понаднормові години роботи, нарахування премій і т.д.; розрахунок заробітної плати працівників з погодинною оплатою праці - на підставі обліку фактично відпрацьованого часу, доплат за понаднормові години роботи, нарахування премій і т.д.

Первинними документами з обліку виробітку працівників підприємства з відрядною оплатою праці є - рапорт виробітку та виходу на роботу, наряд на відрядну роботу, відомість обліку виробітку, акт про приймання виконаних робіт і ін. При погодинній оплаті праці для обліку використання робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці застосовується табель обліку використання робочого часу.

Табель ведеться на обліковий склад працівників усіх категорій, прийнятих на постійну, тимчасову, сезонну роботу, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики або канікул з оплатою праці.

Табель обліку використання робочого часу, оформлений належним чином та підписаний особами, відповідальними за його заповнення, передається для нарахування заробітної плати відповідальній особі.

Керівник структурного підрозділу є відповідальною особою за ведення табеля обліку використання робочого часу.

Керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням по підрозділу може призначити відповідальну особу за ведення табеля використання робочого часу. Копії розпоряджень передаються в управління персоналом.

2.3. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат.

2.4. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до ФОП звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки звітного місяця, в наступному місяці включаються до ФОП наступного місяця.

2.5. Працівникові, який звільняється на підставі п.6 ст.36 і п.1,2 і 6 ст.40 КЗпП, крім компенсації за невикористану відпустку виплачується вихідна допомога (ст.44 КЗпП) в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

### 3. СКЛАД ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### 3.2. ФОНД ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

До його складу входять:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, службовців;

- оплата при переведенні працівника на менш оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку і випуску невідповідної продукції не з вини працівника;

- оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

- оплата праці за час перебування у відрядженні;

- оплата праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

Розміри: (I) тарифних ставок працівникам підприємства в залежності від кваліфікації та складності робіт і (II) посадові оклади робітників розробляються управлінням персоналу, затверджуються генеральним директором і узгоджуються з Профкомом.

При відрядній системі оплати праці норми виробітку і розцінки розробляються на кожен вид робіт, оформляються Відомістю норм виробітку і розцінок та затверджуються керівником підприємства і погоджуються з Профкомом.

Заробітна плата керівникам, фахівцям і службовцям нараховується за посадовими окладами відповідно до штатного розкладу, затвердженого генеральним директором і погодженим з Профкомом.

Оплата праці робітників, які проходять професійне навчання, проводиться в порядку, наведеному в Додатку А.

Оплата праці волочильників дроту, зайнятих на перетяжці некондиційного дроту і невідповідної продукції здійснюється згідно з Додатком Н.

### 3.3. ФОНД ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- Надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів у наступних розмірах:

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2	3
1	Доплати: За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по тарифним ставкам і окладам посад, які суміщаються
2	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю суми отриманої економії по тарифним ставкам і окладам, яка могла б виплачуватись за умови наявності необхідної кількості працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких та шкідливих умовах праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
5	За роботу у нічний час	35 відсотків часової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 години.
6	За роботу у вечірній час	20 відсотків часової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18.00 до 22.00 години.
7	За керівництво бригадою (бригадиру, який не звільнений від основної роботи)	Доплата диференціюється в залежності від кількості робітників у бригаді: до 10 осіб - 15 відсотків тарифної ставки; більше 10 осіб - 25 відсотків тарифної ставки; більше 25 осіб - 30 відсотків тарифної ставки
8	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI розряду - 24 відсотки
9	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

- Премії робочих - відрядників основних і допоміжних дільниць, премії робітників з погодинною оплатою праці за виробничі результати і особистий внесок у виробничі результати, премії інженерно-технічних працівників за виробничі результати і особистий внесок у виробничі результати.

Премія нараховується працівникам підприємства за результатами виконаних робіт за місяць, виходячи з фінансових можливостей підприємства, на підставі Положень про преміювання (Додаток Б, Додаток В, Додаток Д)

Премія нараховується на заробіток за відрядними розцінками, годинними тарифними ставками (окладами) за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

- Оплата праці за роботу в святкові і неробочі дні в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

- Оплата робіт в надурочний час в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

- Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

- Оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу підліткам.

- Оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до законодавства в розмірі середньої заробітної плати працівника.

- Оплата працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку надаються після кожного дня здачі крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

- Оплата простоїв не з вини працівника.

- Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

- Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

### 3.4. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ І КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ:

- одноразові винагороди окремим працівникам за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань;

- одноразові заохочення (Додаток Г);

- виплати, що мають індивідуальний характер - оплата квартир, найманого житла, гуртожитків;

- премії за раціоналізаторство;

- інші винагороди, премії, виплати, які не передбачені цим Положенням.

## 4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль правильності нарахувань з оплати праці згідно цього Положення та додатків до нього покладається на управління персоналом.

Генеральний директор  
ПрАТ «Дніпрометиз»

Олександр ЯКУШЕВ

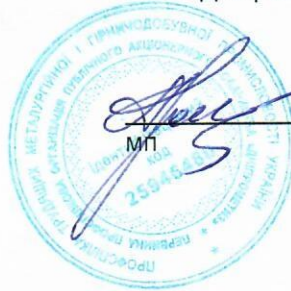
мп



Голова первинної організації Профспілки  
ПАТ «Дніпрометиз»

Ніна ГОЛЕНКО

мп



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про оплату праці та преміювання робітників з погодинною оплатою праці  
основних і допоміжних дільниць

1. Це Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників у виконанні встановлених виробничих показників і підвищення особистої відповідальності за кінцеві результати роботи, поліпшення трудової і виробничої дисципліни, кінцевих результатах виробничо-господарської діяльності підприємства.
2. Заробітна плата працівникам з погодинною оплатою праці нараховується по годинним тарифним ставкам та посадовим окладам згідно до штатного розкладу, затвердженого генеральним директором.
3. Премія за підсумками роботи за місяць нараховується на заробіток за фактично відпрацьований час за затвердженими годинними тарифними ставками (посадовими окладами).
4. Робітникам за перший місяць роботи премія нараховується за фактично відпрацьований час в першому місяці і виконання показників преміювання. Робітники, які пропрацювали неповний місяць і звільнилися у зв'язку з призовом до Збройних сил, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, за скороченням штатів, преміюються за фактично відпрацьований час у даному періоді. Робітникам, які звільнилися з інших причин, за неповний місяць премія не нараховується.
5. Це положення не поширюється на сумісників.

6. Преміювання проводиться за досягнення кожним працівником встановлених індивідуальних показників в роботі, за умови дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим підприємства, встановлених санітарних норм, правил охорони праці та пожежної безпеки, виконання місячного виробничого завдання по дільниці, відсутність офіційних претензій від споживачів щодо якості продукції, що випускається.

7. Дільниця по виробництву дроту і виробів з дроту СДК.

Заробітна плата робітникам з погодинною оплатою праці нижченаведених професій дільниці з виробництва дроту та виробів з дроту (волочильне відділення, відділення підготовки виробництва, відділення відпалу) СДК нараховується за годинними тарифними ставками згідно до затвердженого штатного розкладу з урахуванням підвищувального коефіцієнту, встановленого цим положенням, пропорційно фактично відпрацьованому часу. Премія нараховується на суму погодинної заробітної плати за підсумками роботи за місяць за умови виконання волочильним відділенням виробничого завдання не нижче 100%.

№ з/п	Найменування професії	Показники преміювання	Підвищувальний коефіцієнт	Розмір премії, %
		обсяг виробленої і зданої продукції на склад волочильним відділенням, тонн		
1	Машиніст крану (кранівник) (волочильне відділення)	від 5001 та вище	2,60	27
2	Машиніст крану (кранівник) (відділення відпалу)			
3	Машиніст крану (кранівник) складу-3			
4	Стропальник			

Рішення про зміну або скасування підвищувального коефіцієнту приймається генеральним директором.

Підставою для нарахування премії вищевказаним робітникам з погодинною оплатою праці цієї дільниці є довідка групи планування виробництва про виконання виробничого завдання волочильним відділенням за місяць.

8. Робітникам з погодинною оплатою праці інших структурних підрозділів підприємства виплачується індивідуальна премія, нарахована з урахуванням персонального преміального коефіцієнту на заробіток за фактично відпрацьований час за затвердженими годинними тарифними ставками (посадовими окладами).

Персональний преміальний коефіцієнт встановлюється робітникові за якісне виконання робіт, інтенсивність, професійну майстерність, суміщення професій, розширення зон обслуговування, за умови дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим підприємства, встановлених санітарних норм, правил охорони праці і пожежної безпеки.

Рішення про встановлення або зміну (скасування) індивідуального коефіцієнта преміювання приймається генеральним директором за поданням керівника структурного підрозділу.

9. Робітники з погодинною оплатою праці можуть бути повністю або частково позбавлені премії за невиконання показників преміювання або наявність виробничих упущень, порушень трудової, виробничої дисципліни:

№	Перелік порушень	Розмір зниження	відповідальний за облік
---	------------------	-----------------	-------------------------

п/п		премії, %	
1	2	3	4
1	Вчинення прогулу	100	безпосередній керівник
2	Перебування на робочому місці (на території підприємства) у нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв на робочому місці	100	безпосередній керівник
3	Неефективне використання робочого часу, запізнення, передчасне залишення робочого місця, відсутність на робочому місці без поважної причини до 3-х годин	100	безпосередній керівник
4	Порушення правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії	До 100	безпосередній керівник
5	Недбале ставлення до інструменту, що призвело до його псування	До 80	безпосередній керівник
6	Неякісне виконання ремонтних робіт, яке призвело до виходу з ладу та простою обладнання.	До 50	безпосередній керівник
7	Неекономне використання енергоресурсів та матеріалів	До 60	безпосередній керівник
8	Вчинення дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки	До 45	безпосередній керівник
9	Несвоєчасне повідомлення керівника (замовчування) про причини, що призвели до простоїв, аварій	До 50	безпосередній керівник
10	Несвоєчасність проведення профілактичного огляду обладнання	До 60	безпосередній керівник
11	Невиконання розпоряджень вищестоящої посадової особи, в тому числі безпосереднього та / або прямого керівника	До 100	безпосередній керівник
12	Несвоєчасний або неякісний догляд за робочим місцем	До 30	безпосередній керівник
13	Крадіжка майна	100	безпосередній керівник
14	Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства та / або Положення про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим підприємства	До 100	безпосередній керівник
15	Вчинення дій (бездіяльності), які призвели до виготовлення та / або відвантаження (поставки) споживачу (контрагенту): неякісної продукції та / або невідповідної продукції (продукції, яка не відповідає вимогам нормативної документації, а також вимогам, обумовленим контрактом(договором) із споживачем (контрагентом)).	До 100	безпосередній керівник
16	Невиконання (неналежне виконання) працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором	до 100	безпосередній керівник

11 Право на часткове або повне позбавлення премії має генеральний директор (або інша уповноважена ним особа у встановленому законодавством порядку) за поданням керівника дільниці або іншого структурного підрозділу.

12 Премія нараховується одночасно з заробітною платою поточного місяця (код оплати по таблиці видів оплат: почасово - преміальна - по 115, індивідуальна премія - по 118).

13 Контроль за правильністю нарахування оплати праці відповідно до затверджених тарифних ставок, штатного розкладу, а також цього положення покладається на управління персоналом.

14 Персональну відповідальність за використання фонду оплати праці несуть керівники дільниць і підрозділів.

Генеральний директор  
ПрАТ «Дніпрометиз»

Голова первинної організації Профспілки  
ПАТ «Дніпрометиз»

МП



Олександр ЯКУШЕВ



Ніна ГОЛЕНКО



Пронумеровано, пронумеровано 7 (сім) аркушів.

Генеральний директор

ПРАТ «Дніпрометиз»

О.С. Якішев

М.П.



Голова Первинної організації профспілки

ПАТ «Дніпрометиз»

Н.Ф. Голенко

М.П.

