



**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

09.08.2021 № 7/2-491

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Науково-
проектний центр ДТЕК»
Коржу П.П.

Від трудового колективу:
Голові Первинної профспілкової
організації проектувальників
вугільної промисловості
Поповій Т.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №233 від 09.08.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ I:

- п.1.1: конкретизувати назву Угоди, на яку йдеться посилання.
- п.1.6: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

2. Розділ V:

- п.5.2: відсутнє посилання на додаток до колективного договору;
- п.5.10: порушено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ VI:

- п.6.1: посилання на додаток без номера, який відсутній у колективному договорі. Додати до колективного договору зазначений перелік;
- п.6.2:
 - невірне посилання на статтю законодавчого акту;
 - слово «наднормових» замінити на «надурочних» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
- п.6.7: викладений некоректно. Робота на умовах неповного робочого часу не призводить до обмежень права на щорічну основну відпустку повної тривалості відповідно до ч.3 ст.56 Кодексу законів про працю України та ч.1

- ст.9 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.10:
 - викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки», на які йдеться посилання;
 - абз. «надавати 1 день...»: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України, оскільки зазначена оплачувана відпустка не передбачена чинним законодавством.
4. Розділ VII, п.7.14: вжито аббревіатуру, про вжиття якої не зазначено у тексті колективного договору щодо назви нормативного документу. Назву нормативного документу привести у відповідність.
5. Розділ VIII:
- п.8.1: відсутнє посилання на додаток;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 7, 10-12, 17, 22 Закону України «Про охорону праці».
6. Некоректна нумерація додатків. Привести до єдиної нумерації та у відповідному порядку.
7. Додаток А:
- не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2.2, 2.3 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
 - посада особи, що розробила додаток, відсутня у класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток В: вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію 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).

В.о. начальника інспекції

О.В.Ізотова

Директор

ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ
ЦЕНТР ДТЕК»



Корж П.П.

Голова первинної

профспілкової організації
проектувальників вугільної
промисловості



Попова Т.М.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

ТОВ «НАУКОВО - ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК»

та Первинною профспілковою організацією проектувальників вугільної
промисловості

на 2021-2024 р.р.

Схвалений на
конференції трудового колективу
ТОВ «НАУКОВО - ПРОЕКТНИЙ
ЦЕНТР ДТЕК»

«01» листопада 2021р.

Вступає в дію

«01» листопада 2021р.

м. Дніпро

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору :

1.1 Представник власника в особі Директора ТОВ «Науково-проектний центр ДТЕК»(далі Адміністрація), який діє на підставі Статуту, з одного боку, і Голова Первинної профспілкової організації проектувальників вугільної промисловості, що діє від імені трудового колективу, - з іншого боку, керуючись Главою II КЗпП України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Генеральним і Галузевим угодами уклали цей колективний договір (далі Колдоговір) на підставі чинних Законів України, взятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних стосунків та узгодження інтересів працівників, працедавців та уповноважених ними органів.

Термін дії колективного договору :

1.2 Колдоговір укладений на три роки, набуває чинності з дня його підписання сторонами, і діє до моменту прийняття нового Колдоговору.

1.3 Кожна із сторін, що уклали Колдоговір, не може упродовж терміну його дії в односторонньому порядку призупинити виконання узятих на себе зобов'язань.

1.4 Колдоговір може бути доповнений або змінений тільки по взаємній домовленості сторін, відповідні пропозиції можуть вноситися за ініціативою будь-якої із сторін. Крім того, окремі розділи Колдоговору можуть бути переглянуті за ініціативою профспілкових організацій, у разі вступу працівників до їх складу, за умови реєстрації первинних профспілкових організацій, які виступатимуть стороною підписання Колдоговору.

1.5 Зміни і доповнення в Колдоговір вносяться згідно з чинним законодавством за поданням однієї із сторін.

Сфера дії :

1.6 Умови Колдоговору поширюються на усіх працівників, працюючих на умовах найму в ТОВ «Науково-проектний центр ДТЕК», а також на непрацюючих членів профспілок - інвалідів праці і пенсіонерів.

1.7 Колдоговір є обов'язковим до виконання на усіх рівнях.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Колдоговір є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання Адміністрації і Профспілок, спрямованим на забезпечення ефективної виробничої діяльності Підприємства в цілому і задоволення виробничо-економічних і соціальних інтересів і потреб працівників Підприємства.

2.2 Договірні сторони зацікавлені в створенні і підтримці гармонійних виробничих і соціально-економічних відносин між працівниками і адміністрацією.

2.3 В процесі реалізації Колдоговору сторони поважатимуть права іншої сторони, шукатимуть шляхи до взаєморозуміння, сумлінно виконуватимуть узяті на себе зобов'язання.

2.4 Адміністрація зобов'язана забезпечити зайнятість працівників, удосконалювати умови їх праці, задовольняти соціальні потреби працівників, і у міру зростання ефективності виробництва, підвищувати їх добробут, створювати умови для професійного зростання.

2.5 Профспілки представляють інтереси працівників в усіх органах влади і господарських органах, комісіях з реорганізації, структурної перебудови Підприємства з правом дорадчого голосу.

2.6 Питання ліквідації, припинення діяльності юридичної особи (злиття, приєднання, розділення, реорганізація), створення нових юридичних осіб шляхом виділення, перепрофілювання, перепідпорядкування або зміни форми власності підприємств, їх структурних (виробничих) підрозділів, передачі їх майна в оренду, лізинг, концесію, або укладення ними інших договорів у рамках державно-приватного партнерства, розглядаються з обов'язковою участю органів Профспілок відповідного рівня.

2.7 Профспілки і Спілка трудового колективу мають право вимагати від Адміністрації призупинення виконання рішень, що суперечать змісту цього Колдоговору. У разі відмови представницький орган може оскаржити це рішення в суді, згідно з чинним законодавством України.

2.8 З метою підвищення рівня життя працівників Підприємства, сторони зобов'язуються розробляти і виносити на розгляд керівним органам управління пропозиції з вдосконалення взаємовідносин між Підприємством і Профспілками в усіх сферах економічної і виробничої діяльності.

2.9 Адміністрація зобов'язується застосовувати нормативні і розпорядчі документи з соціально-економічних питань після попереднього узгодження з трудовим колективом, а також забезпечувати інформування про рішення, прийняті за Переліком і Порядком, передбаченими Додатками № 1 і № 2 до розділу № 4 Галузевої угоди.

2.10 Адміністрація Підприємства зобов'язується з метою попередження збитків підприємству, забезпечити функціонування комплексу режимних заходів по захисту інформації, що становить комерційну таємницю.

2.11 Власник або уповноважений їм орган за запитом профспілок, відповідного рівня, надає їм безкоштовно інформацію про соціально-економічну і фінансово-господарську діяльність Підприємства відповідно до чинного законодавства. Відповідний орган профспілки несе відповідальність за розголошення наданої інформації, що містить державну і комерційну таємниці.

2.12 Усі діючі положення Генеральної та Галузевої угод що не увійшли до Колдоговору, а також зміни і доповнення до них, прийняті після укладення Колдоговору, обов'язкові до виконання обома сторонами.

2.13 Джерелами фінансування Положень і Додатків цього Колдоговору є кошти Підприємства, що отримуються в результаті виробничої і фінансово-господарської діяльності. Сторони зобов'язуються спільно сприяти забезпеченню джерелами фінансування для виконання положень цього Колдоговору.

2.14 Адміністрація і профспілки організують роботу з контролю за виконанням Колдоговору не рідше одного разу на рік. Розглядають результати виконання Колдоговору на спільних засіданнях (зборах).

ІІІ. ТРУДОВІ СТОСУНКИ

3.1 Трудові стосунки між Адміністрацією і працівником виникають з дня укладення трудового договору, який оформляється наказом (розпорядженням) про прийом на роботу. Так само з працівником може бути укладений письмовий трудовий договір, відповідно до чинного законодавства. Адміністрація зобов'язується не допускати працівника до роботи без наказу (розпорядження).

Адміністрація зобов'язується:

3.2 Прийнятого на роботу працівника ознайомити з Колдоговором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис (у особистій картці). Не обмежувати прийом трудящих при недокомплекті планової чисельності трудящих. Не перешкоджати переведенню працівника за його заявою в інший структурний підрозділ Підприємства або інші підприємства галузі за умови угоди між керівниками цих підрозділів, Підприємств. Переведення має бути здійснене не пізніше 14 днів з дня подання заяви. Порядок переведення визначається директором Підприємства. Найменування професій і посад працівників встановлюється відповідно до Класифікатора професій ДК 003 : 2010.

Контрактна форма трудового договору на Підприємстві застосовується тільки у випадках, передбачених Законами України.

3.3 Не включати в трудові договори умови, які погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України і діючим Колдоговором.

3.4 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Змінення істотних умов праці здійснювати в порядку, визначеному ст.32 КЗпП України, з письмової згоди працівника, окрім випадків, обумовлених Законодавством.

3.5 Звільнення і прийом працівника за особистою заявою з одного підприємства вугільної промисловості на інше, а також переведення не переривають трудовий стаж, що обчислюється для встановлення виплат і компенсацій відповідно до цього Колдоговору, Генеральної, Галузевої Угод, за умови, якщо період між звільненням з колишнього місця роботи і прийомом на нове місце не перевищує одного місяця.

3.6 При виникненні трудових суперечок працівник має право звернутися в комісію з трудових спорів (КТС) для вирішення спірних питань. Трудові спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, або у випадках, передбачених ст.226 КЗпП України (за його особистою заявою розгляд питання без його присутності). Комісії з трудових спорів створюються у виробничих структурних підрозділах і філіях Підприємства згідно із Законодавством про працю.

3.7 Розірвання трудового договору з працівником - членом профспілки - за ініціативою Адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства України тільки за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією.

При розірванні трудового договору за ініціативою Адміністрації працівникові в день звільнення видається на руки завірена копія наказу про звільнення з вказівкою статті КЗпП України, відповідно до якої робиться його звільнення.

Повний розрахунок в грошовій формі із звільненим працівником має бути зроблений в день звільнення, згідно ст.116 КЗпП.

3.8 Адміністрація створює умови для підвищення професійної підготовки працівників протягом всього часу їх роботи відповідно до виробничих потреб і стратегічних завдань Підприємства.

3.9 Права і обов'язки працівника і Адміністрації при тимчасовому переведенні на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, регулюються ст.33 КЗпП України.

3.10. Підприємство інформує профспілкові органи відповідного рівня про призначення або звільнення керівника підприємства (виробничого структурного підрозділу, філії) шляхом надання копії наказу.

Профспілки зобов'язуються:

3.11 Здійснювати контроль за виконанням усіх пунктів зобов'язань цього Колективного договору.

3.12 Розглядати письмові запити керівництва Підприємства у випадках, передбачених чинним законодавством. Повідомляти адміністрацію у письмовій формі про прийняте рішення в триденний термін після його прийняття.

3.13 У разі порушення прав трудящих представляти і відстоювати права трудящих в судових органах.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити завантаження виробничих структурних підрозділів і філій Підприємства обсягами проєктно-вишукувальних робіт, необхідними для нормального функціонування і розвитку підприємства.

4.2 З метою вдосконалення виробничо-технологічних знань по розробці проєктно-кошторисної документації регулярно (не рідше один раз на три роки) підвищувати кваліфікацію керівників і фахівців. Вважати перепідготовку кадрів невід'ємною складовою частиною виробничо-господарської діяльності Підприємства. Визначити зростання професійного рівня працівника в якості основного критерію при встановленні окладів, призначенні на нову посаду.

4.3 За участю галузевих інститутів і міжнародних консалтингових компаній виконувати роботи по аналізу перспективного розвитку Підприємства.

Профспілки зобов'язуються:

4.4 Сприяти виконанню трудовими колективами встановлених виробничих планів і завдань, підвищенню ефективності виробництва, дотриманню працівниками інструкцій по охороні праці.

V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація ТОВ «НПЦ ДТЕК» зобов'язується

5.1 Проводити зважену політику формування розмірів заробітної плати на Підприємстві, здійснювати спільно з Профспілкою контроль, над виконанням Положень цього Договору, зі збереженням існуючих гарантій в оплаті праці і вживати заходи по її вдосконаленню.

5.2 Умови зростання фондів оплати праці на Підприємстві визначені в Положенні про оплату праці.

5.3 Перегляд наявних і встановлення нових окладів працівникам Підприємства робити щорічно з 01 квітня - для керівників, фахівців і службовців за підсумками щорічної оцінки персоналу.

В окремих випадках, якщо з об'єктивних фінансово-економічних причин, Адміністрація підприємства не може забезпечити введення розміру тарифних ставок і окладів відповідно до законодавчо встановленого розміру - можливе збереження на період не більше 6 місяців, раніше діючого розміру тарифних ставок і окладів.

5.4 Усім працівникам Підприємства встановлювати заробітну плату у розмірі присвоєного посадового окладу, при дотриманні встановленої тривалості робочого часу і виконанні працівником трудових обов'язків, але не нижче мінімальних гарантій по оплаті праці. Вжити заходи по забезпеченню рівня середньомісячної заробітної плати працівників Підприємства не нижче розмірів мінімальної заробітної плати в Україні.

Форми і системи оплати праці

5.6 Схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших, заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються цим Договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою і економічними можливостями Підприємства.

5.7 Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до Положення про преміювання трудящих Підприємства (Додаток № 3).

5.8 За вимушені простої, що сталися не з вини працівника (у зв'язку з відсутністю обсягів робіт, постачання матеріальних ресурсів або з інших причин), нарахована заробітна плата для трудящого не може бути нижче встановленого йому **окладу** за місцем його основної роботи за відпрацьований час з віднесенням витрат на основну діяльність Підприємства.

За час простою, у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника або людей, що оточують його, і довкілля, не з його вини, за ним **зберігається середній заробіток**.

В період простою працівник може бути залучений до виконання робіт не за своєю спеціальністю або кваліфікацією (якщо це не суперечить законодавству і правилам техніки безпеки).

В цьому випадку, при виконанні встановлених норм, його праця має бути оплачена з розрахунку середньої заробітної плати, але не нижче **окладу** за місцем його основної роботи.

5.9 Утримання із заробітної плати за порушення, що не стосуються виробничої діяльності, не робляться, окрім випадків, передбачених законодавством. Обмеження розмірів утримань із заробітної плати передбачених законодавством регламентовані статтею 128 КЗоТ.

5.10 Виплату заробітної плати працівникам Підприємства в повному об'ємі за попередній місяць роботи **не пізніше 7 чисел кожного місяця, а авансові виплати поточного місяця - 23 числа**. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше плати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки здійснюється не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

У разі порушення термінів виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців здійснюється компенсація трудящим втрати частини заробітної плати на підставі Закону України № 2050 - III від 19.10.2000 року відповідно до постанови Кабміну №159 від 21.02.01 р.

5.11 У разі виявлення недонарахувань зарплати і інших, соціальних і прирівняних до них виплат, вказані суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати усім працівникам Підприємства за цей розрахунковий період.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони погодилися, що:

6.1 Режим роботи і відпочинку встановлюється безпосередньо на усіх виробничих структурних підрозділах і у філіях Підприємства і включає:

- порядок зміни робочого часу і часу відпочинку;
- внутрішній трудовий розпорядок дня працівників встановлюється Правилами, які є невід'ємною частиною Колективного договору;
- перелік професій і посад з ненормованим робочим часом (Додаток №__);
- ознайомлення кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис, а порядок ознайомлення контролюється профспілковими органами.

6.2 Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин в тиждень.

Граничні норми залучення до наднормових робіт і їх оплата повинні виконуватися в порядку, передбаченому чинним законодавством. (Статті 55 і 106 КЗпП України).

6.3 Встановити наступний режим роботи:

У центральному відділенні Підприємства :

- початок роботи - в 8: 00;
- закінчення роботи - о 17 годині, в п'ятницю - о 15 годині. 45 хв. ;
- перерва на відпочинок та харчування - з 12 години до 12 години 45 хв.(45 хвилин) ;
- вихідні дні - субота та неділя;
- тривалість робочого дня - 8 годин 15 хвилин, в п'ятницю - 7: 00 годин.

В окремих випадках за ініціативою працівника, при узгодженні з безпосереднім керівництвом і Адміністрацією, працівникові в індивідуальному порядку може бути встановлений інший режим роботи.

6.4 У передсвяткові і неробочі дні тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється також у разі перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також торкається осіб, які працюють в режимі скороченого часу.

6.5 В окремих випадках в інтересах колективу і для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація може перенести день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

6.6 У вихідні і святкові дні на підприємстві наказом може вводитися чергування для безперервного вирішення поточних невідкладних питань.

Компенсацію за чергування здійснювати Адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

6.7 Скорочений робочий час (тиждень, місяць) може встановлюватися за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки на період тимчасових економічних труднощів підприємства, а у випадках, якщо неповний робочий день встановлюється за бажанням працівника, тривалість його відпустки коригується з урахуванням відпрацьованого часу, але не менше, чим встановлено ст.6 Закону України «Про відпустки».

6.8 Облік робочого часу здійснювати в таблиці обліку робочого часу в кожному структурному підрозділі його керівником або особою, їм уповноваженою. Табелі, затверджені керівником структурної одиниці, щомісячно передається провідному фахівцеві з компенсацій, як основа для нарахування заробітної плати.

6.9 Адміністрація гарантує надання усім працівникам Підприємства щорічних основних відпусток тривалістю не менше 24 календарних дні із збільшенням за кожні два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів. Щорічні відпустки працівникам Підприємства надаються відповідно до графіків, затверджених керівником Підприємства, погоджених з профспілковими організаціями в термін до 01 листопада. При виділенні працівникові санаторно-курортної путівки на лікування - відпустка надається поза графіком, за заявою працівника. Допускається розподіл щорічної відпустки на дві частини, одна з яких повинна складати не менше 14 календарних днів, а частину, що залишилася, працівник може взяти за погодженням безпосереднім керівником.

Не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки повідомляти працівників про терміни його надання письмово. Видачу відпускних здійснювати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі порушення термінів інформування про час надання відпустки або несвоєчасну виплату відпускних, за заявою працівника, відпустка переноситься на інший період.

При виході працівника Підприємства у відпустку поза графіком у виняткових випадках (учбова відпустка, відпустка при отриманні санаторно-курортної путівки, за сімейними обставинами та ін.) плату за дні відпустки робити в дні виплати зарплати або авансу впродовж календарного місяця після оформлення відпускної заяви у відділі кадрів.

Надавати в повному обсязі оплачувані відпустки працівникам, що успішно навчаються в учбових вищих закладах, без відриву від виробництва (ст. 215-216 КЗп П України).

Надавати в повному обсязі оплачувані учбові відпустки працівникам, що навчаються в учбових закладах 1-4 рівнів акредитації незалежно від спеціалізації.

6.10 У зв'язку з сімейними обставинами по заявах трудящих відпустка без збереження заробітної плати або в рахунок чергової відпустки за бажанням працівника надається відповідно до ст.25 і 26 Закону України «Про відпустки» :

- працівнику, що одружується (уперше) - до 10 днів;
- одруження дітей працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - 3 дні;
- проводи в Національну Гвардію (дітей працівників) - 2 дні;
- власний день народження працівника - 1 день;
- для участі в спортивних змаганнях, організованих не Підприємством - до 6 днів;
- працівникам у разі смерті родичів: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), тестя (свекра), тещі (свекрухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - до 7 днів без урахування часу переїзду до місця поховання і назад;
- смерть інших родичів - до 3 днів.

Документи, що підтверджують факти обов'язкові.

Надавати 1 день додатково оплачуваної відпустки за день навчання з питань, пов'язаних з безпекою праці (навчання по техпаспортах, технологічних процесах, що вводяться наново, і так далі) при навчанні у вихідні дні на підставі розпорядження і протоколів екзаменаційної комісії.

6.11 При складанні графіку роботи на місяць передбачати при виробничій можливості вихідний день за заявою працівника, що має дітей:

1-5 клас - 1-го вересня; випускні класи - в день останнього дзвінка.

Воїнам-інтернаціоналістам - 15 лютого, ліквідаторам аварії на ЧАЕС - 26 квітня надавати додатковий оплачуваний день за заявою працівника.

Профспілки зобов'язуються:

6.12 Здійснювати постійний контроль за виконанням статей КЗпП і Закону «Про відпустки» України.

6.13 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВІІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Зобов'язання Адміністрації:

7.1 Надавати вільний час впродовж робочого дня співробітникам для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в інші органи для вирішення поточних житлово-побутових питань без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, за умови обов'язкового узгодження з Адміністрацією такої можливої відсутності з місця роботи, а також часу її відпрацювання. У разі, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, Адміністрація зобов'язана обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

7.2 Гарантувати свободу організації і діяльності Первинної профспілкової організації і інших організацій, уповноважених трудовим колективом.

7.3 Приймати розпорядчі документи з соціально-економічних питань після їх попереднього узгодження з Профспілкою.

7.4 Надавати необхідну інформацію працівникам профспілок, що займаються захистом трудових, соціально-економічних прав і інтересів трудящих.

7.5 Працівники, обрані до складу Профспілкових органів (не звільнені від основної роботи) не підлягають дисциплінарному стягненню, а також не можуть бути звільнені без попередньої згоди органу, що обирає їх, а керівники профспілкових органів - без попередньої згоди керівного органу, членами якого вони є.

7.6 При першому звільненні працівника Підприємства, у зв'язку з виходом на пенсію (незалежно від причин звільнення, окрім звільнення за порушення законодавства, трудової дисципліни і правил техніки безпеки) виплачувати йому одноразову грошову допомогу відповідно до пункту 12.15. Галузевої угоди.

Розмір одноразової допомоги залежить від стажу роботи на підприємстві (в галузі) і середньої заробітної плати. При стажі роботи на підприємстві (в галузі) понад наступну кількість (років):

- від 5 років до 10 років - двох середньомісячних заробітків;
- понад 10 років - трьох середньомісячних заробітків.

Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування одноразової допомоги виконується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

Про виплату допомоги здійснюється відповідний запис в трудову книжку в розділ «Відомості про заохочення і нагороди».

У разі смерті працюючого пенсіонера одноразова допомога виплачується членам його сім'ї, а у разі їх відсутності - іншим особам, які відповідно до ст. 1227 Цивільного Кодексу України мають право на спадкоємство.

Витрати на виплату одноразової допомоги відносити на виробничі витрати Підприємства.

7.7 Виплачувати щомісячно винагороду в розмірі не менше 15% мінімальної законодавчо встановленої заробітної плати (прожиткового мінімуму) повним кавалерам знаків «Шахтарська доблесть» або «Шахтарська слава» і не менше 30% від мінімальної законодавчо встановленої заробітної плати (прожиткового мінімуму) повним кавалерам знаків «Шахтарська слава» і «Шахтарська доблесть», державних нагород, працюючим на Підприємстві. Особи, що мають звання Почесних і Заслужених шахтарів України і СРСР, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, отримують від підприємства, де вони працюють, щомісячну винагороду в розмірі не менше 60% мінімальної законодавчо встановленої заробітної плати (прожиткового мінімуму). За наявності фінансових можливостей передбачити надання цієї винагороди непрацюючим пенсіонерам.

7.8. У разі загибелі працівника на виробництві, Підприємство виплачує його батьку і матері (кожному), які живуть окремо, одноразову допомогу - три середньомісячні заробітки за рахунок виробничих витрат.

У разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті сім'ї померлого надавати матеріальну допомогу в розмірі не більше трьох мінімальних заробітних плат (прожиткових мінімумів), встановлених законом України, із коштів Підприємства. По кожному конкретному випадку рішення приймається спільною комісією Адміністрації і Профспілки.

У разі тривалої хвороби працівників або їх близьких родичів, надавати матеріальну допомогу за рішенням спільної комісії Адміністрації і Профспілки.

7.9 При відрядженні співробітників виплачувати добові витрати згідно з наказом директора і чинним законодавством.

7.10 Частково або повністю здійснювати плату (виходячи з фінансової можливості) за навчання в учбових закладах і курсах підвищення кваліфікації працівникам Підприємства.

У разі звільнення цього працівника в строк до трьох років після закінчення навчання, він відшкодовує витрати Підприємству на його навчання за договором.

7.11 Членом виборних органів Профспілок, Комісії з трудових спорів, а також інших профспілкових працівників, не звільнених від діяльності на основному місці

роботи, надається вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадської діяльності в інтересах колективу:

- головам профкомів - 1 день на тиждень (на розсуд голови профкому);
- головам дільничних комітетів (профоргам відділів), виборним членам профкомів - 2 дні на місяць;

На період профспілкового навчання плата за дні навчання здійснюється у розмірі середнього заробітку, відповідно до законодавства.

7.12 Профспілки мають право вимагати призупинення виконання рішень органів управління Підприємства, якщо вони суперечать змісту цього Колективного договору.

Адміністрація, що допустила ухвалення такого рішення, зобов'язана в триденний термін привести рішення у відповідність з Колдоговором і повідомити про це Профспілки.

У сфері культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи:

7.13 Покласти на себе зобов'язання з метою оздоровлення працівників (за участю профспілок і ін. уповноважених органів) створювати умови для зайняття працівників фізичною культурою і спортом, у тому числі і шляхом виділення приміщень забезпечення спортивним інвентарем; надавати звільнення від основної роботи зі збереженням середньої заробітної плати працівникам, що беруть участь в міжнародних, всеукраїнських, галузевих змаганнях (спартакіадах, турнірах, фестивалях і тому подібне), на період участі в цих заходах;

7.14 З метою організації культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в трудовому колективі ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК» щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (стаття 44 ЗоПС) в розмірі не менше чим 0,6 % фонду оплати праці. Додатково на ці ж цілі, а також на фінансування загальногалузевих оздоровчих, спортивних і культурно-масових програм щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати відраховувати Дніпропетровській територіальній організації профспілки працівників вугільної промисловості кошти в розмірі не менше 1,3% фонду оплати праці.

7.15 Працівникам Підприємства, що беруть участь в концертних програмах, спортивних змаганнях, спартакіадах, зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи, якщо ці заходи проводяться за наказом або розпорядженню Підприємства, погоджені з профспілками.

У сфері житлово-побутового обслуговування:

7.16 Молодому фахівцеві, що поступив після закінчення стаціонарного відділення ВНЗ на роботу в підрозділи Підприємства на посаду ІТР, в якості підйомних виплачувати

матеріальну допомогу у розмірі двох посадових окладів за спеціальністю, на яку він прийнятий. У разі звільнення молодого фахівця впродовж одного року, надана йому матеріальна допомога стягається із заробітної плати при остаточному розрахунку.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.17 Первинна профспілкова організація проектувальників вугільної промисловості та Дніпропетровська територіальна організація профспілки працівників вугільної промисловості, за рахунок коштів, отриманих відповідно до пункту 7.14 Колективного договору, організовувати і централізовано фінансувати культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.18 Профспілковій організації з метою оздоровлення трудящих і членів їх сімей щорічно укладати угоди з санаторіями, пансіонатами, базами відпочинку, туристичними організаціями.

7.19 Первинна профспілкова організація проектувальників вугільної промисловості організує новорічно-різдвяні та інші заходи для дітей, із залученням для цих цілей коштів на культурно-масову роботу, що виділяються Підприємством.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація ТОВ «НПЦ ДТЕК» зобов'язується:

8.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

8.2 Забезпечити витрати на охорону праці у розмірі згідно із затвердженим кошторисом (не нижче 0,5% від фонду заробітної плати за попередній рік) по напрямках, вказаних в Комплексних заходах.

Засоби фонду використати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту.

8.3 Розробити і реалізувати заходи по запобіганню нещасним випадкам і захворюванням на виробництві.

8.4 Забезпечити необхідні умови праці на робочих місцях відповідно до вимог стандартів, нормативних актів з питань охорони праці.

8.5 Забезпечити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8.6 Своєчасно видавати працюючим безкоштовно, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту згідно з додатком В. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати коштом підприємства.

8.7 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в результаті негативного впливу на його здоров'я, здійснюється фондом соціального страхування згідно ст.9 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ.

8.8 При порушенні Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.9 Забезпечити працівників безкоштовними засобами особистої гігієни згідно з додатком Б.

8.10 Регулярно проводити навчання і перевірку знань законів і нормативно правових актів з питань охорони праці керівників і фахівців.

Працівники підприємства зобов'язані:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів і інструкцій по охороні праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами і тому подібне;
- використовувати засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди;
- активно брати участь в створенні безпечних умов праці;

8.11 Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

8.12 Повідомляти керівника про нещасні випадки.

XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

9.1 Один раз на рік (за домовленістю сторін за строками) робити разом аналіз стану виконання договору. Заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу

9.2 У випадках несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та приймати термінові заходи щодо їх реалізації.

9.3 За невиконання зобов'язань Колективного договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Директор



ТОВ НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ
ЦЕНТР ДІЕК

Корж П.П.

«01» липня 2021 р.

Голова первинної



профспілкової організації
проектувальників вугільної
промисловості

Попова Т.М.

«01» липня 2021 р.

Додаток А
до колективного договору
ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦКНТР ДТЕК»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

відносно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань, аварій і пожеж в ТОВ «НПЦ ДТЕК»

№ з/п	Назва заходів
1. ЗАХОДИ ПО ЗАПОБІГАННЮ НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ	
1.1	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці і пожежної безпеки.
1.2	Придбання і забезпечення працюючих необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту.
2. ЗАХОДИ З ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ	
2.1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів
2.2.	Забезпечення доставки на робочі місця питної води у необхідній кількості.
2.3	Забезпечення профілактичних заходів для захисту від інфекційних захворювань: - придбання антисептичних і дезінфікуючих засобів; - видавати засоби індивідуального захисту (медичні маски або респіратори для кожного працівника)

Інженер з охорони праці
та промислової безпеки
I категорії



А.В. Крюченко

Додаток Б
до колективного договору
ТОВ «НПЦ ДТЕК»

НОРМИ

видачі мила відділам будівельному і з технічного контролю та випуску ПКД

Посада	К-ть чол.	Мило звичайне для рук к-ть, гр	Мило госпо- дарче	Миючі засоби (об'єм мл)
Відділ технічного контролю і випуску проектно-кошторисної документації				
2 Палітурник (технік)	1	100 x 1	1	1
Будівельний відділ				
5 Інженери і робітники на топогеодезичних роботах	4	200 x 4	-	-

- Технік- палітурник- додатково щомісячно отримує миючий засіб
- 1 флакон (об'єм 300 мл);

Інженер з охорони праці
та промислової безпеки
І категорії



А.В. Крюченко

Додаток В
до колективного договору
ТОВ «НПЦ ДТЕК»


НОРМИ

видачі безкоштовного спецодягу
спецвзуття та запобіжних засобів

Найменування професій	К-ть од.	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін зношення
1 Керівник партії, інженери, зайняті на розвідувальних роботах	4	Костюм бавовняний	12міс.
	4	Чоботи шкіряні утеплені	48 міс.
	4	Чоботи гумові	24 міс.
	4	Плащ непромокальний	36 міс.
	4	Рукавиці	1 міс.
	4	Куртка ватна	36 міс.
	4	Брюки ватні	36 міс.
	4	Напівчеревики шкіряні	12 мес
	8	Футболки	12 мес.
3 Палітурник (технік)	1	Халат бавовняний	12 міс.

Спецодяг видається згідно Колдоговору

Інженер з охорони праці
та промислової безпеки
I категорії



А.В. Крюченко

Угоджено:

Затверджую:

Голова первинною профспілковою організації ППО

Директор ТОВ «НПЦ ДТЕК»



Т.М. Попова
2021 р.



П. П. Корж
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «НПЦ ДТЕК»

З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці на основі визначення цінності роботи відповідно до критеріїв професійної кваліфікації і професійної ефективності, з урахуванням ситуації на ринку, чинника конкуренції, а також специфіки сектора видобутку вугільного вугілля встановлюється наступний порядок оплати праці працівників Підприємства.

На Підприємстві ТОВ «НПЦ ДТЕК» застосовується почасова, почасово-преміальна і договірна системи оплати праці.

Оплата праці працівників Підприємства на підставі п.9.5. діючої Галузевої угоди від 15.07.2008 р. здійснюється відповідно до оціночної системи оплати праці на основі тарифікатора посад і таблиці місячних посадових окладів працівників.

2.1. Тарифікатор посад - список посад, складений в ієрархічному порядку відповідно до методу оцінки, прийнятому на підприємстві. (Додаток № 1).

2.2. Таблиця посадових окладів (Грейди) містить мінімальні, середні і максимальні рівні місячних окладів основної заробітної плати для кожної категорії Тарифікатора посад. При цьому, мінімальними гарантіями в оплаті, приймається розмір тарифної ставки працівників першого розряду, розрахований зі встановленої мінімальної годинної тарифної ставки, встановленої законодавством і збільшеної на коефіцієнт:

- 1,08 для працівників інших підгалузей промисловості.

2.3. Залежно від умов роботи (на поверхні) вводиться відповідно Таблиця посадових окладів. Таблиця посадових окладів № 1 - для працівників, працюючих на поверхні. (Додаток № 2).

2.4. Перелік робіт, що виконуються працівниками, визначається відповідно до посадових інструкцій, розроблених на Підприємстві.

Преміювання працівників Підприємств здійснюється відповідно до «Положення про порядок преміювання працівників ТОВ »НПЦ ДТЕК» (Додаток №3).

4. Робити перегляд тих, діючих і встановлення нових тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівникам Підприємства з 1.04 кожного року:
 - для керівників, фахівців і службовців за підсумками щорічної оцінки персоналу, на підставі процедури проведення щорічної оцінки діяльності співробітників.
5. Класифікація посад з метою визначення конкретних розмірів посадових окладів (базових окладів) здійснюється на основі наступної процедури:
 - 5.1. аналіз і опис посад;
 - 5.2. оцінка посад;
 - 5.3. побудова тарифікатора посад;
 - 5.4. узгодження з категоріями тарифікатора мінімальних і максимальних рівнів окладів;
 - 5.5. присвоєння категорій посад тарифікатора працівникам, працюючим на конкретних посадах.
 - 5.6. введення, заміна, перегляд тарифікатора посад і таблиці посадових окладів (Грейди) мінімальні, середні і максимальні рівні місячних окладів, виконується Адміністрацією за узгодженням з профспілками.
6. Основою для введення, зміни, перегляду Тарифікатора посад є результати оцінки посад працівників.
7. Категорії Тарифікатора посад включають посади, що мають схожі результати оцінки. Кожній посаді відповідає одна категорія тарифікатора посад.
8. Порядок встановлення базових окладів працівникам ТОВ «НПЦ ДТЕК» при прийнятті на роботу, переведенні, підвищенні кваліфікації приведений в **Додатку 7** до цього Положення.
- Оплата учнів здійснюється на підставі 207 ст. КЗпП, а також Постанови КМУ від 28.06.97 за №700 з розрахунку 75% від базових окладів (для працівників поверхні) :
 - для інших галузей промисловості - **5 грейдів поверхні**.
9. Заробітна плата працівника при новій системі оплати праці формується з посадового окладу (базового окладу), премії, надбавок і доплат, передбачених цим Положенням про оплату.
10. Положення про встановлення доплат і надбавок і порядок оплати праці при заміщенні визначений в **Додатку 5** до цього Положення.
11. Адміністрація може встановлювати персональний розмір окладів для працівників, які зайняті на особливо важливих і відповідальних роботах. Кількість працівників з персональними окладами не повинна перевищувати 5% встановленої планової чисельності на Підприємстві.
12. Перелік виробничих втрат, за які винним працівникам премії зменшуються або працівники взагалі не преміюються, приведений в **Додатку 4** Положення про оплату.

ПОРЯДОК
встановлення базових окладів працівникам
ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК»
у випадках прийняття на роботу, переводів, підвищення кваліфікації

1. При прийомі зовнішнього кандидата на підприємство оклад встановлюється на підставі наступних правил:

- Якщо досвід роботи відсутній або не відповідає профілю посади - оклад встановлюється в рамках діапазону:

Для робітничих професій [мін вилки грейда посади; мінімальний оклад по підрозділу] (але не вище мед вилки)

Для інших співробітників [мін] вилки грейда посади;

- Якщо у кандидата є досвід роботи на аналогічній посаді і практика оплати в підрозділі вище мін вилки - оклад встановлюється в рамках діапазону [мін; мед] вилки грейда посади;

- У разі якщо практика оплати 70% і більше співробітників в підрозділі нижче [мін] вилки - оклад встановлюється до [мін] вилки грейда посади

2. При внутрішньому переводі співробітника всередині підприємства / зміні грейда співробітника або переводі з іншого підприємства ДТЕК Енерго залежно від різниці між грейдом співробітника на новій посаді і грейдом на посаді, з якої переводиться співробітник, можливо наступна зміна окладу співробітника:

Положення поточного окладу що до вилки нової посади	Збільшення грейду	Грейд без змін/зниження грейду
вище вилки	Оклад без змін	Оклад без змін <i>Можливе зменшення окладу в разі зниження працівника на посаді до рівня максимуму вилки за погодженням з керівником співробітника і відповідальним співробітником відділу управління компенсаціями та пільгами, відповідно до законодавства</i>
між мін та тах вилки	Збільшення окладу не більш чим на 15% <i>(збільшення на 1 грейд)</i> Збільшення окладу не більш чим на 30% <i>(збільшення на 2 і більше грейдів)</i> <i>оклад не повинен перевищити тах вилки або практику оплати по підрозділу</i>	Збільшення окладу не більш чим на 10% (якщо грейд без змін) <i>Збільшення окладу на 10% встановлюється в разі потреби додаткової мотивації для переходу працівника на іншу посаду</i> <i>оклад не повинен перевищити тах вилки або практику оплати по підрозділу</i>

нижче вилки	<p>Збільшення окладу не менше чим на 15% та не більше чим на 30%. (збільшення на 1 грейд)</p> <p>Збільшення окладу не менше чим на 15% та не більше чим на 60%. (збільшення на 2 и більше грейдів)</p> <p>У разі знаходження окладу співробітника нижче міні вилки після збільшення окладу на 15% -60% на розсуд Директора підприємства можлива розробка індивідуального графіка підвищення до міні вилки в кілька етапів. Інтервал етапів: 3-6 місяців - АУП, 3 місяці - інші співробітники. (Збільшення окладу проводиться не більше ніж на 30% на кожному етапі **).</p>	<p>Збільшення окладу не більш чим на 10% (якщо грейд без змін)</p> <p>На розсуд Директора підприємства можливе підвищення до міні вилки, виходячи з практики оплати в підрозділі (збільшення окладу проводиться не більше ніж на 30%).</p>
-------------	---	--

При підвищенні співробітнику розряду / рівня кваліфікації (якщо грейд і посада співробітника не змінюється) рекомендується підвищення окладу співробітника на 5% - 10%, але не вище максимуму вилки грейда посади.

При переоцінці грейда посади (в бік збільшення), яку займає співробітник, в зв'язку зі зміною функціоналу посади, рекомендується підвищення окладу співробітника на 5% - 15%, але не вище максимуму вилки грейда посади.

При переоцінці грейда посади (в бік збільшення), яку займає співробітник, в зв'язку уточненням первісної оцінки посади без зміни функціоналу, підвищення окладу співробітника не проводиться.

3. Всі оклади, зазначені в п.1-2, встановлюються не вище окладу безпосереднього керівника, рекомендований інтервал між окладом підлеглого і керівника - 10% (але не менше 500 грн.gross).

4. При встановленні всі оклади співробітників повинні бути округлені до 10 грн. Округлення проводиться за правилами математики.

Провідний фахівець з компенсацій Л.П.Синенко

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової винагороди
працівникам ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК»

Одноразова винагорода виплачується тільки працюючим на даний момент співробітникам.

Одноразова винагорода до святкових і пам'ятних дат:

1. **Виплата працівникам до професійного свята Дня шахтаря - за особливі заслуги і звання.**

Виплата здійснюється тільки працюючим на даний момент співробітникам. Тривало відсутнім співробітникам (у декретній відпустці, контрактникам та ін.) - виплата не здійснюється.

Виплата здійснюється щорічно у розмірі 0,25 ПМ (розмір ПМ розраховується на дату події).

2. **Виплата працівникам до 8 Березня.**

Виплата здійснюється тільки працюючим на даний момент співробітницям. Тривало відсутнім співробітницям, тобто у декретній відпустці, контрактникам та ін. - виплата не здійснюється.

Виплата здійснюється щорічно у розмірі 0,25 ПМ (розмір ПМ розраховується на дату події).

3. **Виплата співробітникам до ювілейних дат (50, 60, 70 років)**

Виплата здійснюється тільки за наявності стажу роботи в компанії не менше 6 років.

Виплата здійснюється одноразово у розмірі 1,0 ПМ (розмір ПМ розраховується на дату події).

4. **Винагорода при нагородженні працівників грамотами, орденами, знаками**

Виплата здійснюється згідно з Додатком №1.


Додаток №1
до Положення про надання одноразової винагороди
працівникам ТОВ «НПЦ ДТЕК»

Одноразова виплата за нагородами

Розмір премії, ПМ	Корпоративні грамоти	Державні нагороди	Урядові нагороди (КМУ)	Відомчі нагороди (Міністерство енергетики)	Місцеві органи влади
40		Герой України			
7	Почесна грамота ДТЭК	Почесні звання Заслужений шахтар, Держ-премія, Ордени, Медалі України			
4	Почесна грамота ДТЕК ЕНЕРГО		Почесна грамота КМУ, Грамоти ВРУ	Нагрудний знак «Шахтарська доблесть» III, II, I ступеня	
3	Грамота ДТЕК ЕНЕРГО (Директор ББ вугілля)		Подяка КМУ	Нагрудний знак: «За доблесну шахтарську працю» «Шахтарська слава» I ступеня	
2	Подяка ДТЕК Енерго			Почесна Грамота Міністерства Нагрудний знак «Шахтарська слава» II ступеня	
1	Грамота директора ПП			Грамота Міністерства, Нагрудний знак	Грамоти місцевих органів

Розмір премії, ПМ	Корпоративні грамоти	Державні нагороди	Урядові нагороди (КМУ)	Відомчі нагороди (Міністерство енергетики)	Місцеві органи влади
				Слава» III ступеня	(область)
0,5				Подяка Міністерства	Подяка місцевих органів влади (область)

Провідний фахівець з компенсацій



Л. П. Синенко

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам ТОВ «НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР4У4 ДТЕК»

Матеріальна допомога може бути надана трудящим, які в обліковому складі Підприємства, на підставі письмової заяви за рішенням спільної комісії Адміністрації і профспілки і оформлена наказом по Підприємству. Матеріальна допомога надається один раз в рік.

Крім того, матеріальна допомога може надаватися:

- ветеранам війни, пенсіонерам, що раніше працювали на цьому Підприємстві і нині знаходяться на пенсії;
- інвалідам праці, що отримали інвалідність на цьому Підприємстві і нині знаходяться на пенсії і не в обліковому складі Підприємства;
- сім'ям працівників, загиблих на виробництві і в інших виняткових випадках.

Зміна переліку пільг здійснюється на підставі Розпорядження Генерального директора ТОВ «НПЦ ДТЕК».

У Додатку №1 вказаний перелік, порядок надання і розмір пільг, що діють на Підприємстві. Перелік є повним і вичерпним.

Встановлюється наступний порядок оформлення документів на виплату матеріальної допомоги по групах пільг

– Група пільг «У зв'язку з сімейними обставинами»:

- співробітник впродовж 3-х (трьох) місяців після настання події претендує на надання йому матеріальної допомоги (отримання пільги) шляхом написання заяви на ім'я Директора Підприємства (з прикладеними підтверджувальними документами). Заява підписується керівником Підприємства і спрямовується в комісію, яка після розгляду заяви і, у разі виконання формальних критеріїв, погоджує надання пільги;
- заява, наказ по Підприємству служить підставою для виплати матеріальної допомоги.

– Група пільг «Сім'ям з дітьми»:

- Умова виплати - наявність підтверджувальних документів.
- При отриманні відповідного статусу (самотня/ багатодітна мати/ батько, інвалідність дитини) співробітник надає підтверджувальний документ провідному фахівцеві з кадрового адміністрування персоналу.

- Провідний фахівець з кадрового адміністрування персоналу вносить відповідну інформацію в облікові системи впродовж 1 (одного) тижня після отримання документу.
- Провідний фахівець з компенсацій до 25 травня формує Наказ про виплату матеріальної допомоги, організовує його підписання у Директора Підприємства і передає підписаний Наказ для нарахування і подальшої виплати.
- ОЦО вносить інформацію в облікові системи і виконує розрахунок(виплату) 1(першого) червня або на наступний робочий день, якщо 1 (першого) червня це вихідний день.

- Група пільг « Пенсіонерам »:

Пільга «Одноразова допомога при виході на пенсію»:

- Співробітник підприємства пише заяву на звільнення у зв'язку з виходом на пенсію.
- Провідний фахівець з кадрового адміністрування персоналу в день звільнення співробітника здійснює розрахунок трудового стажу, готує Наказ про звільнення співробітника, в якому вказує кількість середніх заробітних плат для нарахування одноразової допомоги при виході на пенсію і передає в ОЦО.
- ОЦО здійснює повний розрахунок в день звільнення співробітника.

Пільга «Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам до професійних і пам'ятних дат» надається провідним фахівцем з компенсацій.

-Група пільг «На поховання», «Цільова матеріальна допомога»:

- Ініціатором користування цією пільгою могут бути: сім'я співробітника або співробітник (пенсіонер) Підприємства;
- Впродовж 3-х (трьох) місяців після настання події ініціатор формує запит на виплату матеріальної допомоги шляхом написання заяви на ім'я Директора підприємства (з прикладеними підтверджувальними документами).
- Заява підписується керівником Підприємства і спрямовується в комісію, яка після розгляду заяви погоджує надання пільги.
- Заява, наказ по Підприємству служить підставою для виплати матеріальної допомоги.

Група пільг	Найменування пільги	Код виду оплат в SAP HCM	Порядок / механізм надання	Розмір ПМ розраховується на дату події
У зв'язку з сімейними обставинами	МП молодому подружжю	4t16	Виплата працівникові, який одружується уперше. У разі, якщо обидва є співробітниками підприємства, виплата здійснюється кожному.	1 ПМ (одноразово)
	МП при народженні дитини	4t27	Виплата працівникові(батько або мати) при народженні дитини. У разі, якщо обидва є співробітниками підприємства, виплата здійснюється обом батькам. Виплата здійснюється на кожну дитину.	1 ПМ (одноразово)
Сім'ям з дітьми	МП співробітників, що має багатодітну сім'ю	4t21	Багатодітним сім'ям - за наявності посвідчення багатодітної сім'ї, на кожну дитину починаючи з 3-го віком до 16 років, у разі навчання - до 18 років (довідка з учбового закладу). Виплата одному з батьків.	1 ПМ до 1 червня (щорічно)
	МП співробітників, що самостійно виховує дитину(самотня мати/батько, вдова, вдівець, опікун)	4t18	Самотнім матерям, вдовам, опікунам за наявності документу з органів соціального захисту. На кожну дитину до 16 років, у разі навчання до 18 років (довідка з учбового закладу)	1 ПМ до 1 червня (щорічно)
	МП співробітників за наявності в сім'ї дитини-інваліда	4t17	Виплата здійснюється за наявності документу, що підтверджує інвалідність дитини на кожну дитину віком до 18 років. Виплата здійснюється одному з батьків.	1 ПМ до 1 червня (щорічно)

Група пільг	Найменування пільги	Код виду оплат в SAP HCM	Порядок / механізм надання	Розмір ПМ розраховується на дату події
Пенсіонерам	Одноразова допомога при виході на пенсію	4t15	Виплата при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком, стажу, інвалідності за наявності стажу роботи в компанії не менше 5 років при першому звільненні з компанії.	<p>Розмір виплат варіюється від трудового стажу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5-10 років - 2 середньомісячні заробітки за останні два календарні місяці роботи(одноразово); • Понад 10 років - 3 середньомісячні заробітки за останні два календарні місяці роботи(одноразово); <p>При розрахунку розміру виплати в облік приймається стаж роботи в галузі.</p>
	МП непрацюючим пенсіонерам до професійних і пам'ятних дат	4q05	<p>Виплата непрацюючим пенсіонерам до професійного свята День шахтаря.</p> <p>Виплата здійснюється непрацюючим пенсіонерам (особи, які були звільнені з ПП у зв'язку з виходом на пенсію і значаться в списках непрацюючих пенсіонерів підприємств) при стажі роботи в компанії не менше 5 років</p>	0,2 ПМ (щорічно)
			Виплата здійснюється непрацюючим пенсіонерам(особи, які були звільнені з ПП у зв'язку з виходом на пенсію і значаться в списках непрацюючих пенсіонерів ПП), що мають статус учасника бойових дій і ветерана ВОВ	виплата до 9 травня (щорічно) : 1 ПМ - учасникам бойових дій ВОВ; 0,35 ПМ - іншим ветеранам ВОВ

Група пільг	Найменування пільги	Вид оплат в SAP HCM	Порядок / механізм надання	ПІМ розраховується на дату події
На свята	МП учасникам бойових дій, працюючим на підприємствах	4т25, 4т28	<p>Виплата співробітникам ПП, що мають статус учасника бойових дій :</p> <p>воїна -інтернаціоналіста 15 лютого; ліквідації наслідків Чорнобильської аварії 26 квітня;</p> <p>Виплата учасникам бойових дій за наявності посвідчення.</p> <p>Виплата працівникам до професійних свят (День енергетики або День шахтаря - за особливі заслуги і звання).</p> <p>Виплата здійснюється тільки працюючим в даний момент співробітникам (тривало відсутнім (декретчикам, контрактникам, інш. виплата не здійснюється) з розрахунку 3-4% від чисельності працівників підприємства сумарно на усі свята.</p>	<p>Виплата до 15-го лютого: 0,35 ПІМ - учасникам бойових дій (щорічно) Виплата до 26-го квітня: 0,35 ПІМ - учасникам ліквідації наслідків Чорнобильської аварії (щорічно)</p> <p>Виплата до 14-го жовтня: 1 ПІМ - учасникам бойових дій (щорічно)</p> <p>0,25 ПІМ (щорічно)</p>
			<p>Виплата працівникам до 8 Березня. Виплата здійснюється тільки працюючим в даний момент співробітникам (тривало відсутнім- декретчикам, контрактникам, інш. виплата не здійснюється).</p>	0,25 ПІМ (щорічно)
			<p>Виплати співробітникам до ювілейних дат(50, 60,70 років) за наявності стажу роботи в компанії не менше 7 років(одноразово)</p>	1 ПІМ(одноразово)

Група пільг	Найменування пільги	код оплат в SAP HCM	Порядок / механізм надання	ПМ розраховується на дату події
На поховання	МП на поховання сім'ї у разі смерті співробітника	4q02	<p>Матеріальна допомога сім'ї працівника на поховання, у разі смерті на виробництві.</p> <p>У разі смерті співробітника від нещасного випадку на виробництві виплата родичам загиблого здійснюється відповідно до Рішення Комітету з безпеки праці при Правлінні але не менше 3х середньомісячних заробітків кожному батьку, що живе окремо від загиблого. Допомога сім'ї, що живе разом із загиблим, виплачує ФСС НСП.</p> <p>ББ Вугілля: повністю оплачуються витрати по організації похоронів</p>	<p>У разі смерті співробітника від нещасного випадку на виробництві виплата родичам загиблого здійснюється відповідно до Рішення Комітету з безпеки праці при Правлінні але не менше 3-х середньомісячних заробітку кожному батьку, що живе окремо від загиблого. Допомога сім'ї, що живе разом із загиблим, виплачує ФСС НСП.</p>
	МП на поховання сім'ї у разі смерті співробітника	4q02	Матеріальна допомога сім'ї працівника на поховання, у разі смерті в побуті (невиробничою), не пов'язаного з алкогольним сп'янінням і наркоманією.	3 ПМ (одноразово)
	МП на поховання сім'ї непрацюючого пенсіонера	4q08	Матеріальна допомога сім'ї пенсіонера, у разі смерті пенсіонера, що пропрацював не менше 5 років в компанії	1 ПМ(одноразово)
На поховання	МП на поховання близьких родичів(співробітника або пенсіонера компанії)	4t29 4q08	Матеріальна допомога працівникові/ пенсіонерів компанії у разі смерті матері, батька, брата, сестри, дружини, чоловіка, дітей	1 ПМ(одноразово)

Група пільг	Найменування пільги	оплат в SAP HCM	Горядок / механізм надання	ПМ розраховується на дату події
Цільова матеріальна допомога (по заявах)	МП за заявою співробітників(цільова)	4+28	На випадок пожежі, затоплення, стихійного лиха, крадіжки у особливо великих розмірах, на особисте лікування працівника або близьких родичів працівника(чоловік/чоловіка, батько/мати, діти, рідні брати/сестри), у випадках, що не є страховими; на особисте лікування пенсіонера компанії	Щомісячний ліміт виплат 0,01 ПМ на 1 співробітника ПП(у плановій чисельності на поточний рік). Без урахування виплат інших груп пільг.
	МП за заявою непрацюючому пенсіонерів(цільова)	4q06		

Примітка:

1. До розрахунку застосовується встановлений законодавством прожитковий мінімум(ПМ) для працездатних осіб.
2. Непрацюючій категорії осіб виплати робляться з моменту подання заяви і документів, що підтверджують його статус.

Провідний фахівець з компенсацій _____



Л. П. Синенко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «Науково-проектний центр ДТЕК»

Це Положення про преміювання розроблене відповідно до законодавства України, Генеральної і Галузевої угодами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Премія є винагородою за виконання або перевиконання конкретних показників в роботі трудового колективу або окремих його працівників. Це Положення про преміювання розроблене з метою посилення стимулювання високопродуктивної праці, виконання завдань (показників) встановлених планом.

1.2. Працівникам, що пропрацювали неповний період, за який здійснюється преміювання (місяць, квартал і тому подібне), у зв'язку з призовом в армію, переведенням на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штату і іншим поважним причинам, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час в цьому обліковому періоді. Працівникам, звільненим з роботи за ініціативою адміністрації (прогул, порушення правил ТБ, невиконання трудових обов'язків), премія за відпрацьований час не нараховується.

Працівникам, що знову поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи нараховується за фактично відпрацьований час.

1.3. Не преміюються колективи і окремі працівники, винні в погіршенні якості робіт, порушенні технологічної дисципліни, недотриманні технологічних умов, вступі рекламаций, порушенні правил ведення проектної документації.

Особи, що вчинили прогул без поважних причин, з'явилися на роботі в нетверезому стані, або відсутні на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно впродовж робочого дня без поважних причин, втрачають премії повністю. Особи, що вчинили розкрадання майна власника, втрачають усі види премій впродовж періоду, встановленого власником або особою, їм уповноваженою.

1.4. Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковою вказівкою причини і здійснюється тільки за той період, в якому було упущення в роботі, за винятком наступних випадків : незадовільної якості продукції, фактів розкрадання, приховання працівником факту прогулу. В цьому випадку позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період, в якому поступила претензія на якість продукції, повідомлення про факт розкрадання, приховання працівником факту прогулу.

Оголошена догана є причиною зниження або позбавлення премій до моменту зняття накладеного дисциплінарного стягнення.

1.5. Основою для нарахування премії є дані оперативної звітності. Преміювання трудящих здійснюється за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік).

1.6. Премії працівникам нараховуються на заробіток по окладах за фактично відпрацьований час, за роботу у вихідні, святкові дні, наднормовий час по одинарних окладах.

1.7. Премія за звітний період керівникам і фахівцям структурних підрозділів, в яких стався нещасний випадок із смертельним результатом, а також винним в нещасному випадку, що стався, не нараховується.

Втрачають премії керівники, фахівці, визнані винними комісією з розслідування нещасних випадків.


2. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НПЦ ДТЕК»

1.8. Преміювання працівників виробничих, допоміжних відділів і апарату управління Підприємства здійснюється - за планом по виконанню проектно-дослідницьких робіт за результатами роботи за квартал в цілому по Підприємству.

Премія нараховується в календарному місяці, який йде за звітним кварталом, на підставі звітної документації.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

Показники	Розмір премії, %.			
	Апарат при керівництві	Производственозні відділи	Вспомогатільні відділи	Робітники
- за виконання плану проектно-дослідницьких робіт за результатами роботи за квартал	10	10	10	10
- за перевиконання плану проектно-дослідницьких робіт за результатами роботи за квартал на 1%	2	2	2	2
Граничний розмір премії :	20	20	20	15

Провідний фахівець з компенсацій  Л. П. Синенко

ПЕРЕЛІК**виробничих упущень, за які працівники можуть
втрачати премії повністю або частково**

1. Порушення інструкцій по безпечних методах праці та по професіях.
2. Порушення правил технічної експлуатації механізмів і устаткування.
3. Невиконання нарядів, даних керівниками структурних підрозділів.
4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Невиконання обов'язків, передбачених для цієї професії.
6. Псування, розкрадання матеріальних цінностей, або їх втрата через недбале відношення до своїх обов'язків, або умисний намір.
7. За прогул без поважної причини і знаходження на робочому місці, на території підприємства в нетверезому вигляді, в стані наркотичного і токсичного сп'яніння.
8. Приховання факту виробничої травми.

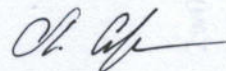
ПЕРЕЛІК**виробничих упущень в роботі, за які керівники, фахівці Підприємства,
можуть втрачати премії повністю або частково**

1. Порушення виробничих і технологічних, посадових обов'язків, галузевих вимог по ТБ і інші виробничі упущення.

До виробничих упущень, залежно від специфіки виробництва, можуть відноситися тільки вчинки, що безпосередньо впливають на хід виробництва (порушення технологічних процесів, виготовлення недоброякісної продукції з вини працівника, порушення правил технічної експлуатації, техніки безпеки і технічної інструкції).

2. Надпланове витрачання матеріалів.
3. Невиконання норм витрати і завдань по економії електричної і теплової енергії.
4. Невиконання наказів, розпоряджень.
5. Невиконання окремих техніко-економічних показників.
6. Експлуатація ПК і іншого устаткування з порушенням технологічного режиму.
7. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
8. Несвоєчасна здача табелів на оплату праці.
9. Невиконання планів по проектуванню об'єктів.
10. Коригування плану у бік зниження під фактичний рівень його виконання.
11. Здійснення прогулу без поважної причини.
12. Приписки і спотворення в звітності.
13. Несвоєчасне коригування планів робіт у випадках зміни встановлених завдань, зміна умов оплати працівників, що спричинила, перевищення витрат на одиницю продукції.
14. Знаходження на робочому місці, на території підприємства в нетверезому вигляді, в стані наркотичного і токсичного сп'яніння.
15. Приховання факту виробничої травми.

Провідний фахівець з компенсацій



Л.П.Синенко

до Положення про оплату праці працівників ТОВ «НПЦ ДТЕК»

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат до базових окладів працівникам ТОВ «НПЦ ДТЕК»

Код виду оплат в SAP HCM	Найменування виду доплати/надбавки	Порядок/механізм розрахунку	Розмір	
			грн gross	%
2w04	Доплата за виконання обов'язків(в.о.) (тимчасово відсутнього співробітника - керівника або вакантної вищестоящої керівної посади)	Доплата здійснюється за виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника(керівника) на годину відпустки, тривалої хвороби, відрадження або вакантної вищестоящої керівної посади у вигляді фіксованого % від окладу співробітника, який призначений таким, що "Виконує обов'язки".	Здійснюється від окладу співробітника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника.	до 40%, але
		Для адміністративного персоналу: якщо керівник заміщає вищого керівника - доплата за «в.о». не здійснюється, якщо термін виконання обов'язків не більше 1 місяця. Якщо термін виконання обов'язків більше 1 місяця - доплата встановлюється в розмірі до 40% від окладу співробітника(який виконує обов'язки). Якщо фахівець(від посади «Головний фахівець» і нижче) заміщає керівника - доплата в розмірі до 40% від окладу співробітника(який виконує обов'язки).	Місячний дохід співробітника, якому була встановлена ця доплата, має бути не нижче, ніж середній зарібок по основній посаді професії, пропорційно відпрацьованому часу.	оклад+доплата не повинні перевищувати тахвилки посади, обов'язки якої виконує співробітник
		Для виробничого персоналу: доплата до 40% від окладу співробітника(який виконує обов'язки). У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника заступником керівника - доплата не здійснюється.		
		Доплата здійснюється згідно Наказу по Підприємству,		

Код виду оплат в SAP HCM	Найменування виду доплати/надбавки	Порядок/механізм розрахунку	Розмір	
			грн gross	%
		<p>затвердженого Генеральним директором/ Директором Підприємства.</p> <p>У разі відпустки керівника : керівник повинний вказати виконувача обов'язків і % доплати в заяві на відпустку.</p> <p>У разі хвороби керівника : керівник або його вищій керівник повинні вказати виконувача обов'язків і % доплати в службовій записці Директорові Підприємства.</p>		
2w06	Доплата за час підвищення кваліфікації і перепідготовки персоналу	Доплата здійснюється по середньому заробітку за час підвищення кваліфікації і перепідготовки співробітників	Згідно законодавству: Доплата здійснюється по середньому заробітку	
2w08, 2w10, 2w12	Доплата за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні і наднормовий час	Доплата здійснюється фактично відпрацьований час	Згідно законодавству: 1) при роботі у святковий день - в подвійному розмірі, 2) при роботі у вихідний день без надання додаткового дня відпочинку - в подвійному розмірі	Доплата здійснюється з розрахунку окладу і фактичних годин роботи в ці дні.

Код виду оплат в SAP HCM	Найменування виду доплати/надбавки	Порядок/механізм розрахунку	Розмір	
			грн gross	%
			3) при роботі у вихідний день з наданням додаткового дня відпочинку - оплата, - як звичайна зміна	
2w15	Компенсація працівникам за порушення термінів виплати зарплати	Розрахунок залежить від суми заборгованості і індексу інфляції Згідно КЗпП України Ст.115		
2b01	Доплата за ЗОР, РЗО і поєднання професій. Доплата за відсутнього співробітника.	Доплата за ЗОР (збільшення обсягів робіт), РЗО (розширення зони обслуговування) здійснюється співробітником, який разом зі своєю основною роботою виконує додатковий обсяг роботи по аналогічній професії(посади), яка є в штатному розкладі і є вакантною або співробітник знаходиться в декретній відпустці. Поєднання передбачає виконання разом зі своєю основною роботою додаткової роботи по іншій професії(посади), за умови наявності економії після посадових окладів. Встановлюється в % від окладу вакантної посади/професії або співробітник знаходиться в декретній відпустці, визначається вилкою отриманої економії по посадовому окладу цієї посади/професії.	Доплата до 100% розподілу ФОП вакантної посади/відсутнього співробітника, але не більше 30% на 1 співробітника.	

Код виду оплат в SAP HCM	Найменування виду доплати/надбавки	Порядок/механізм розрахунку	Розмір	
			грн gross	%
		Доплата за тимчасово відсутнього співробітника (більше 5 днів) здійснюється співробітником, який разом зі своєю основною роботою виконує додатковий обсяг роботи по аналогічній професії (посади), яка не вакантна. Основа для встановлення доплат – наказ по Підприємству.		
	Доплата за Інтенсивність праці	Розмір доплати встановлюється залежно від рівня виконання планових показників, напруженості праці, не укомплектованості штату, в розмірі до 20%		Доплата розраховується з окладу і фактично відпрацьованого часу
2b11	Надбавка за виконання особливо важливої роботи (ОВР)	Надбавка встановлюється на певний термін, на час виконання певного завдання і нараховується за фактично відпрацьованим. Надбавка встановлюється на підставі Наказу по Підприємству.		До 50% від окладу співробітника на термін виконання роботи. Згідно Наказу.
2b10 2b13	Надбавка за нагородження галузевими і державними нагородами	Надбавка за нагородження галузевими і державними нагородами для ББ Вугілля : звання "Заслужений шахтар", винагорода повним кавалерам "Шахтарської слави", "Шахтарській доблесті" і державними нагородами "Герою України", "Герою Радянського Союзу" і інші. Для ББ Генерація і ББ Дистрибуція : звання "Заслужений енергетик", державні нагороди "Герою України", "Герою Радянського Союзу" і інші.		Для ББ Вугілля нараховується у вигляді фіксованої суми незалежно від факту відробітку в поточному місяці: - кавалер "Шахтарської Слави" - 0,15 ПМ; - кавалер "Шахтарської Доблесті" - 0,3 ПМ; - "Почесний Шахтар", Герою України (СРСР) - 0,6 ПМ

Код виду оплат в SAP HCM	Найменування виду доплати/надбавки	Порядок/механізм розрахунку	Розмір	
			грн gross	%
4q11	Винагорода за нагородження галузевими нагородженнями "Заслужений Шахтар", винагорода повним кавалерам "Шахтарської слави", "Шахтарській доблесті" і державними нагородами "Герою України", "Герою Радянського Союзу" і інші.	Виплата пенсіонерам за нагородження галузевими і державними нагородами для ББ Вугілля : звання "Заслужений Шахтар", винагорода повним кавалерам "Шахтарської слави", "Шахтарській доблесті" і державними нагородами "Герою України", "Герою Радянського Союзу" і інші.	Для ББ Вугілля нараховується у вигляді фіксованої суми : - кавалер "Шахтарської Слави" - 0,15 ПМ; - кавалер "Шахтарської Доблесті" - 0,3 ПМ; - "Почесний Шахтар", Герою України(СРСР) - 0,6 ПМ	

Провідний фахівець з компенсацій _____



Л. П. Синенко

**ТАРИФІКАТОР ПОСАД
ПО ТОВ "НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК"**

Найменування оцінюваної посади	Уміння	Вирішення проблем	Відповідальність за результати	Разом Балів	Рівень	Профіль посади
Головний інженер	E+ II- 3 304	D+ 3 (33)	D+ 3- S 132	536	18	A2
Головний бухгалтер	D+ II 3 264	D 3 (29)	D 0 V- 87	427	16	A1
Керівник департаменту з проектування	E II- 3 264	E 3 (33)	D+ 0 V 115	466	17	A2
Керівник департаменту із супроводу проектів	E II- 3 264	E 3 (33)	D+ 0 V 115	466	17	A2
Головний інженер проекту	E II- 3 264	E 3 (33)	D+ 1 V 115	466	17	A3
Начальник гірничого відділу	E- II- 3 264	D 2+ (25)	D- -1 IV+ 76	406	16	A0
Начальник будівельного відділу	E- I+ 3 230	D 3 (29)	D 0 IV 76	372	16	A1
Начальник відділу з економіки, кошторисів та договорів	E- I+ 3 230	D 3 (29)	D 1 IV 76	372	16	A2
Начальник відділу з технічного контролю та випуску проектної кошторисної документації	E I+ 2 230	D+ 3- (29)	D- 0 IV+ 76	372	16	A1
Головний фахівець	E- I+ 2 200	D+ 3 (33)	D 0 IV 76	342	15	A1
Керівник групи	E- I+ 2 200	D+ 3 (33)	D 1 IV 76	342	15	A1
Головний юристконсульт	E- I 2 175	D+ 3- (29)	D+ 0 III- 57	282	14	A1
Провідний інженер	E- I+ 1 175	D+ 3- (29)	D- 0 IV 66	291	14	A2
Провідний фахівець з кадрового адміністрування	D+ I- 3 175	D- 2+ (22)	D 0 II 43	256	13	A1
Провідний фахівець з компенсацій	E- I+ 2 200	D 2+ (25)	D- 0 III+ 57	307	14	A1
Інженер I категорії	D+ I 1 152	D+ 2 (25)	D- 0 III 50	240	13	A2
Інженер II категорії	D+ I 1 152	D+ 2 (25)	D- 0 III 50	240	13	A2

Інженер III категорії	D	I	1	132	D+	2	(26)	33	C+	0	III	43	208	12	A2
Фахівець	D	I	1	132	D+	2	(26)	33	C+	1	III	43	208	12	A3
Інженер I категорії з охрони праці та техніки безпеки	D+	I	1	152	D+	2	(25)	38	D-	0	III	50	240	13	A2
Асистент	C-	I-	1	87	B+	2-	(16)	14	B	0	II-	16	117	9	A1
Технік I категорії	C	I-	1	87	C-	2	(19)	16	B+	0	II-	19	122	9	A1
Технік	C-	0+	1	76	B	1+	(14)	10	B-	1	I-	12	98	8	A2

Провідний фахівець.....*Л.П.Синенко*.....Л.П.Синенко

1320	1890	
1450	5570	
4710	8850	
4900	8130	
5010	7900	
570	730	
577	9220	
	11690	
	14260	
	26770	
	47030	
	61180	
	81500	
	1140	

Додаток №2

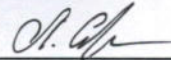
до Положення про оплату праці працівників ТОВ "НПЦ ДТЕК"

Базові оклади для працівників ТОВ "НАУКОВО-ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР ДТЕК"

з 1.04.2021 року

ПОВЕРХНЯ (з 01.04.2021р.)			
грейд	мінімум вилки	середина вилки	максимум вилки
5	4 320	4 890	5 870
6	4 460	5 570	6 690
7	4 810	5 850	7 030
8	4 900	6 130	7 360
9	5 040	6 900	8 770
10	5 180	7 080	9 000
11	5 570	7 940	10 320
12	6 170	9 220	12 260
13	7 030	11 690	16 360
14	8 560	14 260	19 960
15	11 100	18 490	25 880
16	15 840	26 400	36 960
17	21 720	36 200	50 680
18	28 240	47 050	65 870
19	36 710	61 180	85 640
20	49 560	82 590	115 620
21	69 380	115 640	161 900

Провідний фахівець компенсацій-



Л.П. Синенко

печаткою та/або скріпкою

«01» Листопада 2011 рік

М.П.

акт



№	Вид роботи	Відомості про виконавця	Відомості про замовника
1	1000	1000	1000
2	2000	2000	2000
3	3000	3000	3000
4	4000	4000	4000
5	5000	5000	5000
6	6000	6000	6000
7	7000	7000	7000
8	8000	8000	8000
9	9000	9000	9000
10	10000	10000	10000
11	11000	11000	11000
12	12000	12000	12000
13	13000	13000	13000
14	14000	14000	14000
15	15000	15000	15000
16	16000	16000	16000
17	17000	17000	17000
18	18000	18000	18000
19	19000	19000	19000
20	20000	20000	20000
21	21000	21000	21000
22	22000	22000	22000
23	23000	23000	23000
24	24000	24000	24000
25	25000	25000	25000
26	26000	26000	26000
27	27000	27000	27000
28	28000	28000	28000
29	29000	29000	29000
30	30000	30000	30000
31	31000	31000	31000
32	32000	32000	32000
33	33000	33000	33000
34	34000	34000	34000
35	35000	35000	35000
36	36000	36000	36000
37	37000	37000	37000
38	38000	38000	38000
39	39000	39000	39000
40	40000	40000	40000
41	41000	41000	41000
42	42000	42000	42000
43	43000	43000	43000
44	44000	44000	44000
45	45000	45000	45000
46	46000	46000	46000
47	47000	47000	47000
48	48000	48000	48000
49	49000	49000	49000
50	50000	50000	50000
51	51000	51000	51000
52	52000	52000	52000
53	53000	53000	53000
54	54000	54000	54000
55	55000	55000	55000
56	56000	56000	56000
57	57000	57000	57000
58	58000	58000	58000
59	59000	59000	59000
60	60000	60000	60000
61	61000	61000	61000
62	62000	62000	62000
63	63000	63000	63000
64	64000	64000	64000
65	65000	65000	65000
66	66000	66000	66000
67	67000	67000	67000
68	68000	68000	68000
69	69000	69000	69000
70	70000	70000	70000
71	71000	71000	71000
72	72000	72000	72000
73	73000	73000	73000
74	74000	74000	74000
75	75000	75000	75000
76	76000	76000	76000
77	77000	77000	77000
78	78000	78000	78000
79	79000	79000	79000
80	80000	80000	80000
81	81000	81000	81000
82	82000	82000	82000
83	83000	83000	83000
84	84000	84000	84000
85	85000	85000	85000
86	86000	86000	86000
87	87000	87000	87000
88	88000	88000	88000
89	89000	89000	89000
90	90000	90000	90000
91	91000	91000	91000
92	92000	92000	92000
93	93000	93000	93000
94	94000	94000	94000
95	95000	95000	95000
96	96000	96000	96000
97	97000	97000	97000
98	98000	98000	98000
99	99000	99000	99000
100	100000	100000	100000