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

03.03.2022 № 4/2-122 На № _____ від _____

В.о директора
ДП «Дніпродіпрошахт»
Георгію ШОВКУНУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації проектувальників
вугільної промисловості
Тетяні ПОПОВІЙ

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 № 44 від 28.02.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та стор.8: відсутня дата підписання сторонами колективного договору. Порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.1.11:
- порушено термін надання колективного договору на повідомну реєстрацію, зазначеного у пункті;
- привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
3. Розділ 3, п.3.8: назва Переліку не відповідає назві, зазначеному у додатку А, на який йдеться посилання. Привести у відповідність.
4. Розділ 5:
- п.5.1, п.5.1.3: додатки, на який йдеться посилання, відсутні у колективному договорі;
- п.5.4: слово «понаднормовий» замінити на «надурочний» відповідно до ст. 62 Кодексу законів про працю України;

- п.5.7: порушено ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 7:
- п.7.2: викладений некоректно:
- конкретизувати відсоток витрат на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- невірна дата підписання Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.3: ст.17 Закону України «Про охорону праці» передбачено проведення медичних оглядів, а не обстежень, як зазначено у тексті пункту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.6:
- у розділі не відображено вимоги ст.ст.5-7, 9-12, 17, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 11, п.11.4: порушено ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80
Сисоєва Лідія 720 90 55

В.о.директора
ДП «Дніпродіпрошахт»

_____Г.П.Шовкун

Голова первинної
профсоюзної організації
проектувальників
вугільної промисловості

_____Г.М.Попова

Колективний договір

між адміністрацією

ДП «Дніпродіпрошахт»

та первинною профспілковою організацією проектувальників

вугільної промисловості

на 2022-2025 р. р.

Схвалено на
зборах трудового колективу
ДП «Дніпродіпрошахт»

«01» лютого 2022
Вступив в дію

«01» лютого 2022

м. Дніпро

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- Директор ДП «Дніпродіпрошахт», який діє на підставі Статуту та представляє інтереси Міністерства енергетики України і має відповідні повноваження (далі-Адміністрація), з одного боку,

- Голова первинної профспілкової організації Проектувальників вугільної промисловості що представляє інтереси працівників підприємства з іншого боку, і має відповідні повноваження згідно ст.12 Кодексу законів про працю України, Генеральної , Галузевої, регіональної угодам.

1.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументування при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони признають цей колективний договір нормативним актом, який регулює всі соціально-економічні, виробничі та трудові відносини на підприємстві протягом всього періоду його дії.

Договір укладено відповідно чинному законодавству України, Генеральній, Галузевій, Регіональній угодам.

1.4 Норми і положення цього колективного договору мають безпосередню дію і є обов'язковими для дотримування адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.5 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, до якої профспілкової або іншої громадської організації вони належать (ст.18 КЗпП).

1.6 Цей колективний договір схвалено на загальній зборі представників трудового колективу ДП «Дніпродіпрошахт» і згідно з рішенням набуває чинності з дати його підписання обома сторонами.

1.7 Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, і за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників підприємства і підписання сторонами.

1.8 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають разом і приймають рішення в 20-денний термін з дня отримання другою стороною.

1.9 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може на протязі всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10 Сторони починають колективні переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії договору.

1.11 Адміністрація в триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрування відповідним органам виконавчої влади і через 10 днів доводить його до відома всіх структурних підрозділів та профспілкової організації.

2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування стратегії і основні напрямки розвитку підприємства, зростання ефективності виробництва, стабілізацію обсягів робіт і пошук нових ринків збуту.

2.2 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці і відповідними умовами праці.

2.3 Направляти на навчання в навчальних закладах та курсах підвищення кваліфікації працівників підприємства, якщо отримання таких знань відповідає виробничим вимогам підприємства.

2.4 Розробляти і впроваджувати заходи щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, автоматизації виробничих процесів з метою поліпшення умов праці та одержання економічної ефективності виробництва.

2.5 Ознайомлювати кожного працівника з його правами та обов'язками згідно до посадової інструкції, правилами внутрішнього розпорядку та колективного договору підприємства.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.6 Постійно підвищувати технічний рівень співробітників, збільшувати продуктивність праці.

2.7 Організовувати ефективну систему наставництва на підприємстві. Оплату за наставництво здійснювати згідно до наказу директора.

2.8 Виконувати заплановані роботи якісно та у встановлені строки і не допускати зривів договірних термінів.

Якщо ці умови не виконуються, то винні несуть відповідальність згідно чинному законодавству та наказу по підприємству.

2.9 Поліпшувати якість проектних робіт шляхом проведення своєчасної інженерної підготовки, підвищення кваліфікації шляхом самонавчання і творчого підходу до праці.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.10 Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати заходи виховного характеру.

2.11 Підтримувати творчу ініціативу працівників, спрямовану на впровадження більш продуктивних методів роботи, підвищення ефективності використання виробничих потужностей, збільшення доходів підприємства.

2.12 Вносити пропозиції щодо заохочення кращих працівників.

2.13 Сприяти задоволенню соціально-економічних інтересів трудового колективу підприємства.

3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

3.1 При регулюванні робочого часу на підприємстві виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень відповідно до законодавства.

3.2 Встановити такий режим роботи:

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

3.3 У передсвяткові дні тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється також у разі перенесення за встановленим порядком передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосується осіб, які працюють у режимі скороченого часу.

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

3.5 У вихідні та святкові дні на підприємстві наказом може вводитися чергування для безперервного рішення поточних невідкладних питань.

Компенсацію за чергування здійснювати адміністрацією відповідно до чинного законодавства, наказу по підприємству.

3.6 Скорочений робочий час (тиждень, місяць) встановлюється 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 корегується з урахуванням відпрацьованого часу, але не менше, як встановлено ст.6 Закону України «Про відпустки».

3.7 Облік робочого часу здійснювати у табелі обліку робочого часу в кожному структурному підрозділі його керівником або особою, ним уповноваженою. Табель, затверджений керівником структурної одиниці, щомісяця передається в бухгалтерію як підстава для нарахування заробітної плати.

3.8 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних днів. Всім працівникам згідно с «Переліком посад працівників ДП «Дніпродіпрошахт» надається додаткова відпустка чотири календарних дня (Додаток А).

3.9 Щорічну відпустку надавати працівникам згідно з графіком, який затверджується директором або його заступником, коригування його може відбуватися у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою сторін.

Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, згідно чинному законодавству.

Надавати, за взаємною згодою сторін, працівникам які мають дітей-школярів до 14 років, чергову відпустку з 1 вересня.

3.10 В окремих випадках адміністрація підприємства має право направити працівників на медичний огляд, який підтверджує їх здатність виконувати свої службові обов'язки. У разі відмови працівника пройти медичний огляд адміністрація має право відсторонити його від роботи (ст.46 КЗпП).

3.11 Співробітники зобов'язані дотримуватись регламенту роботи підприємства. Спізнення, самовільне відлучення з робочого місця, прогули, поява на роботі в нетверезому стані і інші порушення – тягне відповідальність згідно з чинним законодавством.

4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились:

4.1 Адміністрація зобов'язується забезпечити зайнятість членів трудового колективу у повному обсязі. Про простої керівник структурного підрозділу повідомляє керівництво підприємства. У разі тимчасового зменшення обсягу робіт через відсутність замовлень, матеріалів або коштів на відрядження працівники на час простою можуть бути переведені (за їх згодою) на іншу роботу з урахуванням їх кваліфікації та стану здоров'я і з збереженням за ними середньої заробітної плати на постійному місці роботи.

Заробітна плата під час простою не через вину працівника нараховується в розмірі 2/3 посадового окладу (тарифної ставки), але не менше мінімальної заробітної плати (ст.113 КЗпП).

Час простою з вини працівника не оплачується.

Адміністрація зобов'язується:

4.2 Офіційно повідомляти первинну профспілкову організацію:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства - не пізніше як за 3 місяці;

- про зміни в організації виробництва, праці - не пізніше як за 2 місяці;

Профспілкова організація зобов'язується:

4.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

4.4 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.5 Використовувати надане чинним законодавством пільгове право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 З метою посилення матеріальної зацікавленості в результаті праці здійснювати оплату праці членів трудового колективу відповідно до КЗпП України (Глава VII) в залежності від їх особистого вкладу з урахування кінцевого результату роботи підприємства, керуючись «Положенням про оплату праці працівників ДП «Дніпродіпрошахт» (Додаток Б) і на підставі посадових окладів та тарифних ставок.

Для кожного конкретного працівника розмір посадового окладу або тарифної ставки встановлюється адміністрацією, але він не може бути нижчим передбачених схемою посадових окладів та тарифних ставок (додаток Б.1 до «Положення про оплату праці працівників ДП «Дніпродіпрошахт») та галузевої угоди.

Показником виконання норм праці є - здійснення посадових обов'язків і наряд-завдань співробітниками підприємства.

5.2 Встановлювати посадові оклади та тарифні ставки працівникам відповідно до схеми посадових окладів та тарифних ставок за підсумками атестації, основними критеріями для проведення якої є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні посадових обов'язків.

5.3 Встановлювати окремим працівникам надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) згідно з чинним законодавством та додатками Б.3, Б.4 до «Положення про оплату праці працівників ДП «Дніпродіпрошахт».

5.4 Здійснювати оплату за роботу у понаднормовий час, у святкові й вихідні дні згідно законодавству.

5.5 Надавати премію співробітникам до святкових днів та професійних свят (8 березня, День шахтаря і др.), виходячи з економічного становища підприємства.

5.6 Оплату праці за час перебування працівника підприємства у відрядженні здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.7 Виплачувати заробітну плату 12 та 25 дня кожного місяця. Якщо ці дні випадають на вихідні та святкові дні, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

5.8 При виплаті заробітної плати повідомляти персонально працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.9 Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10 З введенням змін щодо розміру мінімальної заробітної плати переглядати посадові оклади співробітникам підприємства згідно законодавству.

5.11 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які можуть привести до зміни оплати праці, встановленої колективним договором.

6 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Співробітникам, які мають право на пенсію за віком чи через інвалідність, при першому їх звільненні з підприємства, сплачувати одноразову допомогу, розмір якої залежить від сумарного стажу роботи на підприємстві і окладу. Одноразову допомогу сплачувати в таких розмірах:

для жінок	для чоловіків	
7,5 років	10 років	- одного середньомісячного заробітку
12,5 років	15 років	- двох середньомісячних заробітків
17,5 років	20 років	- трьох середньомісячних заробітків
25 років	30 років	- чотирьох середньомісячних заробітків

Обчислення середньої заробітної плати для виплати цієї одноразової допомоги здійснювати за аналогією до відповідного обчислення за Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

Витрати на оплату одноразової допомоги відносяться на валові витрати підприємства.

6.2 При відрядженні співробітників виплачувати добові витрати згідно наказу директора та чинному законодавству.

6.3 Частково або повністю здійснювати оплату (виходячи із фінансової можливості) за навчання в учбових закладах і курсах підвищення кваліфікації працівникам підприємства.

У разі звільнення цього працівника в термін до 3 років після закінчення навчання він відшкодовує витрати підприємству на його навчання згідно договору.

6.4 Матеріальна допомога, в виняткових випадках, може надаватись співробітникам підприємства и наявності коштів і в розмірі не менше 1000 грн. (при мінімальній заробітній платі 6500,00 грн. з подальшою індексацією).

6.5 Виходячи з фінансової можливості одноразово на рік надавати співробітникам матеріальну допомогу на соціально-побутові нужди у розмірі до 1 окладу, крім співробітників, які отримали санаторно-курортні та інші оздоровчі путівки, та за умови, що вони відпрацювали на підприємстві не менше одинадцяти місяців.

6.6 Спрямовувати кошти на культурно-масову і оздоровчу роботу в розмірі 0,6% фонду оплати праці членів профспілки (при фінансовій можливості) щомісячно профспілковій організації.

6.7 В разі смерті працівника (не пенсіонера) від загального захворювання або нещасного випадку не пов'язаних з алкогольним або наркотичним сп'янінням, родині померлого надавати фінансову допомогу у розмірі середньомісячного окладу.

7 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови для продуктивної праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

7.2 Забезпечити витрати на охорону праці в розмірі, згідно із змінами до статей 19 та 43 Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011, більше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов и безпеки праці .'

7.3 Проводити перевірку, згідно з чинним законодавством, знань з охорони праці та техніки безпеки на роботах з підвищеною небезпекою та медичне обстеження.

7.4 Проводити періодичне обстеження будівель, приміщень на предмет їхньої відповідності умовам безпеки і нормам охорони праці.

7.5 Забезпечувати суворе дотримування посадовими особами і інженерно-технічними працівниками чинного законодавства щодо охорони праці.

7.6 Забезпечувати своєчасну видачу мила, знешкоджуючих і змивних засобів працівникам, праця яких пов'язана із забрудненням та з можливим впливом на шкіру шкідливих речовин.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.8 Здійснювати контроль за дотриманням правил та норм з охорони праці на підприємстві.

7.9 Брати участь у розробці адміністрацією заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці та сприяти їх виконанню.

7.10 Захищати інтереси членів колективу з питань охорони праці на підставі чинного законодавства і цього договору.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.12 Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.13 Додержуватися правил експлуатації обладнання та інструкцій з охорони праці.

7.14 Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту.

7.15 Брати активну участь у створені безпечних умов праці.

7.16 Відшкодовувати матеріальні збитки, пов'язані з умисним або недбайливим відношенням до основних та інших засобів підприємства, що привело до їх пошкодження.

8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація цим договором визнає первинну профспілкову організацію представником інтересів працівників підприємства, який веде переговори від їх імені, і зобов'язується:

8.1 Надавати первинній профспілковій організації інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, у тому числі для проведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору.

8.2 Надавати профспілковій організації у безкоштовне користування необхідні для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт тощо.

8.3 Профспілкові внески, відраховані із заробітної плати членів профспілки згідно з поданими заявами, переказувати у встановлені терміни на рахунок первинної профспілкової організації.

8.4 Забезпечувати безперешкодний доступ на підприємство представників галузевих та міжгалузевих профорганів.

9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1 Один раз на рік (за домовленістю сторін за строками) робити разом аналіз стану виконання колективного 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 і приймати термінові заходи щодо їх реалізації.

9.3 У випадках невиконання положень колективного договору не з вини адміністрації підприємства (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим колективним договором.

Первинній профспілковій організації як представницькому органу трудового колективу:

9.4 Голові профспілковій організації представляти колектив працівників підприємства при вирішенні всіх проблем, що торкаються їх інтересів, у тому числі пов'язаних з виплатою заробітної плати, оплатою праці, відпустками, соціальними виплатами, укладанням та розірванням трудових договорів, охороною праці та іншим згідно з повноваженнями, наданими йому Положенням про представницький орган трудового колективу (профспілковій організації).

10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Посадові особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за поданням скарги однієї із сторін.

11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Адміністрація підприємства зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

11.2 При приватизації підприємства в план приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, соціальні гарантії працівників.

11.3 Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають рівну юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін та в органі, що реєструє.

11.4 Цей колективний договір діє протягом 3 років до затвердження нового.

В.о.директора
ДП «Дніпродіпрошахт»

_____ Г.П.Шовкун

Голова первинної
профсоюзної організації
проектувальників
вугільної промисловості

_____ Т.М.Попова

А
до колективного договору на 2022-2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора
ДП «Дніпродіпрошахт»

_____ Г.П.Шовкун

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Проектувальників
вугільної промисловості

_____ Г.М. Попова

П Е Р Е Л І К
посад працівників ДП «Дніпродіпрошахт»
з ненормованою тривалістю робочого дня

1 Директор
2 Заступник директора
3 Головні інженери проектів
4 Головний бухгалтер
5 Провідний бухгалтер
6 Начальники служб
7 Провідні спеціалісти

Головний бухгалтер_____О.Л.Огинська

ДОДАТОК Б
до колективного договору на 2022-2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора
ДП «Дніпродіпрошахт»

_____ Г.П.Шовкун

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Проектувальників
вугільної промисловості

_____ Т.М. Попова

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці працівників ДП «Дніпродіпрошахт»

(впроваджується з 01.01.2022 р.)

1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до КЗпП України, «Галузевої Угоди між Міністерством енергетики України, іншими державними органами, власниками (об'єднаннями власників), що діють у вугільній галузі, і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості з доповненнями та змінами» й Уставу підприємства на підставі наказу по ДП «Дніпродіпрошахт».

2. Положення визначає систему й структуру оплати праці працівників ДП «Дніпродіпрошахт».

3. Критеріями рівня оплати праці працівників Державного підприємства є:

- результати господарської діяльності й рівень фінансового стану ДП «Дніпродіпрошахт»;

- посадові оклади й тарифні ставки.

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу й результатів його роботи.

4. У ДП «Дніпродіпрошахт» прийнята єдина форма оплати праці погодинно-преміальна.

Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5 Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків:

- для робітників - тарифні ставки (оклади);

- для службовців - посадові оклади;

- оплата праці за час перебування співробітників у відрядженні;

- оплата праці співробітникам, які не входять до штату підприємства (за трудовими угодами).

5.1 Посадові оклади й тарифні ставки співробітників повинні бути витримані в межах не менше посадових окладів, розробленої на підставі розроблених Міністерством енергетики «Розмірів тарифних ставок (посадових окладів), встановлених виходячи з мінімальної заробітної плати, установленої Законом України «Про державний бюджет України »

5.2 Схема посадових окладів і тарифних ставок переглядається з виходом нових директивних документів про зміну мінімальної заробітної плати й затверджується із профспілковим комітетом (ст.97 КЗпП України)

У випадку зміни, нова схема посадових окладів і тарифних ставок затверджується у встановленому порядку й додається до положення про оплату праці.

5.3 Оклад директора й строки його встановлення визначаються контрактом і додатковими угодами до нього.

5.4 Підстава для нарахування основної заробітної плати:

- табелі обліку використання робочого часу;

- виконання функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції.

5.5 Оплата праці за час перебування працівників у відрядженні проводиться тільки за робочі дні, за перебування у відрядженні у вихідні дні працівнику надається відгул.

6 *Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, що включає в себе:*

- доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

- премії , пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;

- оплату основних і додаткових відпусток, наданих відповідно до колективного договору, грошових компенсацій у випадку невикористання щорічних відпусток (для співробітників, які звільнюються), відпусток і додаткових відпусток працівникам, що мають дітей (двох або більше у віці до 15 років, матерів одиначок, що мають дітей до 18 років й ін. ст.19 «Закону про відпустки»), у розмірах, передбачених законодавством;

- оплату відпусток у зв'язку з навчанням відповідно до законодавства;

- оплату працівникам, які долучаються до виконання державних обов'язків відповідно до законодавства;

6.1 Працівникам підприємства можуть встановлюватися доплати до посадових окладів і тарифних ставок відповідно до «Положення про умови встановлення й розміри доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівникам ДП «Дніпродіпрошахт» (Додаток Б 3).

6.2 Працівникам підприємства може встановлюватися надбавка до посадових окладів і тарифних ставок відповідно до «Положення про умови встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам ДП «Дніпродіпрошахт» (Додаток Б.3).

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни надбавки, зазначені в Додатку Б.3, не виплачуються або зменшуються.

6.3. Додаткова винагорода (премія) за результатами роботи за квартал, півріччя, рік нараховується відповідно до табеля обліку за відпрацьований час за квартал, півріччя, рік на підставі наказу директора.

7 Інші заохочувальні й компенсаційні виплати

7.1 Винагорода й заохочення, що здійснюються раз у році або одноразового характеру виплачуються за підсумками роботи за рік; матеріальна допомога на оздоровлення, за стаж роботи виплачуються відповідно до колективного договору й наказу директора.

7.4 Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат), нараховуються відповідно до колективного договору.

8 Заробітна плата може бути нижче встановленого окладу у випадках:

- простою з вини підприємства. Місячна заробітна плата працівника в цьому випадку не може бути нижче двох третин установленого йому окладу або тарифної ставки (ст.113 КЗпП України);

- невиконання виконавцями отриманих завдань, оплата здійснюється відповідно до виконаної роботи (ст.111 КЗпП України);

- низької якості проектної продукції. Оплата здійснюється згідно з наказом по ДП «Дніпродіпрошахт».

Головний бухгалтер _____ О.Л.Огинська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора
ДП «Дніпродіпрошахт»

_____ Г.П.Шовкун

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Проектувальників
вугільної промисловості

_____ Т.М. Попова

ДОДАТОК Б.3
до «Положення про оплату праці…»

Положення про умови встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівникам ДП «Дніпродіпрошахт».

№ п.п.	Найменування доплат , підстави для їх введення	Граничні розміри доплат
1	**За сумісництво професій (посад) -** постійне виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (тарифно-кваліфікаційною картою, посадовою інструкцією), додаткової, конкретно обговореної роботи з іншої професії (посади), працівник якої, передбачений у плані.	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються й визначаються наявністю отриманої економії по тарифних ставках й окладам працівників, що працюють за сумісництвом
2	**За розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму робіт**	Доплати одному робітнику розмірами не обмежуються та призначаються наказом по ДП «Дніпродіпрошахт»
2	**За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника -** тимчасове виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, конкретно обговорених обов'язків іншого працівника, тимчасово відсутнього (але не менш п'яти робочих днів) у зв'язку із хворобою, у зв'язку з догляду за хворою дитиною до 14 років або хворим членом родини, коли відповідно до діючого законодавства за ним зберігається робоче місце (посада) і не здійснюються виплати з фонду оплати праці. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їхнім штатним заступникам не здійснюються.	До 100 відсотків посадового окладу відсутстнього робітника
3	за складність та напругу у роботі	До 50 відсотків посадового окладу керівника, фахівця, службовця
4	за високі досягнення праці	До 50 відсотків посадового окладу керівника, фахівця, службовця

Головний бухгалтер _____ О.Л.Огинська

печаткою 13 (тринадцять) аркушів

«01» 02 2022 рік

Провідний інженер Олена Твердовська

М.П.