

В.о. Генерального директора
ДП «Добропіллявугілля – видобуток»

18 січня 2022 року
Олег ВОДОП'ЯНОВ



Голова Добропіллявської територіальної організації Профспілки працівників вугільної промисловості України

18 січня 2022 року
Петро ДРЕВАЛЬ



Голова Добропіллявської місцевої організації Незалежної профспілки гірників України

18 січня 2022 року
Маргарита КОНСТАНТИН



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією ДП «Добропіллявугілля – видобуток», Добропіллявською територіальною організацією профспілки працівників вугільної промисловості та Добропіллявською місцевою організацією Незалежної профспілки гірників України
(в редакції 2022 року)

Прийнято на конференції трудового колективу ДП «Добропіллявугілля – видобуток»
18 січня 2022 року

Зареєстровано _____

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

м. Добропілля
2022 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

1. Сторони Колективного договору

1.1 Цей Колективний договір укладено між представником власника в особі В.о. генерального директора Державного підприємства «Добропіллявугілля-видобуток» Водоп'янова Олега Олександровича, який діє на підставі Статуту, зареєстрованого 02.11.2020 року №1009161020000000015 (далі Роботодавець, Власник, Адміністрація або Підприємство) – з одного боку, та спільним представницьким органом, створеним угодою про утворення спільного представницького органу від 24.03.2021 року, який представляють: Добропіллявська територіальна організація профспілки працівників вугільної промисловості України що діє на підставі Статуту, зареєстрованого 19 грудня 2016 р., Добропіллявська місцева організація Незалежної профспілки гірників України, яка діє на підставі Статуту, зареєстрованого 14 вересня 2017 р. від імені трудового колективу (далі Профспілки), – з іншого боку, керуючись Главою II КЗпП України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Генеральною та Галузевою угодами на підставі чинного Законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, роботодавців та уповноважених ними органів.

1.2. Усі наявні на момент укладання Колективного договору відокремлені та структурні підрозділи, а також новостворювані підрозділи, позначаються терміном «Підрозділи».

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, положення Генеральної, Галузевої, Територіальної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення договорів, внесення змін і доповнень до них, розв'язання всіх питань, які є предметом цього Колективного договору.

2. Строк дії Колективного договору

2.1. Цей Колективний договір вступає в дію з моменту підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Кожна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може впродовж строку його дії в односторонньому порядку призупиняти виконання взятих на себе зобов'язань. Колективний договір може бути анульований, подовжений, доповнений або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін, відповідні пропозиції можуть вноситись за ініціативою однієї зі сторін.

2.3. У разі реорганізації, перетворення або будь-якої іншої дії, що змінює форму управління або власності, як окремого Підрозділу, так і Підприємства загалом, зобов'язання Власника або уповноваженого ним органу, який підписав Колективний договір, переходять до правонаступника.

3. Сфера дії Колективного договору

3.1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства його Підрозділів, на виборних і найманих працівників Профспілок; на учнів, що навчаються в галузевій системі підготовки та перепідготовки кадрів, а також на членів профспілки, які не працюють – інвалідів і пенсіонерів, безробітних – колишніх працівників підприємства, звільнених з ініціативи Власника або уповноваженого ним органу (у зв'язку зі змінами організації або форми власності підприємства або його підрозділів).

3.2. Положення цього Колективного договору є обов'язковими до застосування для всіх Підрозділів Підприємства, а також під час розгляду трудових суперечок.

3.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього №№ 1-11.

4. Загальні положення

4.1. Колективний договір є угодою, що містить взаємні зобов'язання Сторін, спрямованою на забезпечення ефективної діяльності Підприємства та його Підрозділів і задоволення економічних і соціальних інтересів та потреб працівників.

4.2. Під час реалізації цього Колективного договору сторони повинні шукати шляхи до порозуміння та конструктивної співпраці, визнавати й поважати права іншої сторони, сумлінно виконувати взяті на себе зобов'язання.

4.3. Сторона Власника в межах своїх повноважень зобов'язана забезпечити економічно доцільну зайнятість працівників, постійно вдосконалювати умови їхньої праці, задовольняти соціальні потреби працівників, зі зростанням ефективності виробництва підвищувати матеріальний добробут, виявляти турботу про їхнє здоров'я, створювати умови для професійного зростання.

4.4. Колективним договором встановлюються додаткові гарантії з урахуванням норм і рекомендацій Міжнародної організації праці та Всесвітньої організації охорони здоров'я, ратифікованих Україною, понад гарантії, встановлені чинним законодавством України.

Новоприйняті нормативні акти, що забезпечують вищі гарантії, ніж передбачено Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

4.5. Підприємство бере на себе зобов'язання забезпечити виконання встановлених цим Колективним договором соціальних гарантій працівникам і їхнім сім'ям. Положення Генеральної, Галузевої, Територіальної угод є обов'язковими для виконання сторонами, що підписали цей Колективний договір.

4.6. Сторони досягли домовленості, що в період дії цього Колективного договору профспілки не будуть ініціювати й організовувати страйк щодо включених до нього питань, за умови своєчасного виконання стороною Власника своїх зобов'язань.

Сторони забезпечують запобіжні заходи щодо запобігання конфліктним ситуаціям на Підприємстві та його Підрозділах, а також вживають оперативні заходи з розгляду виниклих колективних трудових спорів.

4.7. Інтереси працівників у всіх органах влади та господарських органах представляють їхні професійні спілки.

4.8. Питання ліквідації, припинення юридичної особи (злиття, приєднання, розділення, перетворення), створення нових юридичних осіб способом виділення, перепрофілювання, перепідпорядкування або зміни форми власності Підприємства та його Підрозділів, розглядаються з обов'язковою участю профспілок відповідного рівня.

4.9. Профспілки мають право вимагати від Власника тимчасово зупиняти виконання рішень, що суперечать змісту Колективного договору. У разі відмови профспілковий орган може оскаржити це рішення через суд.

4.10. В інтересах підвищення рівня життя працівників Сторони зобов'язуються:

– сприяти успішній діяльності Підприємства та його Підрозділів, потрібній для підвищення рівня заробітної плати та розширення пільг, які забезпечують підвищення рівня життя;

– вносити на розгляд органам державного управління пропозиції щодо вдосконалення відносин між державою й Підприємством у всіх сферах виробництва;

– всіляко сприяти забезпеченню зайнятості, можливості просування по службі та професійному зростанню.

4.11. Сторона Власника зобов'язується приймати нормативні та розпорядчі документи щодо соціально-економічних питань Підприємства, після їх попереднього погодження з профспілками (у порядку та за переліком відповідно до Додатку №1) та забезпечувати Профспілки рішеннями, прийнятими Генеральним директором у порядку та за переліком відповідно до Додатка №1, а також статистичною та галузевою звітністю відповідно до Додатка № 2.

4.12. Представник Власника або уповноважений ним орган на запит профспілки відповідного рівня безоплатно надає інформацію про соціально-економічну та фінансово-господарську діяльність Підприємства та його Підрозділів відповідно до чинного законодавства. На рівні Підприємства розпорядчі документи із соціально-економічних та інших питань погоджуються в порядку, який визначається відповідними положеннями колективного договору.

Відповідні органи профспілки відповідають за розголошення наданої інформації, що містить комерційну таємницю.

4.13. Джерелами фінансування положень цього Колективного договору є кошти Підприємства, що отримуються завдяки фінансово-господарській діяльності, а також кошти державної підтримки, що виділяються з державного бюджету та позабюджетних джерел на ці цілі. Віднесення витрат на реалізацію положень цього Колективного договору на собівартість продукції (робіт, послуг) або на прибуток, що залишився в розпорядженні Підприємства, виконується відповідно до чинного законодавства.

Сторони будуть спільно добиватися забезпечення джерелами фінансування положень цього Колективного договору.

5. Трудові відносини та зайнятість

5.1. Трудові відносини між стороною Власника та працівником виникають із дня укладення трудового договору, який оформляється наказом про приймання на роботу.

Працівник має бути ознайомлений із колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці на робочому місці, наявністю небезпечних і шкідливих виробничих чинників під підпис (в особовій картці форми Т-2), відповідно до ст.29 КЗпП України.

Умови, про які домовилися під час укладання індивідуальних трудових договорів, не можуть погіршувати положення, визначені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами та колективним договором.

Умови трудових договорів і контрактів, які погіршують становище працівника, порівняно з чинним законодавством, умовами Галузевої угоди та колективного договору, є недійсними.

Власник не має права безпідставно обмежувати приймання працівників на роботу в разі недокомплекту нормативної чисельності працівників.

Не допускається застосування форм зайнятості працівників, що суперечать трудовому законодавству України.

Сторона Власника не має права безпідставно вимагати від працівника виконання роботи, не визначеної трудовим договором. Зміна трудового договору з ініціативи сторони Власника допускається з письмової згоди працівника, крім випадків, визначених законодавством.

Найменування професій і посад працівникам встановлюється відповідно до чинного Класифікатора професій.

5.2. Сторона Власника не перешкоджатиме переведенню працівника за його заявою в інший Підрозділ, підприємство галузі – за умови погодження між керівниками цих підрозділів, підприємств. Переведення має бути надано не пізніше ніж за 14 днів із дня подання заяви.

Переведення на роботу за тією ж професією (посадою) не вимагає додаткового медичного огляду, якщо не закінчився встановлений термін дії попереднього медичного огляду, підтвердженого відповідним документом.

Звільнення та прийняття працівника за особистою заявою з одного Підприємства вугільної промисловості на інше, зокрема у зв'язку з переведенням, не переривають трудовий стаж, який обчислюється для встановлення виплат і компенсацій, відповідно до цього Колективного договору, за умови, якщо період між звільненням із попереднього місця роботи та прийняттям на нове місце не перевищує одного місяця.

5.3. Розірвання трудового договору з працівником-членом профспілки, з ініціативи сторони Власника або уповноваженого ним органу, відбувається відповідно до чинного законодавства лише за попереднім погодженням із профспілковим органом Підрозділу.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України.

Нарахування премії звільненому працівникові відбувається після закінчення облікового періоду, (яка належить, відповідно до статті 116 КЗпП України, до оспорюваних сум) та виплачується одночасно з виплатою заробітної плати іншим працівникам Підприємства.

У разі спору про розміри сум, належних працівникові під час звільнення, власник у зазначений строк зобов'язаний виплатити не оспорювану ним суму.

Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці за ст. 40 п. 1 КЗпП України попереджати в письмовій формі профспілки відповідного рівня не пізніше ніж за 3 місяці.

5.4. Власник створює умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників упродовж усього часу їхньої роботи.

5.5. Права й обов'язки працівника та Власника в разі тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не визначену трудовим договором, регулюються статтею 33 КЗпП України.

5.6. Положення про Підрозділи мають містити обов'язки керівників щодо виконання цього Колективного договору, положення про відповідальність за його невиконання.

Роботодавець здійснює своєчасно й у повному розмірі нарахування та перерахування, в установленому законодавством порядку, страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які працюють на підприємстві, та відповідає за це.

5.7. Посадові інструкції безпосередніх керівників виробничих, технологічних процесів в обов'язковому порядку мають передбачати персональну відповідальність за стан охорони праці на кожному робочому місці (технічної, пожежної безпеки та промислової санітарії) та екологічної безпеки в Підрозділах.

Власник інформує профспілкові органи про призначення або звільнення керівника Підрозділу шляхом надання витягу з наказу.

5.8. Під час розроблення антикризових заходів, спрямованих на покращення фінансово-господарської діяльності Підприємства, не допускати спрощених дій Адміністрації тільки за рахунок скорочення чисельності працівників, зниження рівня їхніх доходів, введення неповного робочого часу.

У разі зміни Власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується (ст. 36 КЗпП України).

5.9. Питання працевлаштування звільнених працівників вирішувати відповідно до Закону України «Про зайнятість населення». За звільненими працівниками зберігаються пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України.

5.10. Працевлаштовувати осіб з інвалідністю, які звернулися на Підприємство, з урахуванням їхньої освіти, професійних навичок, рекомендацій МСЕК, стану здоров'я та відповідно до норм Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Переважне право на працевлаштування мають працівники Підприємства, які отримали трудове каліцтво або профзахворювання.

5.11. Особливу увагу під час проведення реорганізації, особливо ліквідаційних процедур, має бути звернено на питання розрахунків із працівниками щодо заробітної плати, соціальних та інших виплат, передбаченим законодавством і колективним договором.

5.12. Створити в Підрозділах, відповідно до законодавства (ст. 221-230 КЗпП України), комісії з трудових спорів. (**Додаток № 3** цього колективного договору).

У разі виникнення трудових спорів працівник має право звернутися до комісії із трудових спорів (КТС) для розв'язання спірних питань. Трудові спори мають розглядатися в присутності працівника, який подав заяву. У випадках, передбачених ст. 226 КЗпП України, за особистою заявою працівника питання розглядається за його відсутності.

5.13. Сторона власника забезпечує надання працівникам пільг, передбачених Законом України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення».

5.14. Сторона Власника зобов'язується:

– не допускати без попередньої згоди з профспілками передання робочих місць за роботами та професіями, які мають постійний характер на Підприємстві, Підрозділах, для виконання сторонніми організаціями та працівниками, які не перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

– у разі передачі зазначених робіт для виконання сторонніми організаціями під час укладання договорів із такими організаціями, на строк їхньої дії, передбачати збереження для працівників, які виконували цю роботу на робочих місцях Підрозділів, рівня заробітної плати та забезпечення безоплатним побутовим паливом (компенсацією за нього) на рівні не нижчому за встановлений чинним колективним договором, умови безстроковості трудових відносин із працівниками. Умови переведення працівників і їхні соціальні гарантії визначаються шляхом укладення відповідної угоди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.15. Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни в колективах Підрозділів.

5.16. Проводити роботу з найманими працівниками щодо раціонального й ощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підрозділу.

5.17. Запрошувати повноважного представника Власника на засідання виборного профспілкового органу, на яких розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5.18. Надавати працівникам безоплатну юридичну допомогу та консультації щодо чинного законодавства України. У разі порушення їхніх прав представляти та відстоювати права працівників у судових органах.

Сприяти роботі комісії з трудових спорів.

6. Виробнича діяльність

Сторона власника зобов'язується:

6.1. Забезпечити збереження спеціалізації виробництва.

6.2. Вжити заходи щодо виконання стратегічних завдань підвищення вуглеводобутку на шахтах, виконання річних і щомісячних планів видобутку вугілля, проведення гірничих виробок, забезпечення якісних показників видобутого та відвантаженого вугілля.

6.3. Забезпечити впровадження на шахтах Підприємства високопродуктивного прохідницького та очисного обладнання, програм розвитку та реконструкції шахтного колісного та конвеєрного транспорту.

6.4. Забезпечити збереження й облік вугілля, своєчасне його відвантаження споживачам.

6.5. Дотримуватися встановленого порядку проведення тендерів Підприємством на придбання товарів, обладнання, матеріалів, надання послуг сторонніми організаціями у відповідності до чинного законодавства.

6.6. Покращувати екологічну безпеку вуглеводобутку з урахуванням вимог нормативних документів, виконувати природоохоронні норми та правила господарської діяльності, використання й охорони земель, водних ресурсів, невикористаних відходів виробництва. Вести постійний моніторинг екологічного стану довкілля в межах гірничого відводу.

6.7. Здійснювати відповідно до вимог чинних нормативних документів, на основі розроблених і затверджених проектів, відпрацювання запасів під будівлями та спорудами.

6.8. З метою підвищення професіоналізму, розширення професійного кругозору, професійних знань, надавати працівникам підрозділів Підприємства можливість навчання в навчальних закладах, галузевих центрах підготовки, освоєння програм, спрямованих на розвиток навичок, компетенцій, підготовку фахівців високого рівня. Один раз на три роки проводити навчання з питань охорони праці інженерно-технічних працівників (далі ІТП) у навчальних закладах, що мають на це право.

Сторона профспілок зобов'язується:

6.9. Всіляко сприяти виконанню трудовими колективами встановлених виробничих планів і завдань, підвищенню ефективності виробництва, дотриманню працівниками трудової та виробничої дисципліни, інструкцій з охорони праці та правил безпеки.

6.10. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань покращення діяльності Підприємства, Підрозділів, доводити їх стороні Власника та добиватися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

7. Економічна діяльність

Сторони погодилися:

7.1. Для забезпечення нормального функціонування та розвитку Підприємства під час розрахунку витрат на виробництво й інвестицій (витрат капітального характеру) незалежно від їхнього джерела (зокрема Держпідтримка та будь-які державні асигнування) передбачати:

а) капітальні вкладення на реконструкцію шахтного фонду, розвиток виробничої та соціальної сфери вугільних підприємств;

б) відмінності підрозділів у гірничо-геологічних і технічних умовах;

в) витрати на реалізацію мінімальних соціальних і трудових гарантій, передбачених чинним законодавством і цим Колективним договором.

7.2. Вирішувати в Уряді, Міністерстві енергетики України, Фонді держмайна питання фінансування з Держбюджету визначення обсягів держпідтримки, при цьому враховувати на базі наукових і проектних рішень всі витрати для підтримки та приросту потужності, оновлення очисних вибоїв, придбання обладнання, збереження, утримання і розвиток соціальної сфери, гірничорятувальних заходів.

7.3. Використовувати всі передбачені чинним законодавством України можливості для уникнення банкрутства Підприємства, включаючи участь представників Підприємства, та профспілок на всіх стадіях розгляду справ про банкрутство та погодження плану проведення санації.

Під час процедури санації профспілки представляють інтереси працівників підрозділів на засіданнях Комітету кредиторів.

7.4. Усі об'єкти, майнові комплекси, що перебувають на балансі Підприємства й не мають відношення до його основної діяльності, можуть передаватися у ведення місцевих органів самоврядування або в управління спеціалізованим профільним підприємствам за згодою Власника відповідного майна та профспілок відповідно до чинного законодавства.

Для збереження лікувально-оздоровчої бази працівників Підприємства забороняється передача, без згоди профспілок, пансіонатів, баз відпочинку у комунальну та іншу власність. Їх утримання відбувається за кошти Підприємства.

7.5. Профспілкові органи та комітети на всіх рівнях:

– беруть участь у розгляді та захисті економічних програм діяльності підприємства;

– спільно з керівниками відокремлених та структурних підрозділів, забезпечують у колективах широку гласність проведення приватизації, організують, із залученням фахівців, навчання працівників і профспілкового активу цих підрозділів основ приватизації;

– участь у розв'язанні питань продажу та здавання в оренду приміщень і об'єктів соціальної інфраструктури;

7.6. Профспілки на всіх рівнях здійснюють громадський контроль за надходженням, розподілом і цільовим використанням бюджетних коштів державної підтримки. Роботодавець і його представники сприяють у цьому профспілкам, а керівник зобов'язаний надати необхідні документи.

У разі, коли Підприємство несвоєчасно сплачує заробітну плату або має заборгованість з неї, відповідний профспілковий орган має право перевірити надходження та використання коштів, отриманих від реалізації продукції.

Розподіл частини прибутку, що спрямовується Підприємством на матеріальну зацікавленість працівників, здійснюється за участю профспілок, у порядку, визначеному колективним договором.

8. Режим праці та відпочинку

Сторони домовилися:

8.1. Тривалість робочого часу регулюється чинним законодавством, залежно від конкретних умов виробництва, за погодженням із профспілковими комітетами (КЗпП України, гл. IV, статті 50-65), з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною колективного договору Підприємства.

Режим роботи та відпочинку встановлюється безпосередньо на всіх відокремлених та структурних підрозділах Підприємства та містить:

- порядок чергування робочого часу та часу відпочинку;
- внутрішній трудовий розпорядок дня працівників Підприємства (час прибуття на роботу, на проведення наряду, переодягання, пересування до робочого місця й назад, аж до вибуття з Підприємства) встановлюється Правилами, які є невід'ємною частиною колективного договору (**Додаток № 4** цього колективного договору);

- графік роботи та маршрут руху службового автотранспорту з доставки працівників на роботу та з роботи, які розробляються й затверджуються за погодженням із Профспілками безпосередньо на відокремлених та структурних підрозділах;

- ознайомлення кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підпис, а порядок ознайомлення контролюється профспілковими організаціями;

8.2. Тривалість робочого часу працівників, зайнятих повний робочий день на підземних роботах, не може перевищувати – 30 годин на тиждень;

- гірничих майстрів – 35 годин на тиждень з урахуванням часу видавання нарядів і здавання звітів;

- медпрацівників підземних оздоровчих пунктів – 30 годин на тиждень;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

У разі змінного режиму роботи працівники чергуються в змінах рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу відбувається в дні, передбачені графіками змінності, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість відпочинку між змінами в разі змінного режиму роботи не може бути меншою, ніж подвоєна їхня тривалість.

Встановлення неповного робочого дня, з ініціативи роботодавця, здійснюється в порядку ст. 32, 56 КЗпП України за попереднім погодженням із первинними профспілковими організаціями.

8.2.1. На підрозділах, а також в окремих цехах, дільницях, відділеннях і деяких видах робіт, у яких за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена КЗпП щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації підприємства введення підсумованого обліку робочого часу, для дотримання нормативної тривалості робочого часу в обліковий період.

Перелік таких цехів, дільниць і конкретних видів робіт встановлюється на кожному підрозділі Підприємства за погодженням із профспілковою організацією.

8.2.2. Понаднормовими вважаються роботи понад встановлену цим Колективним договором тривалість робочого часу, з урахуванням підсумованого обліку робочого часу.

Для працівників, яким встановлено посадовий оклад (місячна тарифна ставка) менш ніж мінімальна заробітна плата, доплата за понаднормові роботи нараховується на розмір мінімальної заробітної плати, згідно Держбюджету (з 01.12.2021 року - 6500 грн).

Виняток - це виплати, які не враховуються та нараховуються понад мінімальної зарплати:

- надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів), у тому числі надбавки та доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, керівництво бригадою та ланкою, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- оплата роботи у святкові та неробочі дні, що провадиться в межах місячної норми оплати праці, у тому числі у подвійному розмірі;

- доплата за несприятливі умови праці та підвищений ризик для здоров'я;

- доплата за роботу у нічний та вечірній час;

- доплата за роботу у понаднормовий час;
- доплата за роз'їзний характер роботи;
- премії до святкових та ювілейних дат;
- виробнича премія по відокремленому підприємству.

8.2.3. Граничні норми залучення до понаднормових робіт і їх оплата мають проводитися в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 65 і ст. 106 КЗпП України).

8.2.4. Час вимушеного неоплачуваного перебування працівників на підприємстві, понад тривалість робочого часу, за винятком перерви на відпочинок і харчування, регламентований правилами внутрішнього трудового розпорядку (з можливістю працівником покинути робоче місце), не має перевищувати 1 годину.

8.3. Доставляти працівників на роботу та з роботи безоплатно, справним і таким, що відповідає санітарним нормам, автотранспортом, який ліцензований і пройшов діагностику, за умови розташування Підприємства на відстані понад 3 км від населеного пункту (мікрорайону, селища) та відсутності інших видів громадського транспорту.

У разі відсутності на Підприємстві централізованого доставляння працівників на роботу та з роботи компенсувати витрати працівникам, відповідно до затвердженого порядку.

8.3.1. Доставка працівників на роботу та з роботи здійснюється згідно з графіками маршруту руху автотранспорту, які затверджуються керівниками підрозділів з обов'язковим погодженням із первинною профспілковою організацією підрозділу.

Доцільність введення кожного нового маршруту ініціюється керівником підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом, наводяться аргументи, обґрунтування. Введення нового маршруту погоджується відповідними службами Підприємства.

8.3.2. Графіки маршрутів знаходяться:

1. Перший примірник – у підрозділі;
2. Другий примірник – у ВП «Автобаза» ДП «Добропіллявугілля-видобуток».
3. Третій примірник – у первинній профспілковій організації підрозділу, що погоджує цей графік.

8.3.3. У разі несвоєчасного подання автотранспорту час очікування автобусів на зупинках не має перевищувати влітку – 1 годину, взимку – 30 хвилин понад час відправлення, зазначений у графіку руху автобусів, що підтверджується актом відсутності автотранспорту, затвердженого керівником підрозділу.

Нез'явлення на роботу з цієї причини не вважається прогулом, й оплачується з розрахунку тарифної ставки.

8.4. Остання неділя серпня є професійним святом працівників вугільної промисловості – Днем шахтаря – і загальним вихідним днем для всіх працівників Підприємства загалом, крім працівників, які забезпечують життєдіяльність підприємства та залучаються до роботи згідно з графіком змінності (робота яких оплачується згідно зі 72 статтею КЗпП України). Робота 31 грудня проводиться у двозмінному режимі, крім зайнятих на безперервних процесах, які залучаються до роботи, згідно з графіком змінності. Оплату за роботу з 20:00 31 грудня проводити в подвійному розмірі, як у святковий день.

Порядок обліку часу для визначення оплати (доплати) за роботу у святкові години проводиться:

– для шахтоуправлінь (шахт), дільниць із підземними роботами окремих підрозділів за встановленими технологічними змінами: з 08 поточної доби (I зміни святкового/неробочого дня) до 08 наступної за звітним святковим/неробочим днем;

– для відокремлених підрозділів із 00 до 24 години згідно з календарним обліком робочого часу доби.

8.5. Щорічні відпустки працівникам підприємств вугільної промисловості надаються тривалістю й у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки», і надаються відповідно до графіка відпусток, затвердженого до 15 грудня, за погодженням із профспілками.

Під час виділення працівникові санаторно-курортної путівки на лікування, відпустка надається, за заявою працівника поза графіком – відповідно до виділеної путівки.

Зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості за працівником, який користувався відпусткою більшої тривалості, ніж визначено відповідно до законів та інших нормативно-правових актів, на весь час його роботи на цьому Підприємстві на посадах, професіях, роботах, що давали йому право на цю відпустку та зі збереженням умов, за якими вона надавалася.

8.6. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 та 8 Закону України «Про відпустки») надаються працівникам, зайнятим на роботах із несприятливими умовами праці за Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами та доповненнями.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється відповідними переліками в підрозділі та є додатками до колективного договору (**Додаток №11** до цього колективного договору).

Перелік цих відпусток визначається відокремленими та структурними підрозділами підприємства самостійно і затверджується генеральним директором за погодженням із первинними профспілковими організаціями.

8.7. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства, який виховує дитину без матері, працівникові, який взяв під опіку дитину або особу з інвалідністю, або одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка – 10 календарних днів.

У разі наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Батьки, які мають дітей віком до 18 років, заражених вірусом імунодефіциту або з хворобою, зумовленою ВІЛ, мають право на отримання щорічної додаткової відпустки тривалістю 10 днів у літній чи інший зручний для них час. У разі відсутності матері та виховання хворої дитини батьком або іншою особою – це право надається їм.

8.8. Про дату початку відпустки, встановленої графіком, працівник письмово інформується не пізніше ніж за 2 тижні. Видавання заробітної плати за час відпустки проводити відповідно до статті 21 «Закону про відпустки», не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У разі порушення термінів інформування про час надання відпустки або несвоєчасної оплати за час відпустки, за заявою працівника, відпустка переноситься на інший період.

8.9. До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки») зараховується час перебування працівника на тимчасовій непрацездатності у зв'язку з травмою на виробництві (коли ступінь вини працівника нижчий, ніж ступінь вини підприємства) та профзахворюванням.

Водночас загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 69 календарних днів на рік.

За працівниками, які працюють у підземних умовах 50% і більше робочого часу, і не входять до Списків № 1 і № 2 Постанови КМУ № 461 від 24.06.2016 р. зберігається розмір додаткових відпусток, встановлених ст. 7 і 8 Закону України «Про відпустки» та колективним договором на весь період на цих роботах.

8.10. У зв'язку із сімейними обставинами за заявами працівників відпустка без збереження заробітної плати або в рахунок щорічної відпустки на бажання працівника надається відповідно до ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки»:

- у разі узяття (вперше) шлюбу працівником – до 10 днів;
- у разі узяття шлюбу дітьми працівника – до 3 днів;
- у разі народження дитини – 3 дні;
- проводи в Армію (дітей працівників) – 2 дні;
- власний день народження – 1 день;
- для оформлення документів на дитину (вступника), що вступила до навчального закладу, розташованого в іншій місцевості – до 12 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 та назад;

– смерть інших родичів – до 3 днів.

Надається додатково оплачувана відпустка в календарних днях за заявою, у таких випадках:

– у разі узяття (вперше) шлюбу працівником – 3 дні, на період організації та проведення процедури одруження;

– у разі народження дитини – 2 дні, впродовж місяця з моменту народження;

– членам Допоміжної гірничорятувальної команди – 1 день.

Документи, що підтверджують факти, обов'язкові. У період перебування працівника у відпустках або на лікарняному листі, ці відпустки не надаються та не переносяться на інший період.

Працівникам підприємства надається один день відпочинку за день навчання і складання іспиту з питань охорони праці та правил техніки безпеки (навчання з техпаспортів, нововведених технологічних процесів тощо) у разі навчання і складання іспиту у вихідний день, на підставі наказу (розпорядження) та екзаменаційної відомості. Даний день надається, за погодженням з працівником, шляхом надання йому іншого дня відпочинку у поточному місяці, за заявою працівника. У разі припадання дня навчання і складання іспиту на останній тиждень місяця, працівнику за його заявою, надається один день додаткової оплачуваної відпустки протягом календарного року.

8.11. Не допускати в робочий час випадків порушення трудової дисципліни та громадського порядку на виробництві.

8.11.1 Працівник, який перебував на робочому місці або на території свого підприємства, у період робочого часу, у нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, підлягає звільненню з підприємства за передумову створення загрози життю людей і шкоди підприємству відповідно до законодавства.

8.11.2 Для підвищення відповідальності майстрів, начальників: дільниць, змін, цехів, служб, відділів, автомобільних колон за стан трудової дисципліни, зазначені особи можуть бути позбавлені повністю або частково, премії за невжиття заходів впливу до порушників трудової дисципліни, приховування прогулів, пияцтва, куріння в шахті, на території підрозділу, де куріння заборонено, й інших порушень «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Профспілки зобов'язуються:

8.12 Постійно контролювати виконання цього розділу, статей 50-84 КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

8.13 Постійно проводити пояснювальну роботу в трудових колективах про неприпустимість порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму робочого часу та часу відпочинку, порушень трудової дисципліни та громадського порядку.

8.14 Контролювати встановлений порядок ознайомлення кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9. У СФЕРІ НОРМУВАННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ.

9.1. Оплата праці працівників Підприємства проводиться у відповідності з Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними та законодавчими актами, а також з Генеральною, Галузевою та Територіальною угодами і цим Колективним договором.

9.2. Підприємство за узгодженням з Профспілками затверджує перелік норм праці, які обов'язкові для використання на Підприємстві та відокремлених підрозділах, встановлює терміни введення і використання розроблених норм. Централізовано розроблені норми і нормативи праці, які не погоджені з Профспілками, рахувати рекомендаційними для використання.

Місцеві норми трудових витрат, розроблені на Підприємстві методом технічного нормування на види робіт і умови, не охоплені галузевими збірниками норм і нормативів трудових

витрат, подаються до головної організації з розробки нормативних документів для експертної оцінки, після чого затверджуються керівником Підприємства і погоджуються з Профспілками.

9.3. Введення, заміна і перегляд норм праці проводиться Власником, або уповноваженим ним органом, за узгодженням з відповідним профспілковим органом.

Основою для заміни або перегляду норм праці можуть бути :

- впровадження у виробництво за ініціативою Підприємства організаційно-технічних і господарських заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці;
- зміна гірничо-технічних, гірничо-геологічних, технологічних і організаційних умов, виходячи з яких були визначені норми праці;
- виявлення помилково встановлених норм праці;
- виконання норм праці менше ніж на 90% або їх перевиконання на 20% (30% – на індивідуальних роботах) і більше протягом двох місяців поспіль більшістю робітників відповідної професії відокремленого підрозділу Підприємства. При цьому, не може бути підставою для перегляду встановлених норм праці, за ініціативою адміністрації, досягнення високого рівня виробітку за рахунок застосування працівниками (бригадою) з власної ініціативи нових засобів праці та передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць, підвищення своєї професійної майстерності.

9.4. У всіх випадках введення і зміни норм праці, обов'язкове їх економічне обґрунтування.

За наявності обґрунтованих заперечень профспілкових органів, власник або уповноважений ним орган, не має права вносити зміни і доповнення до норм праці.

Сторони вирішили, що:

9.5. Основні принципи оплати праці, передбачені цим Колективним договором:

9.5.1. Умови оплати праці, міжкваліфікаційні та міжпосадові співвідношення, розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників Підприємства, включаючи працівників загальних (наскрізних) професій та посад, що виконують роботи, які відповідають основній діяльності Підприємств вугільної галузі та шахтного будівництва, визначаються додатком до розділу 9 Галузевої угоди, чинним законодавством і впроваджуються в порядку та терміни, встановлені законодавством під контролем Міністерства та Профспілок, які забезпечують реалізацію державної політики щодо оплати праці та соціального захисту працівників вугільної промисловості.

Тарифні сітки (схеми посадових окладів) на підприємстві формуються на основі тарифних ставок робітників першого розряду, які встановлюються в розмірах, що перевищують законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), визначених у таблицях додатків до Умов оплати праці (додаток до розділу 9), якими враховані міжгалузеві, міжкваліфікаційні та міжпосадові співвідношення в оплаті праці. Тарифні ставки (оклади, посадові оклади) розраховуються шляхом множення мінімальної годинної тарифної ставки (мінімального місячного окладу), розрахованої згідно п.9.4.2. Галузевої Угоди, на коефіцієнти співвідношень розмірів годинних тарифних ставок (окладів) робітників і посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, передбачених Додатком до розділу 9 Галузевої угоди. При цьому, мінімальними гарантіями в оплаті праці, обов'язковими для всіх підприємств галузі, які знаходяться у сфері дії Галузевої угоди, є розмір тарифної ставки (мінімального окладу) робітників першого розряду, що розраховується із встановленого розміру мінімальної тарифної ставки, яка розраховується із законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, збільшеного на коефіцієнти:

- 3,234 на підземних роботах;
- 1,514 на роботах на поверхні шахти;
- 1,1 для працівників інших підгалузей промисловості.

Керуючись Територіальною угодою між Донецькою обласною державною адміністрацією, Спільним представницьким органом репрезентативних професійних спілок Донецької області та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області на 2019 – 2021 роки, при нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства враховувати регіональний коефіцієнт.

Сторони домовились забезпечити з 01.11.2021 року зростання тарифних ставок, (окладів), посадових окладів працівникам ДП «Добропіллявугілля – видобуток» в наступних розмірах:

для підземних робочих -1,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

для поверхневих -1,45 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

для керівників, професіоналів, фахівців та службовців -1,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

До 10 лютого 2022 року провести консультації між адміністрацією та профспілковими комітетами щодо подальшого зростання в 2022 році тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівникам ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

9.5.2. Перегляд діючих і введення нових тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівників Підприємства проводиться самостійно в порядку і терміни, встановлені діючою на підприємстві системою оплати праці, з дотриманням соціальних норм і гарантій, передбачених діючим законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

При цьому, мінімальна годинна тарифна ставка, при черговому підвищенні, розраховується виходячи з середньомісячної норми робочого часу.

Норми колективного договору, що допускають оплату праці, нижчу за норми, встановлені Генеральною, Галузевою угодами, але не нижчу за державні соціальні гарантії з оплати праці, можуть застосовуватися тільки тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства строком не більш ніж 6 місяців, з повідомленням про це профспілкових органів

9.5.3. Для працівників Підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності галузі, умови оплати праці встановлюються у Колективному договорі із збереженням гарантій, визначених Галузевими угодами, до яких ці підрозділи належать за характером виробництва або Регіональною угодою у відповідності з актами чинного законодавства.

9.6. Сторони домовились забезпечити:

- при підвищенні державного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри тарифних ставок, посадових окладів і соціальних гарантій, передбачених цим Колективним договором, підлягають підвищенню у встановленому законодавством порядку з обов'язковим пропорційним підвищенням величини планового фонду оплати праці.

- у випадку підвищення тарифних ставок (окладів) Підприємства проводять відповідне коригування виплат, які нараховуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 та з врахуванням змін та доповнень, внесених постановою КМУ від 16 травня 1995 року № 348 та змінами і доповненнями, прийнятими в наступні роки.

- періодичне підвищення середньомісячної заробітної плати працівників не нижче розміру підвищення прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатної особи.

- щорічне зростання фонду оплати праці не менш ніж на 16 відсотків.

9.7. Преміювання працівників шахт ДП «Добропіллявугілля-видобуток» проводиться згідно «Положення про оплату праці працівників відокремлених структурних підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (Додаток №5 цього Колективного договору)

Розміри надбавок і доплат до тарифних ставок та посадових окладів наведено в додатку №2 до Положення про оплату праці.

9.8. Винагорода за вислугу років виплачується усім працівникам Підприємства з віднесенням на валові витрати, згідно «Положення про порядок виплати працівникам винагороди за вислугу років в ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (додаток №8 до Положення про оплату праці).

9.9. За вимушені простої, що виникли не з вини працівника (через відсутність обсягів робіт, постачання матеріальних ресурсів тощо), нарахована заробітна плата для працівників не може бути нижче встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час з віднесенням витрат на основну діяльність Підприємства.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його

вини, а також у разі припинення робіт на ділянці (робочому місці) внаслідок порушення Правил охорони праці, за ним зберігається середній заробіток.

В період такого простою працівник, за його згодою, може бути переведений з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу (якщо це не суперечить чинному законодавству та правилам ТБ). В цьому випадку при виконанні встановлених норм його праця має бути оплачена за виконану роботу, але не нижче середньомісячної заробітної плати за місцем його основної роботи.

9.10. Праця у святковий або неробочий день оплачується у подвійному розмірі в порядку, передбаченому ст.107 КЗпП. За бажанням працівника, йому може бути наданий інший неоплачуваний день відпочинку. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Праця у вихідний день компенсується за згодою між працівником і адміністрацією оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

9.11. Підприємство зобов'язується оплати праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань з оплати праці. Своєчасність і розміри виплати заробітної плати не можуть бути залежними від здійснення інших платежів і їх черговості.

Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується регулярно в робочі дні не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто 7 і 23 числа щомісяця. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається за фактично відпрацьованим часом із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Керівники Підприємства та відокремлених підрозділів зобов'язані забезпечити відповідно до чинного законодавства своєчасне проведення індексації доходів працівників, нарахування і виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

9.12 У випадку виявлення недонарахувань зарплати та інших, прирівняних до неї виплат з вини Підприємства, вказані суми підлягають виплаті одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам Підприємства за даний розрахунковий період.

9.13. Вважати можливим відрахування із заробітної плати працівників платежів за житлово-комунальні послуги, електроенергію та ін. на підставі заяв одночасно з виплатою заробітної плати, перераховуючи їх на рахунки відповідних підприємств.

Утримання із заробітної плати за порушення, які не стосуються виробничої діяльності, не проводити, крім випадків, передбачених законодавством.

9.14. Підприємство повинно вживати додаткові заходи з недопущення заборгованості із заробітної плати.

Одночасно з виплатою заборгованості проводити виплату компенсації в порядку, передбаченому діючим законодавством.

9.15. Забезпечити на Підприємстві та відокремлених підрозділах гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

У разі, коли Підприємство несвоєчасно сплачує заробітну плату або має заборгованість з неї, відповідний профспілковий орган має право перевірити надходження та використання коштів, отриманих від реалізації продукції.

Профспілки на всіх рівнях здійснюють громадський контроль за надходженням, розподілом і цільовим використанням бюджетних коштів державної підтримки. Керівники всіх рівнів сприяють у цьому профспілкам.

9.16. Встановити, що тарифні ставки і посадові оклади є гарантіями мінімальної оплати праці незалежно від виконання встановлених норм праці (часу), тобто не допускається застосування

коефіцієнтів, які б зменшували індивідуальну зарплату працівників нижче рівня тарифної ставки в залежності від колективних результатів виробничої діяльності або витрат коштів на оплату праці всього Підприємства, його відокремленого підрозділу чи його частини - бригади, ланки, інше.

9.17. Оплата робочим та підземним інженерно – технічним працівникам дільниць підрозділу за нормативний час переміщення в шахті до початку зміни від стовбура до робочого місця і назад після закінчення зміни проводиться з розрахунку 3.234 мінімальної годинної тарифної ставки.

Оплаті підлягає час перебування в шахті (за даними табельного обліку) більше 6 годин на зміну, що зумовило перебування на шахті більше 8 годин, при нормі тривалості робочого часу 8 годин.

9.18. Час вимушеного перебування на Підприємстві понад установлений неоплачуваний ліміт (1 година) підлягає оплаті з розрахунку тарифної ставки робітника поверхні 1 розряду тарифної сітки, за якою тарифікується працівник, за фактичний час перевищення ліміту. Час перевезення від населеного пункту до підприємства та назад, що перевищує встановлений неоплачуваний ліміт (1,5 години) - підлягає оплаті з розрахунку тарифної ставки робітника поверхні 1 розряду за якою тарифікується працівник, за фактичний час перевищення ліміту.

9.19. Надавати винагороду працівникам Підприємства до державних та професійних свят (згідно Додатку №8 про матеріальну та фінансову допомогу).

9.20. Підприємство (відокремлений підрозділ) при наявності коштів, за погодженням з профспілковими комітетами має право:

- надавати спонсорську допомогу своїм працівникам, громадським організаціям та іншим фізичним та юридичним особам;

- виділяти грошові премії, цінні подарунки та інші заохочення до державних свят та до професійного свята Дня шахтаря працівникам відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля – видобуток», сім'ям загиблих працівників, інвалідам праці I групи та ветеранам праці;

9.21. При виконанні робітниками-відрядниками робіт нижче присвоєних їм розрядів, на підставі статті 104 КЗпП України виплачувати міжрозрядну різницю. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюється Положенням, що розроблені відокремленими підрозділами.

9.22. Умови регулювання фондів оплати праці Підприємства:

9.22.1. Відповідно до цих Умов встановлюються «Умови регулювання фонду оплати праці».

9.22.2. Планові фонди оплати праці встановлюються Підприємством помісячно або поквартально на підставі прийнятих планових обсягів та інших показників виробництва продукції.

Сума планового фонду оплати праці по Підприємству встановлюється на підставі діючих умов, положень з оплати праці, норм та нормативів, визначених Угодою та наказами Міненерго.

Планові фонди оплати праці по шахтах, що отримують державну підтримку на покриття собівартості виробництва товарної вугільної продукції, а також які повинні бути підготовлені до ліквідації і передані на реструктуризацію, доводяться Міненерго на рік на підставі планових завдань з виробництва товарної продукції, видобутку вугілля, чисельності працюючих і собівартості виробництва товарної вугільної продукції.

9.22.3. Плановий фонд оплати праці Підприємства на підставі розрахунків з урахуванням фактичних витрат за попередні періоди розподіляється згідно з Інструкцією з статистики заробітної плати на:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Передбачити створення резервного (страхового) фонду в розмірі до 7 відсотків від розрахункового фонду оплати праці для оплати непередбачених додаткових робіт (витрат праці) в зв'язку з тимчасовими ускладненнями, що виникли в процесі виробництва (додаток №7 до Положення про оплату праці).

9.22.4. Планові фонди оплати праці по відокремлених (структурних) підрозділах Підприємства затверджуються державним підприємством одночасно з установленням завдань (планів) з обсягу виробництва та інших показників і не підлягають зміні протягом планового періоду (місяця, кварталу), крім випадків зміни розмірів тарифних ставок (окладів).

9.22.5. Плановий фонд оплати праці Підприємства та його відокремлених (структурних) підрозділів щомісячно коригується залежно від фактичних результатів роботи Підприємства та його відокремлених (структурних) підрозділів:

а) по шахтах, (крім тих, які повинні бути підготовлені до ліквідації і передані на реструктуризацію), яким не виділені кошти державної підтримки на покриття витрат з собівартості виробництва товарної вугільної продукції, розрахунковий (плановий) фонд оплати праці коригується в наступному порядку:

при збільшенні фактичного місячного обсягу виробництва товарної продукції у порівнянні з установленим плановим обсягом розрахунковий фонд оплати праці за відповідний місяць збільшується на один відсоток за кожен відсоток приросту обсягу виробництва товарної вугільної продукції без обмеження. Виробництво товарної продукції визначається в грошовому виразі.

По шахтах, (крім тих які повинні бути підготовлені до ліквідації і передані на реструктуризацію), яким виділяються кошти державної підтримки на покриття витрат з собівартості, зростання фонду оплати праці проводиться в межах річного розрахункового фонду оплати праці на один відсоток за кожен відсоток приросту обсягу товарної продукції в грошовому виразі до 20 % на місяць без урахування можливості зростання фонду оплати праці відповідно до п. 9.22.5б.

У випадках зменшення фактичного місячного обсягу товарної вугільної продукції у порівнянні з установленим плановим обсягом, розрахунковий (плановий) фонд оплати праці за відповідний місяць на шахтах 1 та 2 груп зменшується на один відсоток за кожен відсоток зменшення обсягу виробництва товарної вугільної продукції, але не більше, ніж на 30 %;

б) по шахтах, (крім тих, які повинні бути підготовлені до ліквідації і передані на реструктуризацію) може проводитись коригування розрахункового фонду оплати праці залежно від обсягу товарної продукції в грошовому виразі з урахуванням економії витрат із собівартості товарної вугільної продукції за формулою:

$$\Phi_{СК} = N_{Фоп} \times T_{\phi} + \Delta C,$$

де: $N_{Фоп}$ - норматив фонду оплати праці на 1 грн. товарної вугільної продукції:

$$\frac{\Phi_{ОПпл}}{T_{пл}}$$

$\Phi_{ОП_{пл}}$ - фонд оплати праці за планом (грн.);

$T_{пл}$ - обсяг товарної вугільної продукції за планом (грн.);

T_{ϕ} - фактичний обсяг товарної вугільної продукції (грн.);

ΔC - сума економії витрат з собівартості товарної вугільної продукції без врахування економії за статтею "заробітна плата", яка направлена на додаткове матеріальне стимулювання працівників (грн.).

Порядок нарахування додаткових винагород установлюється Підприємством і може проводитися як за місячними результатами роботи, так і за результатами роботи за квартал, півріччя, рік.

Підприємство може також збільшувати скоригований фонд оплати праці на суму фактичних виплат, не віднесених на валові витрати і які проводяться за рахунок коштів прибутку, передбачених на ці цілі.

При використанні шахтами, які отримують кошти державної підтримки на покриття собівартості коригування розрахункового (планового) фонду оплати праці відповідно до цього пункту, приріст фонду оплати праці залежно від обсягу товарної вугільної продукції в грошовому виразі проводиться у межах до 20% на місяць, а з урахуванням економії витрат із собівартості і

фактичних виплатах, не віднесених на валові витрати і які проводяться за рахунок коштів прибутку, передбачених на ці цілі, - без обмеження;

в) по підприємствах-монополістах регулювання фонду оплати праці здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

г) по шахтах, які повинні бути підготовлені до ліквідації і передані на реструктуризацію, збільшення розрахункового фонду оплати праці не проводиться;

д) по Підприємствах, відокремлених (структурних) підрозділах, не зазначених у пункті 9.22.5. а,б,в,г скоригований фонд оплати праці визначається шляхом множення планової суми фонду оплати праці на індекс рівня (зростання або зниження) фактичного обсягу виробництва товарної продукції (послуг) відносно до встановленого планового обсягу.

При цьому в разі зменшення обсягу виробництва порівняно з установленим (плановим), розрахунковий (плановий) фонд оплати праці Підприємства не може зменшуватись більше ніж на 30 відсотків;

е) для Підприємства, яке перевиконує установлені планові показники виробництва та має економію витрат із собівартості, скоригований фонд оплати праці збільшується на суму додатково нарахованої премії (винагороди) за економію всіх видів ресурсів у межах економії з собівартості без урахування економії за статтею "заробітна плата";

є) на Підприємстві, яке не отримує державної підтримки, можуть застосовуватись інші умови регулювання фонду оплати праці, згідно з колективним договором.

9.22.6. При підвищенні встановленого планового обсягу виробництва протягом року, в порівнянні з установленим річним плановим завданням, розрахунковий плановий фонд оплати праці Підприємства збільшується на відсоток зростання обсягу виробництва проти встановленого раніше.

9.22.7. По державному підприємству розрахунковий і скоригований фонди оплати праці визначаються як суми відповідних фондів оплати праці відокремлених (структурних) підрозділів, які входять до складу державного підприємства, відокремленого апарату управління із структурними підрозділами при апараті управління державного підприємства і госпрозрахункових структурних підрозділів державного підприємства, які мають розрахункові рахунки в установах банків.

Плановий фонд оплати праці відокремленого апарату управління та структурних підрозділів при ньому, що не мають самостійних (окремих) розрахункових рахунків в установах банків, у бік збільшення не коригується, а в бік зменшення коригується пропорційне коригуванню (зменшенню) сумарної величини планових фондів оплати праці відокремлених (структурних) підрозділів, які входять до складу державного підприємства.

Сума планових і скоригованих фондів оплати праці відокремлених (структурних) підрозділів Підприємства не може перевищувати величину відповідного розрахункового планового і скоригованого фонду оплати праці по Підприємству (в цілому).

9.22.8. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства, відокремлених (структурних) підрозділів повинна проводитись у межах скоригованого розрахункового фонду оплати праці за відповідний період.

У випадках перевищення фактичного фонду оплати праці у звітному місяці над величиною скоригованого розрахункового фонду оплати праці даного місяця по вуглевидобувному Підприємству, відокремлених (структурних) підрозділах, які мають державну підтримку на покриття витрат із собівартості товарної продукції, виплата суми перевищення, може проводитись за наявності дозволу Сторони Власників (роботодавців).

Якщо виплата перевищення здійснена без дозволу Сторони Власників (роботодавців), то на цю суму зменшується скоригований фонд оплати праці наступного місяця.

Якщо в попередньому періоді з початку року Підприємство, відокремлені (структурні) підрозділи мають економію скоригованого фонду оплати праці, то на цю суму зменшується перевищення скоригованого фонду оплати праці у звітному періоді.

При визначенні відхилення фактичного фонду оплати праці від розрахункового та скоригованого не враховуються витрати на безоплатне забезпечення вугіллям працівників, відповідно до Угоди, виплати за рахунок коштів Підприємства, відокремленого (структурного) підрозділу, а також суми індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати грошових доходів, нараховані згідно з законодавством.

9.22.9. При отриманні прибутку та не отриманні коштів з Державного бюджету України, Підприємство (відокремлений підрозділ) включає у розрахунковий фонд оплати праці, скоригований в установленому порядку, також частину заробітної плати, що не відноситься на валові витрати і здійснюється за рахунок коштів прибутку, передбачених на ці цілі.

9.22.10. Відповідальність за перевищення фактичного фонду оплати праці над скоригованим покладається на першого керівника Підприємства, відокремленого (структурного) підрозділу .

Керівник зобов'язаний:

- вжити додаткових заходів для погашення до кінця поточного року заборгованості із заробітної плати на Підприємстві, відокремленому (структурному) підрозділі;

- не надавати в період до погашення заборгованості із заробітної плати своїм працівникам позик без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених колективним договором.

Профспілки зобов'язуються:

9.23. Представляти в суді та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

9.24. Вживати всіх передбачених чинним законодавством України заходів для постійного підвищення рівня заробітної плати працівникам Підприємства та підрозділів і своєчасної її виплати відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для виконання законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечити розробку, фінансування і реалізацію «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам не нижчих за нормативні, визначає обсяги та джерела фінансування, зазначених заходів, терміни досягнення кінцевого результату їх досягнення» (додаток №1 до Додатку №10).

ДП «Добропіллявугілля-видобуток» розробляє на період дії прийнятого колективного договору «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій» і контролює їх виконання.

Кожен відокремлений підрозділ щорічно розробляє та затверджує «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій», який є невід'ємною частиною цього колективного договору, та контролює їх виконання.

10.1.1. Для реалізації заходів з охорони праці виділити у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали.

Мінімальна норма коштів повинна складати не менше ніж 3% від фактичного фонду оплати праці за попередній рік.

Витратити ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється (наприклад, для підтримання основних фондів у належному технічному стані, тощо).

10.1.2. Джерелами фінансування витрат на охорону праці і придбання засобів індивідуального і колективного захисту являються:

- кошти від реалізації вугільної продукції;
- кошти державного бюджету, які передбачені на заходи з охорони праці;
- інші, не заборонені законодавством кошти (наприклад, кошти фонду виробничого розвитку, тощо).

10.2. Забезпечити в повному обсязі права працівників на охорону праці під час укладення трудового договору і під час роботи на підприємстві.

10.2.1. Під час укладення трудового договору Роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

10.2.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

10.2.3. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілок і страхового експерта з охорони праці.

10.2.4. Посадовим особам забороняється видавати працівникові наряд на виконання робіт в ті робочі місця, де умови праці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва, стан засобів індивідуального та колективного захисту становлять загрозу його життю чи здоров'ю і не відповідають вимогам законодавства з охорони праці. В таких випадках робота може виконуватись тільки по усуненню небезпечних і шкідливих умов праці.

10.2.5. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці, роботодавець, за участю профспілки і з згодою працівників, яких це стосується (наявність згоди оформляється протоколом), розробляє технічні і організаційні заходи приведення умов і безпеки праці на конкретному об'єкті, виробництві, обладнанні, робочому місці до нормативних вимог, затверджує в органах Держпраці та погоджує їх з профспілками.

У разі виникнення загрози для безпеки та здоров'я працівників керівник робіт припиняє роботи та евакуює працівників у безпечне місце.

У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці забороняється.

10.2.6. Інформувати працівників про небезпеку на робочому місці та пов'язані з цим фактори ризику для здоров'я та вжити заходів для їх усунення. Роботи, пов'язані з ліквідацією аварій, що виконуються в умовах, коли є загроза здоров'ю та життю працівників проводиться на підставі плану ліквідації аварій, наказу на підприємстві про виконання робіт до початку їх проведення, наявності технічної документації та заходів щодо гарантування безпеки робіт, умов оплати праці, режиму роботи та інше.

10.2.7. Працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець за наявністю таких робочих місць повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

10.2.8. Виплатити вихідну допомогу в розмірі, не менше тримісячного заробітку, який подав заявку про розірвання трудового договору за власним бажанням у зв'язку з тим, що роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

10.2.9. Виплатити працівнику середній заробіток та зберегти місце роботи на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування, органами державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, а також в інших випадках зупинення виробництва не з вини працівника.

10.2.10. У період простою працівник може бути використаний для виконання робіт не за своїм фахом і кваліфікацією (якщо це не суперечить законодавству). У цьому разі, за умови виконання встановлених норм, його праця має бути оплачена за виконану роботу, але не нижче за середньомісячну заробітну плату за місцем його основної роботи.

10.2.11. В свою чергу працівники зобов'язані:

- негайно повідомити свого безпосереднього начальника про будь-яку ситуацію, яка на їхню думку може становити небезпеку, і яку вони не можуть самі усунути та з приводу з якої в нього є достатні підстави вважати, що вона створює пряму й серйозну загрозу його життю та здоров'ю.

- Повідомляти про будь-який нещасний випадок або випадок пошкодження здоров'я, що виник у ході роботи, чи у зв'язку з нею.

- Подання звернення до керівника або відповідальної особи підприємства, органів державного нагляду за охороною праці, голові профкому профспілки, або інших органів у зв'язку з тим, що на його думку порушені регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки та гігієни праці і виробничого середовища.

10.3. Для своєчасного встановлення (або підтвердження) права працівників на пільги та компенсації, а також для розроблення заходів щодо покращення умов праці та оздоровлення працівників роботодавець забезпечує своєчасне проведення:

- періодичних (не рідше один раз на місяць, або квартал) лабораторних досліджень умов праці;

- періодичну (не рідше один раз на рік) оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування;

- атестацію робочих місць Підприємства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992р. «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», та за її підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.

10.3.1. Атестацію проводить комісія з атестації робочих місць Підприємства, з обов'язковою участю в її роботі представників профспілок і не рідше ніж один раз на п'ять років.

Адміністрація підприємства щорічно на профспілковій конференції звітує стосовно виконання розроблених заходів щодо покращення умов праці та надання працівникам пільг і компенсацій.

10.3.2. Заміри факторів шкідливості на робочих місцях мають проводитися в присутності представника дільничного профспілкового комітету структурного підрозділу, для чого адміністрація має попередити профспілку письмово за три дні до початку вимірювання факторів шкідливості.

10.3.3. Профспілки мають право опротестувати результати вимірювань факторів шкідливості, якщо не було попереднього письмового повідомлення. Водночас оплата експертної атестації проводиться Підприємством за свої кошти. Якщо профспілка не делегувала свого представника, заміри проводяться без його участі.

10.3.4. Позачергова атестація проводиться в разі суттєвих змін умов і характеру праці з ініціативи Роботодавця, або уповноваженого ним органу, профспілкового комітету, трудового колективу, органів Державної експертизи умов праці за участю Державної служби з питань праці.

10.3.5. Графік проведення атестації робочих місць і додаткових досліджень погоджується з профспілками та є обов'язковим для виконання Підприємством там, де є умови праці, робота в яких дає працівникам право на достроковий вихід на пенсію й отримання інших пільг і компенсацій, передбачених законодавством (додаток №5 до Додатку №10).

10.3.6. У разі неможливості проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці, через брак коштів на фінансування потрібних санітарно-гігієнічних досліджень, Роботодавець забезпечує неухильне дотримання вимоги Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21.08.2000р. №205 «Про затвердження роз'яснення про проведення атестації робочих місць за умовами праці, в окремих випадках», та домагається заліку в пільговий стаж працівника пропущеного періоду часу (до проведення чергової атестації), із-за несвоєчасного проведення атестації.

10.3.7. Про результати атестації та наданні працівникам пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці інформувати профспілкову сторону.

10.3.8. Результати проведеної атестації робочих місць за умовами праці є основою під час встановлення додаткових пільг і компенсацій, передбачених законодавством (додаткові відпустки, доплата та інше).

10.3.9. Розміщувати результати атестації робочих місць, рівень пільг і компенсацій за шкідливі умови праці тощо на куточках техніки безпеки та стендах з охорони праці.

10.4. За результатами атестації робочих місць за умовами праці для працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці роботодавець забезпечує:

- безоплатну видачу молока, або рівноцінних харчових продуктів, газованої підсоленої води;
- оплатні перерви санітарно-оздоровчого призначення;
- скорочення тривалості робочого часу;
- додаткову оплачувану відпустку;
- оплату праці у підвищеному розмірі, та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначену законодавством, - виплату працівникові грошової компенсації на придбання молока, або рівноцінних продуктів у разі роз'їзного характеру роботи;
- додатково встановлені виплати за рахунок власних коштів (при їх наявності) та надання компенсацій і пільг не передбачених законодавством.

10.4.1. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець, не пізніше як за два місяці, письмово інформує працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

10.4.2. Підставою для безплатної видачі молока або інших харчових продуктів є результати атестації робочих місць за умовами праці, керуючих якими атестаційна комісія складає перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на отримання молока. Перелік затверджується наказом (розпорядженням) керівника підприємства і погоджується з профспілками (додаток №10 до Додатку №10).

Молоко видається працівникам, по талонам або по спискам, по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, в дні фактичної їх зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин.

10.4.3. Якщо діючі технічні та інші заходи не дають змоги забезпечити допустимі нормативні величини мікроклімату, необхідно застосовувати спеціальні заходи по захисту працюючих від можливого їх перегрівання або переохолодження:

- кондиціювання повітря;
- повітряне дощування;
- спецодяг для захисту від підвищених або низьких температур;
- засоби індивідуального захисту;
- регламент робочого часу та відпочинку;
- зниження на працюючих навантаження.

10.4.3.1. Робітники, що працюють в умовах охолоджувального мікроклімату (нижче +18⁰C) забезпечуються гарячим чаєм або іншими гарячими напоями. Для обігрівання і відпочинку

працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі, або в закритих неопалювальних приміщеннях роботодавець зобов'язаний обладнати спеціальне приміщення, а також надавати робітникам спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час.

10.4.3.2. Робітники, що працюють в умовах підвищеної температури (вище +26⁰С) забезпечуються газованою підсоленою водою, чаєм або спеціальними напоями на чайовій основі.

Для цього на підприємстві забезпечити приготування і роздачу газованої води (або постачати її централізовано), а також відновити роботу питних станцій для приготування питної води, чаю і других напоїв. Норма їх видачі – 0,75л на одного працівника в зміну.

В сатураторних встановити фільтри для очистки води і замінити баки для кип'ятіння води, якщо їх подальша експлуатація неможлива. Забезпечити санітарну обробку індивідуальних флаг і групових ємностей для води.

10.4.3.3. При нормуванні праці робітників, які працюють в умовах підвищеної температури повітря, застосовувати знижувальний поправочний коефіцієнт 0,9-0,95 в залежності від величини перевищення температури над нормативною величиною (+26⁰С).

10.4.3.4. Роботи, виконувані в очисних, підготовчих забоях і гірничо-капітальних виробках з температурою вміщувальних порід +30⁰С і вище оплачуються за першою групою тарифних ставок, згідно «Переліку робіт, при виконанні яких, праця працівників оплачується за тарифними ставками для робіт з шкідливими, особливо шкідливими та важкими умовами праці».

10.4.5. На робочих місцях у підземних виробках, де неможливо досягти допустимих нормативних величин шкідливих факторів (мікроклімат, шум, вібрація, пил, тощо) необхідно використовувати ЗІЗ (респіратори, навушники, антивібраційні рукавиці, тощо) та повинен здійснюватися захист робітників часом, згідно Додатка до п.5.2.3 Державних санітарних правил та норм «Підприємства вугільної промисловості», в якому наведені допустимі величини тривалості робочого часу в залежності від інтенсивності шкідливих виробничих факторів.

Праця забороняється, якщо: рівень вібрації перевищує санітарні норми на 12дБА, рівень шуму – на 24дБА, пилу – більше ніж в 15 разів.

При температурі повітря на робочому місці вище +32⁰С забороняється робота без засобів індивідуального захисту (спецодягу із штучним охолодженням).

10.5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, роботодавець зобов'язаний безоплатно, на рівні не нижчому, ніж це передбачено «Загальногалузевими нормами безоплатної видачі засобів індивідуального захисту для працівників вугільної промисловості» затверджених Мінпаливенерго України 14.02.2005 року за №03/14-0109, та норм передбачених колективним договором, видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (додатки №2, 3 до Додатку №10).

10.5.1. Для забезпечення працівників Підприємства засобами індивідуального і колективного захисту роботодавець спрямовує кошти в обсязі не менш трьох відсотків від фактичного фонду оплати праці за попередній рік, у тому числі на придбання засобів індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, рукавиці, тощо) – не менше одного відсотка від цієї суми.

10.5.2. Вищезазначеними засобами забезпечуються і працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідації наслідків аварій, стихійного лиха, тощо, що не передбачені трудовим договором.

10.5.3. Працівникам також видаються рушники махрові (2 штуки на рік), розмірами 0,9м х 0,6м, які мають гігієнічний сертифікат.

10.5.4. Наказом по підприємству створити і забезпечити роботу спеціальної комісії, за участю первинних організацій профспілок, щодо здійснення вхідного контролю якості засобів індивідуального захисту, які надходять на підприємство. Забезпечувати працівників підприємства тільки сертифікованими ЗІЗ згідно з загальними нормами.

10.5.5. Термін чергової видачі засобів індивідуального захисту обчислюється з моменту закінчення терміну експлуатації раніше виданих ЗІЗ.

10.5.6. Роботодавець забезпечує за свій рахунок:

- придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та актів підприємства, відповідно до затвердженого порядку;
- заміну засобів індивідуального захисту працівників у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника;
- компенсацію усіх витрат у разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, за умови надання працівником заяви на компенсацію витрат, сертифіката та чека (квитанції), що підтверджують придбання ним ЗІЗ. Заяву працівник пише на ім'я директора підприємства, підписує фахівцем служби охорони праці, який підтверджує, що встановлений термін видання цих засобів порушений і здає заяву в приймальню діловода;
- додаткову видачу працівникові, понад встановлені норми, певних засобів індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування;
- видачу засобів індивідуального захисту працівникам, дублерам та учням, що проходять практику на підприємстві;
- видачу туалетного мила на роботах, пов'язаних з забрудненням. Норма видачі на одного підземного працівника 800 грам на місяць, для інших працівників мило видається згідно (додаток №4 до Додатку №10);
- на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин працівників забезпечити аптечками і нейтралізуючими засобами, встановити фонтанчики для промивання очей (приміщення зарядки акумуляторів, ламповій, тощо);
- створення та утримання належного санітарно-побутового обслуговування працівників підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм. Для чого розробити та виконати заходи, спрямовані на приведення санітарно-побутових приміщень, механізмів та обладнання до вимог нормативних актів з охорони праці. Забезпечити на шахтах камер знепилювання одягу та припливно-витяжної вентиляції приміщень адміністративно-побутових комбінатів.

10.6. Розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій проводити відповідно до діючого «Порядку проведення розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», що затверджений Кабінетом Міністрів України.

10.6.1.Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

- своєчасну передачу повідомлення про нещасний випадок Фондові за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок, та керівникові первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий;
- своєчасне, якісне та неупереджене розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій із залученням представників профспілок, незалежно від членства потерпілого в профспілці, вести їх облік відповідно до Порядку;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- інформування працівників про причини нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

10.6.2. За підсумками розслідування скласти акт за встановленою формою, один примірник якого обов'язково видається потерпілому, або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

10.6.3. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

10.6.4. Всі розслідування проводити за обов'язкової участі представника відповідного профспілкового органу. Під час розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій не допускати безпідставних звинувачень потерпілих у нещасних випадках та порушення його права на одноразову допомогу.

10.6.5. Наявність чи відсутність порушень з боку постраждалого, що призвели до нещасного випадку, а значить наявність або відсутність його вини у цьому випадкові, встановлюється комісією з розслідування.

10.6.6. Якщо нещасний випадок або аварія були допущені під час виконання змінного завдання (наряду) декількома робітниками, до відповідальності притягувати тільки того (тих) робітника (робітників) чия дія (дії), або бездіяльність призвели до його (їхньої) прямої вини виникнення зазначених подій. Причетність, а також ступінь відповідальності зазначених осіб визначає комісія з розслідування нещасних випадків або аварій за обов'язковою участю представника профспілки. Величина зменшення розміру одноразової допомоги встановлюється відповідно до Критеріїв комісією з охорони праці підприємства (додаток №13 до Додатку №10), яка створюється відповідно до «Типового положення», що затверджується центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

10.6.7. За умов найгрубішої помилки чи вини потерпілого розмір одноразової допомоги не може бути зменшено більше ніж наполовину тієї суми, яка належить працівникові при відсутності порушень ним вимог охорони праці.

10.6.8. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

10.6.9. Під час розслідування нещасних випадків на виробництві, коли комісія визначає пов'язувати чи ні даний випадок з виробництвом, застосовувати термін «робоче місце, який означає всі місця, де працівникам належить знаходитись або куди їм належить прямувати у зв'язку з їхньою роботою, і які прямо чи не прямо перебувають під контролем роботодавця» (тобто нещасний випадок може бути пов'язаний з виробництвом, коли працівник до початку або після виконання роботи ще/або вже не виконує трудові обов'язки, але знаходиться на території підприємства (роздягальня, виробнича територія, столова, баня, тощо), або йде на роботу, або з неї, на транспорті, що належить підприємству, або іншому транспорті, який наданий по договору.

10.6.10. У разі отримання травми в побуті розслідування проводити згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 року №270 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру. Не допускати переведення нещасних випадків, які сталися на виробництві в категорію «невиробничого характеру». Осіб винних в даному порушенні притягати до суворої відповідальності, включаючи звільнення їх з підприємства.

10.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

10.7.1. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом та іншим його пошкодженням, пов'язаним з виробництвом, або загибелі працівника на виробництві, потерпілому, сім'ї загиблого або утриманцям, які втратили годувальника, відшкодування шкоди здоров'ю проводити відповідно до чинного законодавства.

10.7.2. До загиблих на виробництві відносити також померлих унаслідок виробничої травми, професійного захворювання або виконання робіт у разі наявності причино-наслідкового зв'язку.

Причино-наслідковий зв'язок настання смерті з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням визначається на підставі висновку судово-медичної експертизи, МСЕК, інших компетентних органів або рішенням суду.

10.7.3. Потерпілому або сім'ї загиблого видається на руки повний розрахунок усіх, передбачених Підприємством виплат із витягами з нормативних документів і договору.

Повторне засідання комісії з розгляду претензій потерпілих або сімей загиблих здійснюється згідно з КЗпП або з Цивільним Кодексом України.

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю настала не лише з причини, що залежить від роботодавця, а і в наслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, ступень вини потерпілого встановлюється відповідно до Критеріїв вказаних у (додатку №6 до Додатку №10), але не більше 50%.

10.7.4. Службам охорони праці за участю пунктів охорони здоров'я і цехових лікарів здійснювати контроль і забезпечувати виконання рекомендацій розроблених МСЕК для кожного працівника, який має стійку втрату працездатності.

10.8. Для своєчасного надання медичної допомоги працівникам Підприємства у підземних умовах і на поверхні забезпечити цілодобову роботу підземних і поверхневих оздоровчих пунктів, а також періодично контролювати їх укомплектування медичним обладнанням, матеріалами та медикаментами.

10.8.1. Вжити заходів щодо наближення підземних медпунктів до місць максимальної концентрації ведення робіт.

10.8.2. Для відновлення захисних функцій організму підземних робітників, покращення їхнього імунно-біологічного стану на кожній шахті обладнати фотарії, групові інгаляторії, тощо і забезпечити їх цілодобову роботу.

10.8.3. Для профілактики шлунково-кишкових захворювань серед працівників підприємств забезпечити адміністративно-побутові комбінати, об'єкти соціальної сфери водою згідно ДержСанПіН.

10.9. Роботодавець за свої кошти цілковито забезпечувати організацію та фінансування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів (зокрема наркологічних, психіатричних і психофізіологічних) упродовж трудової діяльності працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба професійного добору, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року №246 і створювати для цього потрібні умови. За результатами медичних оглядів, у разі потреби Роботодавець забезпечує проведення оздоровчих заходів, згідно з кінцевим актом проведеного медичного огляду.

10.9.1. Відшкодування витрат працівникові за попередній медичний огляд проводиться Роботодавцем упродовж місяця після прийняття на роботу на підставі заяви працівника та квитанцій про оплату послуг медичного закладу.

10.9.2. За час проходження медичного огляду зберігається середній заробіток упродовж не більше двох днів. Терміни медичного огляду погоджуються з органами охорони здоров'я та встановлюється графік профогляду на дільницях, цехах, службах.

10.9.3. Згідно з пунктом 2.5 наказу МОЗ України №246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 23.07.2007р. під №846/14113. Роботодавець за власний кошт забезпечує поглиблене медичне обстеження працівника з підозрою на професійні та виробничо-зумовлені захворювання і їх медичну реабілітацію, диспансеризацію працівників груп із ризиком розвитку професійних захворювань.

Для проведення поглибленого медичного обстеження роботодавець надає працівникові додатковий день зі збереженням за ним робочого місця й середнього заробітку.

10.9.4. За результатами проведення медичного огляду повністю і своєчасно виконати рекомендації заключного акту медогляду щодо:

- стаціонарного, амбулаторного і санаторно-курортного лікування виявлених хворих, згідно з рекомендаціями медичних працівників, які брали участь у проведенні періодичного медичного огляду, з метою повної медичної і професійної реабілітації;

- працевлаштування працівників за станом їхнього здоров'я (тимчасове або постійне переведення працівника на іншу роботу (посаду), або на легшу роботу);

- здійснення заходів щодо поліпшення умов праці, що має важливе значення для запобігання виникнення у працівників загострень соматичних захворювань, збільшення рівня тимчасової непрацездатності;

- організація належного та регулярного диспансерного нагляду за працівниками у лікувально-профілактичному закладі за місцем проживання або за місцем проведення профілактичного медичного огляду.

10.9.5. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

10.10. Виконати заходи по медичному обслуговуванню працівників Підприємства (додаток №8 до Додатку №10).

10.11. Створити на підприємствах з важкими і шкідливими умовами праці і кількістю більш ніж 1000 осіб медичну службу, передбачивши для цього необхідні кошти.

10.12. Для недопущення виконання роботи працівників у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння зобов'язати керівника підрозділу або керівника робіт, у разі сумніву, організувати їх перевірку в медичному пункті підрозділу та лікувальному закладі. Право на порядок перевірки таких осіб проводиться згідно (додатку №12 до Додатку №10). Вважати працівника, що перебуває в стані алкогольного сп'яніння, на підставі показань алкотестера, при концентрації алкоголю в крові що видихається більше ніж 0,3‰.

10.13. Перед змінні медичні огляди працівників Підприємства, що входять до груп ризику за серцево-судинними захворюваннями, проводити відповідно додатку №9 до Додатку №10.

10.14. Власник або уповноважений ним орган створює належні умови для здійснення профспілками повноважень громадського контролю за виконанням на підприємстві законодавчих актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуду для працівників та забезпечення їх засобами індивідуального та колективного захисту.

10.14.1. Для цього профспілки створюють інспекцію праці та правову інспекцію, комісію з охорони праці при профкомах підприємства, вибирають громадських інспекторів з охорони праці, які діють відповідно до положень, затверджених профспілковими органами.

10.14.2. Професійні спілки в особі своїх виборних органів, інспекцій мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектується, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління та нагляду обов'язкові для розгляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

10.14.3. Роботодавець забезпечує:

- гарантування безперешкодного, в будь-який час, доступу технічних, інспекторів з охорони праці, правових інспекторів та інших представників профспілок до відвідування на обстеження умов праці та обладнання робочих місць на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

- забезпечення безперешкодного доступу працівникам та/або їхнім представникам до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти цих питань, а також повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці;

- залучення сторонами, при потребі, позаштатних технічних радників (експертів, фахівців) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки і гігієни праці.

10.14.4. Роботодавець зобов'язаний негайно припинити роботу на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві, на вимогу уповноважених представників профспілок у разі виявлення ними факту загрози життю або здоров'ю працівників в цілому на час, необхідний для усунення такої загрози із збереженням при цьому середньої заробітної плати відповідно до ст.113 КЗпП України.

10.14.5. Роботодавець забезпечує захист працівників та їхніх представників від притягання до будь-якої відповідальності внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав та здійснення громадського контролю з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я інших людей.

10.14.6. Роботодавець зобов'язується щорічно проводити триденне навчання громадських інспекторів зі звільненням їх від основної роботи та збереженням середньої заробітної плати, контролювати ефективність їх роботи.

Звільнення з роботи за ініціативою роботодавця, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності громадських (старших громадських) інспекторів з охорони праці не допускати без попередньої згоди відповідного органу профспілки, який їх обрав.

Заохочувати громадських інспекторів з охорони праці за кошт підприємства грошовими преміями, грамотами, листами подяки, тощо відповідно додатку №7 до Додатку №10, за виконання показників про охорону праці та промислової безпеку.

10.14.7. Роботодавець зобов'язується фінансувати за власний кошт роботу правових інспекторів праці та технічних інспекторів з охорони праці.

10.15. Надавати на запит первинних профспілкових організацій, їх об'єднань і представників інформацію, відповідні документи, відомості та положення (не більше ніж у тижневий строк) про здійснення заходів щодо:

- стану охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні не нижче нормативних вимог;

- умов праці, виконання колективного договору і угод, додержання законодавства про охорону праці та соціального захисту, прав працівників у сфері охорони праці, обсяги та якість періодичних медичних оглядів працівників;

- належної організації соціально-побутового забезпечення працівників (робота санітарно-побутових приміщень, тощо);

- проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного огляду працівників;

- обсяги і якість своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;

- усунення недоліків, виявлених представниками профспілок під час здійснення громадського контролю за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці;

- реалізації комплексних заходів з охорони праці, порядок використання коштів на виконання цих заходів та забезпечення працівників засобами індивідуального і колективного захисту;

- стану і аналізу виробничого, побутового травматизму і професійних захворювань та прийняті міри по їх зниженню або недопущенню;
- стану громадського контролю за охороною праці громадськими інспекторами з охорони праці.

10.16. Згідно з «Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці і Переліком робіт з підвищеною небезпекою», затверджених центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці, роботодавець за свої кошти організовує на підприємстві спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, розробляє для цього відповідні плани-графіки, з якими під розписку ознайомлюються всі працівники.

10.16.1. В перелік питань для перевірки знань з охорони праці повинні включатись тільки ті нормативно-правові акти з охорони праці, виконання яких входить в функціональні обов'язки і професійну діяльність працівника, тобто знання яких йому обов'язкові.

10.16.2. Перевірка знань з охорони праці проводиться один раз на рік на протязі одного дня. Перед перевіркою знань з питань охорони праці на підприємстві організовуються навчання: лекції, семінари і консультації.

10.16.3. Перевірка знань з охорони праці проводиться комісією підприємства, з відривом від виробництва, з обов'язковою участю в її роботі представника профспілки. Представника профспілки роботодавець оповіщає шляхом письмового повідомлення в електронному варіанті або іншим способом.

10.16.4. Залучення працівників до навчання і перевірки знань з охорони праці допускається тільки при тривалості перерви між відпрацьованою зміною і початком навчання не менше подвійної тривалості часу відпрацьованої зміни.

10.16.5. У разі незадовільного результату перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки працівник відстороняється від виконання обов'язків і на протязі не більш одного місяця повинен пройти повторне навчання і перевірку знань. На період до здачі іспиту працівникові нараховується заробітна плата в розмірі не менше ніж 2/3 тарифної ставки або окладу.

10.16.6. У випадку незадовільних знань і при повторній перевірці знань працівник може бути переведений на роботу, не пов'язану з підвищеною небезпекою або звільнений з підприємства.

10.16.7. Згідно з Типовим положенням при порушенні робітниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж, тощо, з ними проводиться позаплановий інструктаж на робочому місці або в кабінеті з охорони праці, який закінчується перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних заходів. Також перевіряється знання безпечних методів праці. Позапланові інструктажі проводяться спеціалістами дільниці (цеха, служби).

10.16.8. Позачергове навчання і перевірка знань з питань охорони праці передбачена Типовим положенням тільки для посадових осіб і спеціалістів з охорони праці, якщо на підприємстві допущений нещасний випадок (професійне отруєння), груповий випадок або випадок зі смертельним наслідком.

10.16.9. Обладнати на підприємстві Кабінети з охорони праці, куточки з техніки безпеки та стенди з охорони праці для проведення інструктажів, навчання з охорони праці, ознайомлення з нормативною документацією, тощо.

10.17. Забезпечити своєчасне механізоване перевезення працівників підприємства до місця роботи та назад горизонтальними та похилими виробками відповідно до вимог «Правил безпеки у вугільних шахтах».

10.17.1. У разі його відсутності на якомусь проміжку маршруту пересування працівників проводити перерахунок (коригування) доплат за віддаленість робочих місць «ходових») у бік їх збільшення, на величину додаткової відстані пішого пересування.

10.18. Продовжити вдосконалення та впровадження ефективних способів боротьби з вугільним пилом, використовуючи для цього очищену воду питної якості.

10.19. Забороняти застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичні роботи або роботи, пов'язані із санітарно-побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання й переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них допустимі норми.

10.20. Щорічно організовувати і проводити на підприємстві разом з профспілками огляди-конкурси стану охорони праці. Трудові колективи, що працюють без порушень правил техніки безпеки та мають найнижчі показники загальної та професійної захворюваності й виробничого травматизму нагороджувати грамотами та грошовими преміями, тощо, згідно додатку №7 до Додатку №10 цього колективного договору.

10.21. Забезпечити обов'язковий розгляд скарг і пропозицій працівників з питань охорони праці (не рідше ніж 1 раз на місяць). В установлений законодавством термін надавати аргументовану відповідь.

10.22. Періодично, відповідно до законодавства проводити дозиметричний та екологічний контроль на підприємстві і його підрозділах. Результати замірів доводити всьому трудовому колективу.

Для цілкового виконання законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії, профспілки зобов'язуються:

10.23. У Підрозділах Підприємства обрати громадських (старших громадських) інспекторів з охорони праці.

В особі своїх виборних органів і громадських інспекторів з охорони праці, які у своїй діяльності керуються «Положенням про громадського інспектора з охорони праці профспілки працівників вугільної промисловості України» (додаток №11 до Додатку №10) здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною Роботодавця та працівниками законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для робітників і забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

Здійснювати методичне керування роботою громадських інспекторів з питань охорони праці та контроль за ефективністю їхньої роботи.

Громадські інспектори з питань праці не рідше ніж один раз на рік звітують про свою роботу на загальних зборах трудового колективу (конференцій), якими вони обрані.

10.24. Сприяти підвищенню трудової та виробничої дисципліни, вимогливо ставитися до членів своїх організацій стосовно питань дотримання охорони праці та техніки безпеки, нарядної системи на підприємстві, встановлення сприятливого мікроклімату в колективах для виконання виробничих завдань без порушень правил безпеки.

11. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності або банкрутства підприємства

Сторони домовилися:

11.1. У разі ліквідації, припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділу, перетворення), створення нових юридичних осіб шляхом виділення, перепрофілювання, перепідпорядкування або зміни форми власності Підприємств, їхніх структурних (виробничих) підрозділів, Роботодавець і його повноважні представники приймають рішення щодо соціально-економічних питань з обов'язковою участю профспілкових органів відповідного рівня.

Крім того, питання звільнення працівників у разі передавання майна в оренду, передавання робочих місць і робіт або професій, які мають постійний характер, для виконання сторонніми організаціями та працівниками, які не перебувають у трудових відносинах із Підприємством (аутсорсинг, аутстафінг тощо), погоджуються з профспілками.

Сторона Роботодавця зобов'язується забезпечити фінансування закриття Підприємства, яке ліквідується, відповідно до норм, передбачених колективним договором, Галузевою, Генеральною угодами, чинним законодавством та підзаконними актами.

11.2. У разі звільнень у зв'язку зі скороченням виробництва, змінами в організації виробництва та праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець зобов'язаний не пізніше ніж за три місяці, а в разі реорганізації, перепрофілювання Підприємства – не пізніше ніж за 8 місяців, попередити в письмовій формі колективи відповідних структурних підрозділів і профспілкових організацій, вказуючи підстави та строки звільнення, найменування професій, фахів, кваліфікації, а також вжити низку заходів, погоджених із профспілковою організацією відповідного рівня:

- переглянути структуру виробництва та керування;
- використовувати переведення на інші Підприємства;
- сприяти організації додаткового виробництва для зайнятості тих, хто вибуває з галузі.

Виплата допомоги з часткового безробіття в разі скорочення виробництва здійснюється Підприємством відповідно до чинного законодавства України.

11.3. У разі планового закриття Підприємства профспілки та трудові колективи сповіщаються Роботодавцем письмово не менш ніж за 1 рік.

Водночас має бути погоджена з Профспілками програма, яка передбачає гарантії для тих, хто вибуває:

- гарантовані виплати та компенсації;
- переведення на інші підприємства з урахуванням їхньої професійної підготовки та спеціалізації або з подальшою професійною перепідготовкою;
- інші соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством та нормативними актами.

11.4. Працівники, зокрема і профспілкові, які були звільнені з Підприємства за ст. 40 п. 1 КЗпП України, мають переважне право влаштування на роботу в реорганізовані, реструктуризовані Підприємства.

11.5. Для створення сприятливих соціальних передумов реалізації реорганізації Підприємства, Роботодавець і Профспілки зобов'язуються забезпечити:

- інформування працівників Підприємства про цілі та завдання реорганізації, реструктуризації Підприємства, Підрозділів, можливості перенавчання на нові професії та працевлаштування;
- навчання кадрів відповідних служб Підприємства та представників виборного профспілкового органу засобів і методів організації та проведення соціального діалогу.

11.6. Під час реорганізації або злиття декількох виробничих структурних підрозділів воєдино, переміщення працівників з однієї адміністративної будівлі в іншу проводити відповідно до санітарних норм розміщення, згідно з чинними нормативними актами.

11.7. Під час ліквідації, консервації підприємства, Адміністрація продовжує виконання ст.ст. 43, 48 Гірничого Закону України, норм Галузевої угоди та цього колективного договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11.8. Забезпечити контроль за процесами реорганізації, реструктуризації, ліквідації виробничих структурних підрозділів Підприємства.

11.9. Участь у комісії з реорганізації, реструктуризації, ліквідації виробничих структурних підрозділів і філій представників профспілок.

11.10. Надавати юридичну допомогу працівникам.

11.11. У разі зміни форми власності підприємства контролювати дотримання «Фіксованих умов купівлі-продажу».

12. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Обов'язкові види страхування, передбачені державою, але не охоплені системою фондів державного соціального страхування, здійснювати за рахунок Підприємства.

У разі наявності договорів страхування, адміністрація Підприємства залишається гарантом таких виплат.

Види виплат, не охоплені договором страхування, виконуються Підприємством самостійно.

Додаткове соціальне страхування працівників є добровільним і проводиться за рахунок самого працівника, чи за рахунок прибутків Підприємства. Керівники відокремлених підрозділів зобов'язані першочергово переводити кошти страховим компаніям при добровільному страхуванні.

12.2. Безоплатно забезпечувати побутовим паливом за нормою 5,9 тони на рік на один будинок або квартиру з пічним опаленням на сім'ю, згідно із Гірничим Законом, Галузевою угодою, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій працівників із видобутку (переробки) вугілля та працівників вуглебудівних підприємств, яким безоплатно надається вугілля на побутові потреби й до складу загального місячного або річного оподаткованого доходу яких не включається вартість такого вугілля» від 17.03.2011 р. № 303, «Інструкції про порядок забезпечення працівників виробничих одиниць, підприємств і організацій вугільної промисловості паливом на побутові потреби» від 11.05.1976 р. і Положення «Про порядок забезпечення побутовим паливом на побутові потреби вуглеотримувачів Підприємства ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (Додаток № 6):

– працівників усіх структурних підрозділів Підприємства;

– пенсіонерів, які отримали таке право працюючи на шахтах «Добропілля», «Алмазна», «Білицька», «Новодонецька», «Пионер» та інших підрозділах, які увійшли до складу ДП «Добропіллявугілля-видобуток», незалежно від організаційно-правової форми попередніх підприємств, якщо вони пропрацювали у вугільній галузі:

а) на підземних роботах:

чоловіки – 10 років;

жінки – 7,5 років;

б) на роботах, пов'язаних із підземними умовами:

чоловіки – 15 років;

жінки – 12,5 років;

в) на роботах у технологічному ланцюжку та на поверхні робочих і споруджуваних шахт, збагачувальних фабрик, шахтобудівних підприємств, підрозділів Підприємства:

чоловіки – 20 років;

жінки – 15 років;

г) працівників Підприємства, звільнених за скороченням штату, зазначений стаж роботи в пунктах а), б), в) – скорочується на 2 роки (з досягненням пенсійного віку).

д) пенсіонерам підприємства за наявності в них змішаного стажу, застосовується такий порядок обчислення стажу, що дає право на отримання побутового палива, зазначеного в пунктах а), б), в) 1,5 року роботи, пов'язаної з підземними умовами, або 2 роки роботи в технологічному ланцюжку та на поверхні рахувати як 1 рік роботи на підземних роботах.

- осіб з інвалідністю дитинства, які не є працездатними, після смерті їхніх батьків, які за життя користувалися цим правом;

- осіб з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання;

- осіб які були звільнені за станом здоров'я, в тому числі в яких захворювання не пов'язане з професійною діяльністю, у разі наявності необхідного стажу у вугільній галузі ;

- ветеранів праці за наявності потрібного стажу у вугільній галузі;

- ветеранів ВВВ;

- учасники бойових дій у разі наявності потрібного стажу у вугільній галузі ;

- сім'ї та вдови загиблих (померлих) працівників на виробництві та батьки (якщо вони проживали однією сім'єю на момент загибелі (смерті) працівника на виробництві), забезпечуються побутовим паливом без надання ними довідок про отримання пенсії у зв'язку з втратою годувальника, якщо загиблий (померлий) на підприємстві до загибелі користувався цим правом або мав на це право;

- вдови померлих пенсіонерів, якщо померлий за життя мав таке право;

- сім'ї працівників, які проходили службу в Збройних Силах України (на період проходження строкової військової служби або військової служби за контрактом), якщо вони проживали однією сім'єю і користувалися правом на отримання побутового палива.

У випадку отримання даними працівниками інвалідності з втратою працездатності при проходженні строкової військової служби або служби за контрактом за ними зберігається право на отримання побутового палива, а у випадку загибелі такого працівника дане право переходить до членів родини.

– виборні та наймані (штатні) працівники профспілкових органів Підприємства на тих самих умовах, що і працівники Підприємства.

- пенсіонери, що вийшли на пенсію з профспілкових органів Підприємства, забезпечуються побутовим паливом, якщо вони мають стаж роботи у вугільній галузі та (або) профспілкових органах Підприємства: чоловіки – 20 років, жінки – 15 років.

При наявності змішаного стажу – розрахунок проводиться за підпунктом д) до п. 12.2.

Забезпечення побутовим паливом працівників Добропільської територіальної організації ППВПУ та Добропільської місцевої організації НППУ проводиться на тих самих умовах і в тому самому порядку, як і всім працівникам Підприємства.

Якщо зазначений вище стаж не вироблений із поважної причини: стан здоров'я працівника або членів його сім'ї (але не менш ніж 80%), забезпечення побутовим паливом проводити за нормою пропорційно до відпрацьованого стажу за рішенням соціально-побутової комісії Підприємства.

Працівникам, які відповідно до Колективного договору мали право на безоплатне вугілля на побутові потреби на момент затвердження Переліку професій працівників із видобутку (переробки) вугілля та працівників вуглебудівних підприємств, яким безоплатно надається вугілля на побутові потреби (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2011 р. № 303), але професії яких не увійшли до цього Переліку, Підприємство надалі надає пільгове побутове паливо на умовах відповідно до цього Колективного договору.

12.2.1. Виключення зі списків осіб, які мають право безоплатного отримання вугілля на побутові потреби, здійснюється рішенням соціально-побутової комісії із зазначенням обґрунтування. Пенсіонери, особи з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, сім'ї загиблих і померлих, які отримували паливо на побутові потреби, згідно з чинними раніше нормативними документами до набуття чинності Гірничого Закону України зберігають право на його отримання й підвезення на колишніх умовах (безоплатно або за пільговими цінами) на підставі Галузевої угоди та Інструкції щодо забезпечення побутовим паливом, відповідно до ст. 22 Конституції України – за кошт Підприємства.

12.2.2. Побутовим паливом пенсіонерів, які отримали таке право працюючи на шахтах «Добропільська», «Алмазна», «Білицька», «Новодонецька», «Піонер» та інших підрозділах, які увійшли до складу ДП «Добропільлявугілля-видобуток», незалежно від організаційно-правової форми попередніх підприємств, забезпечує той структурний підрозділ Підприємства, з якого вони вийшли на пенсію, а інших перерахованих вище категорій осіб за останнім місцем роботи на підрозділі Підприємства.

У разі ліквідації окремих структурних підрозділів Підприємства або їх перетворення, зазначені в цьому пункті категорії осіб забезпечуються побутовим паливом Підприємством- правонаступником або перетвореним структурним підрозділом.

12.2.3. Навантаження побутового палива для усіх категорій вуглеотримувачів відбувається безкоштовно.

Відвантаження побутового палива відбувається з шахтних вугільних складів Підприємства найбільш наближених до місця проживання вуглеотримувачів, за їхньою особистою заявою.

Підприємство сплачує податок передбачений Податковим Кодексом України за вартість наданого безоплатного побутового палива працівникам професії яких не увійшли до Переліку професій працівників із видобутку (переробки) вугілля та працівників вуглебудівних підприємств (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2011 р. № 303), пенсіонерів, осіб з інвалідністю, сім'ї загиблих та померлих.

12.2.4. Безоплатне забезпечення вугіллям працівників і пенсіонерів, які отримали таке право працюючи на шахтах «Добропільська», «Алмазна», «Білицька», «Новодонецька», «Піонер» та інших підрозділах, які увійшли до складу ДП «Добропіллявугілля-видобуток», незалежно від організаційно-правової форми попередніх підприємств, найманих і виборних працівників профспілкових органів здійснюється за нормою 5,9 тонн на рік на будинок (квартиру в будинку без центрального опалення) і 2,95 тонн на квартиру з центральним опаленням і наявністю робочого експлуатованого за прямим призначенням кухонного вогнища.

12.2.5. Якість побутового палива, яким забезпечуються вуглеотримувачі Підприємства, має відповідати ДСТУ 7146:2010 «Вугілля кам'яне та антрацит для побутових потреб».

12.2.6. Доставка побутового палива пільговій категорії осіб здійснюється безоплатно.

До пільгової категорії осіб належать:

- особи з інвалідністю дитинства, які не є працездатними, після смерті їхніх батьків;
- особи з інвалідністю I та II групи, внаслідок трудового каліцтва та профзахворювання;
- ветерани ВВВ;
- батьки та вдови загиблих на Підприємстві та на підприємствах ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля».
- Герої України, Почесні та Заслужені шахтарі України, повні кавалери знаків «Шахтарська доблесть або «Шахтарська Слава», нагороджені орденом «За доблесну шахтарську працю».

Доставка побутового палива іншим вуглеотримувачам здійснюється за тарифами, встановленими Підприємством або самовивозом.

12.2.7. У разі неможливості виділення пільгового палива в його товарній формі особам, які виїхали з вугільного басейну після виходу на пенсію й потребують палива на новому місці проживання, компенсується вартість вугілля за нормою, встановленою колективним договором Підприємства.

Компенсує вартість пільгового вугілля Підприємство, з якого працівник пішов на пенсію, за рахунком, виданим паливно-постачальною організацією (у межах норми та ціни вугілля, що діють на Підприємстві згідно з колективним договором), за заявою пенсіонера та 2-стороннім договором із постачальною організацією.

12.2.8. Пенсіонери вугільної промисловості, які переїхали на постійне місце проживання з інших вугільних басейнів України, мають право на отримання побутового палива, за наявності укладеного договору про оплату за відпускане вугілля, між Підприємством і тим підприємством, з якого вони пішли на пенсію.

12.2.9. Підрозділи ведуть документальний облік надання побутового палива особам, які мають право на його отримання. Після закінчення календарного року комісії із соціально-побутових питань Підрозділів (додаток №9 до цього колективного договору) встановлюють причини, за якими кожен конкретний вуглеотримувач не отримав побутове паливо.

12.2.10. Паливо на побутові потреби, не вивезене у встановлені терміни з вини Підприємства, має бути надане вуглеотримувачу (за його заявою), відповідно до графіка, погодженого Сторонами. Особи, які не скористалися правом на отримання побутового палива впродовж календарного року без поважної причини, втрачають право на його отримання.

12.2.11. Безоплатно виписувати та доставляти ліс некондиційний кількістю 1 м³ особам з інвалідністю та ветеранам ВВВ, особам з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва I та II групи, які працювали на шахтах «Добропільська», «Алмазна», «Білицька», «Новодонецька», «Піонер» та інших підрозділах, які увійшли до складу ДП «Добропіллявугілля-видобуток», незалежно від організаційно-правової форми попередніх підприємств, (за письмовою заявою) за наявності робочого експлуатованого за прямим призначенням пічного вогнища.

12.2.12. Працівникам підприємства та іншим категоріям осіб компенсація вартості послуг центрального опалення надається згідно з прийнятим сторонами тимчасовим положенням (Додаток №7). **(в Протокол розбіжностей).**

12.3. Працівникові, який має право на пенсію за віком, інвалідністю або стажем, під час першого його звільнення з Підприємства (незалежно від статті та причин звільнення, крім звільнення за порушення законодавства, трудової дисципліни та Правил Техніки безпеки), виплачується одноразова допомога (фінансова допомога), розмір якої залежить від стажу роботи в галузі та середнього заробітку, але не менш ніж:

за умови стажу роботи в галузі:

- один середньомісячний заробіток

для чоловіків: для жінок:

10 років 7,5 років

- два середньомісячні заробітки

для чоловіків: для жінок:

15 років 12,5 роки

- три середньомісячні заробітки

для чоловіків: для жінок:

20 років і більше 17,5 років і більше

- чотири середньомісячні заробітки (працівникам, які пропрацювали на підприємствах ДП «Добропіллявугілля», ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля», ДП «Добропіллявугілля-видобуток»)

для чоловіків: для жінок:

30 років і більше 25 років і більше

Витрати на виплату одноразової допомоги відбуваються за рахунок валових витрат.

У разі звільнення працівника за скороченням штату чи за станом здоров'я, пов'язаним із втратою працездатності за висновком ЛКК (МСЕК) – допомога виплачується без урахування права на пенсію, але за стаж роботи в галузі, зазначений у цьому пункті.

12.3.1. Без звільнення, у разі потреби підставою для виплати одноразової допомоги за вказаний вище стаж роботи в галузі слугує рішення соціально-побутової комісії за поданням профкому з обов'язковим занесенням запису до трудової книжки з втратою права на виплату допомоги під час звільнення з підприємства.

12.3.2. Одноразова допомога виплачується незалежно та без урахування вихідної допомоги, або інших будь-яких компенсаційних виплат, на які має право працівник, згідно з чинним Законодавством.

Щодо виплати цієї допомоги робиться відповідний запис у трудовій книжці в розділі «Відомості про заохочення та нагороди».

12.3.3. Розрахунок середньомісячної заробітної плати для виплати цієї одноразової допомоги проводиться аналогічно до відповідного розрахунку згідно з Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

У випадках хвороби працівника перед виходом на пенсію за віком або за інвалідністю, яка триває понад 4 місяці, розмір середньомісячного заробітку для виплати допомоги встановлюється розміром середньомісячної заробітної плати працівника аналогічної професії дільниці у структурному підрозділі, де він працював.

12.3.4. У разі смерті працівника та його звільнення з цієї причини вказана вище одноразова допомога виплачується спадкоємцям померлого.

12.3.5. Працівник Підприємства, який пішов на пенсію і звільнений із підрозділу до набуття чинності п. 12.15. Галузевої угоди, знову влаштувався і пропрацював на підприємстві безперервно більш ніж 5 років, під час його повторного звільнення має право на отримання допомоги у зв'язку з його виходом на пенсію відповідно до цього Колективного договору та обов'язковий запис у трудовій книжці (з урахуванням загального трудового стажу у вугільній промисловості).

12.3.6. Працівникам підземних медпунктів Підприємства для нарахування цієї допомоги, а також для забезпечення побутовим паливом, до стажу роботи в галузі зараховується на основі відповідних записів у трудових книжках час роботи в медпунктах, незалежно від того, чи перебувають вони в штаті Підприємства (в трудових відносинах) чи медичного закладу.

12.4. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до страхового стажу для призначення пенсії за віком, а також до страхового стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.

12.5. Підприємство відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» створює робочі місця для осіб з інвалідністю тільки в тій частині діяльності підприємства, яка гарантує їм отримання, збереження відповідної роботи та здійснення трудової діяльності відповідно до медичних рекомендацій.

При прийнятті на роботу випускників шкіл, безробітних, осіб, звільнених в запас з служби в Збройних Силах України, учасників АТО (ООС) Підприємство за рахунок власних коштів проводить навчання первинних підземних професій.

12.6. У разі смертельного травмування працівника в перший день роботи, роботодавець проводить доплату до одноразової страхової виплати, виплаченої страховиком за Законом «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» в розмірі різниці між середньомісячною заробітною платою на Підприємстві (з розрахунку за 2 календарні місяці, що передують нещасному випадку, за тією професією та розрядом, за якими працював загиблий) та його тарифною ставкою (окладом), взятою страховиком для розрахунку одноразової страхової виплати.

12.7. У разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, не пов'язаного з наркоманією, сім'ї померлого виплачується фінансова допомога згідно з додатком № 8 цього колективного договору.

Виплата фінансової допомоги згідно з Додатком № 8 цього Колективного договору в разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, пов'язаного з алкогольним або наркотичним сп'янінням, розглядається Соціально-побутовою комісією. Рішення комісії оформляється протоколом.

12.8. Дітям загиблих на виробництві батьків, які вступають на навчання або навчаються у вищих і середньо-спеціальних навчальних закладах України, оплату за навчання проводити за кошт Підприємства, незалежно від форми та профілю навчання (у випадках, якщо на них не поширюється дія Указу Президента України «Про державну допомогу дітям, які вчаться за гірничими фахами та

чий батьки загинули або стали інвалідами на вуглевидобувних підприємствах» від 19.05.1999 р. № 524/99).

12.9. У разі загибелі працівника на виробництві, смерті внаслідок отримання травми:

– виплачувати його батькові та матері (кожному) одноразову допомогу – по три середньомісячні заробітки;

– повністю оплачувати витрати з організації похорону.

12.10. У разі тривалої хвороби працівників (понад 3 тижні) або їхніх близьких родичів, надавати матеріальну допомогу, за рішенням спільної комісії Адміністрації та профспілок (додаток № 9).

12.11. Виділяти матеріальну (фінансову) допомогу працівникам і тим, хто вийшов на пенсію з Підприємства, відповідно до додатка № 8 цього колективного договору.

12.12. Путівки, придбані за рахунок фонду соціального страхування, видавати відповідно до Постанови Правління Фонду соціального страхування України № 39 від 13.07.2017 року «Про затвердження Порядку відшкодування витрат за надані соціальні послуги з лікування застрахованих осіб та членів їх сімей після перенесених захворювань і травм у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування України».

12.13 - Підприємство щорічно виділяє кошти на придбання путівок:

- з розрахунку 50 путівок на 1000 працівників у санаторно-курортні заклади;

- у кількості не менш ніж 400 путівок, для працівників зайнятих у шкідливих умовах, у УОЗ санаторій «Святі Гори»;

- за потреби у необхідній кількості у дитячі оздоровчі центри на літній період для оздоровлення дітей працівників, із визначенням точної кількості на кожен рік (не менш ніж 300 путівок).

12.14 Адміністрація, спільно з профспілками використовує для оздоровлення працівників та членів їх сімей бази відпочинку, які відповідають державним стандартам та нормам і знаходяться у власності Підприємства: База відпочинку «Генічеськ» с. Стрелкове, Херсонська обл.;

- База відпочинку «Перлина» с. Юр'ївка, Мангушський р-н, Донецька обл.;

- База відпочинку «Сосновий бір» с. Рубці, Лиманський р-н, Донецька обл.;

- База відпочинку «Лісна», с. Рубці, Лиманський р-н, Донецька обл.;

для чого виділяє необхідні кошти на матеріальне оснащення цих баз відпочинку, на утримання штату робітників, необхідних для обслуговування цих баз відпочинку та інші витрати для забезпечення їх функціонування. Приймає необхідні заходи та виділяє кошти на покращення побутових умов цих баз.

Забезпечує безоплатне надання автотранспорту для доставки працівників на бази відпочинку.

12.15 Адміністрація зобов'язується виділяти кошти в необхідних розмірах на наступні статті видатків:

- проведення ремонту і реконструкції АБК;

- утримання та ремонт шахтних їдалень (ВП «ШУ «Добропільське», ВП «ШУ «Новодонецьке»).

12.16. Адміністрація створює умови для занять працівників та членів їх сімей фізкультурною та спортом, проведення спортивних заходів та святкових урочистостей (ювілейні дати з дня заснування структурних підрозділів, День Шахтаря, День Охорони праці, 1 Травня - День Праці, 8 березня, 14 жовтня, Новорічні свята) на Підприємстві.

Для цього щорічно розробляти цільову програму із зазначенням найменувань заходів, місць і дат їх проведення, приблизну кількість учасників і плановане фінансування для входження зазначених сум до фінансового плану (бюджету).

Виділяє кошти на:

- організацію дозвілля працівників відокремлених підрозділів та членів їх сімей, екскурсії та ін. з безоплатним наданням автотранспорту Підприємства;
- організацію масових виїздів на відпочинок вихідного дня з безоплатним наданням автотранспорту Підприємства для цих цілей;
- придбання дитячих новорічних подарунків.

12.17. Підприємство звільняє від основної роботи зі збереженням середньої заробітної плати працівників, які беруть участь у міжнародних, всеукраїнських, галузевих, корпоративних і профспілкових спартакіадах, турнірах, фестивалях, змаганнях, концертних програмах тощо на період участі в цих заходах. Для виїзду на такі заходи, які проводяться за спільним наказом або постановою Підприємства та профспілкового органу, виділяється автотранспорт за рахунок Підприємства, а також відрядженим працівникам оплачуються всі витрати на відрядження.

12.18. Роботодавець забезпечує збереження особистого одягу працівника, зданого до гардероба. У разі пропажі – виплачувати компенсацію розміром не менш ніж 50% вартості майна (взуття, одяг, головний убір) на момент зникнення, але не більш ніж мінімальна зарплата, встановлена законодавством, на момент зникнення.

Відшкодування пропажі особистого одягу працівника, зданого працівником у гардеробну, здійснюється за умови:

- наявності заяви працівника про зникнення на ім'я керівника структурного підрозділу, до якого додається копія заяви в поліцію про крадіжку особистого одягу працівника, з відміткою про взяття до розгляду;
- наявності акту про перелік і орієнтовну суму зниклого особистого одягу працівника, складеного соціально-побутовою комісією.

Не підлягають компенсації дорогі речі: ювелірні вироби, вироби з натурального хутра, гаджети, грошові кошти.

12.19. За рахунок Підприємства направляти на навчання за договорами до вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації працівників підприємства для підготовки фахівців, потрібних для виробництва (кількість договорів, форму навчання та фах визначає Підприємство).

12.20. Для розв'язання соціально-побутових проблем багатодітних сімей працівників Підприємства; колишніх працівників Підприємства, які отримали інвалідність унаслідок травм на виробництві; сімей працівників, які загинули на виробництві, надавати матеріальну допомогу за їхніми заявами після розгляду соціально-побутовою комісією на:

- лікування;
- забезпечення розвитку та реалізації потенційних можливостей обдарованих дітей.

12.21. Працівникам, яким присвоєно звання «Почесний шахтар», «Заслужений шахтар України», нагородженим трьома знаками «Шахтарська слава» або «Шахтарська доблесть», орденом «За доблесну шахтарську працю», за погодженням із профспілками, купувати шахтарські парадні мундири.

Профспілки зобов'язуються:

- 12.22. Забезпечувати контроль над виконанням сторонами умов Колективного договору.
- 12.23. Сприяти заходам з оздоровлення, сімейного відпочинку, та лікування членів профспілок.

13. РОБОТА З МОЛОДІЮ

Сторона власника зобов'язується:

13.1. Для залучення та закріплення на підрозділах Підприємства молодих працівників розглянути можливість підтримання Молодіжного руху Підприємства.

13.2. Закріплювати за молодими працівниками наставників з-поміж висококваліфікованих працівників.

13.3. Проводити заходи, спрямовані на спортивний розвиток молоді, організацію

молодіжного дозвілля тощо відповідно до затвердженого бюджету Підприємства на ці цілі.

13.4. Відряджати працівників Підприємства підрозділів для участі в масових спортивних змаганнях і Спартакіадах із різних видів спорту, затверджених Міністерством молоді та спорту України, зі збереженням місця роботи та середнього заробітку.

13.5. Залучати молодих робітників Підприємства до розроблення та реалізації інноваційних проектів і волонтерства на добровільній основі.

13.6. Спрямувати зусилля на розширення та дотримання прав і гарантій молодим робітникам у професійному зростанні, гідному рівні заробітної плати.

13.7. Укладати договори з профільними навчальними закладами щодо науково-технічної співпраці, організації проведення практики для студентів, учнів гірничих та інших навчальних закладів, надання їм робочих місць і шефської допомоги в проведенні молодіжних заходів, навчанні. Організувати виробничі екскурсії з відвідуванням підрозділів Підприємства.

13.8. Спільно з профспілками запровадити проведення конкурсів за професіями для молодих працівників підрозділів Підприємства, забезпечивши фінансування цих заходів.

Профспілки зобов'язуються:

13.9. Утворювати при профкомах комісії (комітети, ради) для роботи з молоддю, сприяти в розв'язанні питань правового захисту молоді в підрозділах, професійної підготовки, працевлаштування, створення умов для безпечної праці, оплати праці, організації культурного дозвілля.

13.10. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді у підрозділах Підприємства, створювати умови для адаптації її в трудових колективах і задоволення культурно-масових та оздоровчих потреб.

13.11. Проводити навчання голів комісій (комітетів, рад) для роботи з молоддю та активу з питань молодіжної політики.

13.12. Разом із Підприємством проводити масові спортивні змагання та Спартакіади з різних видів спорту.

14. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПЛОК

Профспілки зобов'язуються:

14.1. Відповідно до Статуту профспілки працівників вугільної промисловості України та Статуту Незалежної профспілки гірників України, зі змінами та доповненнями, Добропільська територіальна організація профспілки працівників вугільної промисловості та Добропільська місцева організація Незалежної профспілки гірників України виконують функції спільного представницького органу щодо Підприємства.

14.2. На основі конституційного права, Закону про профспілки, чинного законодавства України, Статуту профспілки працівників вугільної промисловості України та Статуту Незалежної профспілки гірників України, відповідно до Галузевої угоди та цього Колективного договору постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки і їхніх сімей.

14.3. Сприяти реалізації цього Колективного договору та виконувати пункти взятих на себе зобов'язань.

14.4. Контролювати організацію праці, надання пільг і соціальних гарантій, дотримання адміністрацією законодавства про працю у підрозділах Підприємства.

14.5. Контролювати стан охорони праці та техніки безпеки, дотримання адміністрацією підприємств законодавства та інших нормативних актів з охорони праці.

14.6. Забезпечувати виконання взятих зобов'язань стосовно своїх членів профспілки.

14.7. Проводити навчання профспілкового активу та надавати практичну допомогу з питань захисту соціальних інтересів працівників.

14.8. Сприяти розв'язанню трудових конфліктів і забезпеченню соціального партнерства.

14.9. Представляти інтереси працівників, визначені цим Колективним договором, у всіх органах влади й організаціях, установах.

14.10. Брати участь у розгляді питань та ухваленні остаточних рішень, що стосуються правового становища Підприємства, відокремлених та структурних підрозділів, трудових колективів і працівників.

14.11. У разі прийняття адміністрацією Власника рішень, що порушують умови цього Колективного договору, вносити адміністрації подання про усунення цих порушень.

14.12. Спільно з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, благодійними фондами, брати участь у проведенні галузевих оглядів, фестивалів самодіяльного мистецтва та народної творчості, спартакіад і масових спортивних змагань, інших заходів культурно-освітнього та фізкультурно-оздоровчого спрямування.

Подавати заявки адміністрації на безоплатне забезпечення транспортом спортивних і культурно-масових заходів, у яких беруть участь працівники підрозділу.

14.13. Відповідати за своїми зобов'язаннями тільки щодо прав, інтересів і обов'язків членів профспілки.

15. Гарантії прав профспілкових органів і працівників

Зобов'язання сторони власника та посадових осіб:

15.1. Сторона Власника й уповноважені нею органи на своєму рівні зобов'язані дотримуватися прав профспілок, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою та колективним договором, всіляко сприяти їхній діяльності.

Розірвання трудового договору з працівниками-членами профспілки з ініціативи роботодавця відбувається лише за попереднім погодженням із профспілковим комітетом.

15.2. Відокремлені підрозділи Підприємства або їхні посадові особи, на вимогу профспілкових організацій відповідних рівнів, надають у їхнє розпорядження (для реалізації ними їхніх статутних завдань):

– інформацію, пов'язану з господарсько-економічною діяльністю підприємства, зокрема статистичну звітність;

– доступ на підприємство, відокремлені підрозділи, на яких працюють члени їхніх профспілок;

– можливість розміщувати офіційну інформацію профорганів у приміщеннях і на територіях відокремлених підрозділів у доступних для людей місцях;

– об'єднаним профспілковим органам і профспілковим комітетам відокремлених підрозділів – обладнані приміщення з повним обслуговуванням, засоби зв'язку та транспорт, а також у тимчасове користування комп'ютерну техніку.

15.3. Будівлі, приміщення, споруди на фізкультурну, спортивну роботу серед працівників відокремлених підрозділів та членів їхніх сімей, які перебувають на балансі підприємства, надаються в користування первинним профспілковим організаціям ППВПУ та НПУ на їхнє прохання, а також Добропільській територіальній організації ППВПУ, Добропільській місцевій організації НПУ.

Господарське утримання, ремонт, опалення, освітлення, зв'язок, прибирання, охорона, а також обладнання будинків, приміщень і споруд, зазначених вище, проводяться за кошт Підприємства. За спільним рішенням сторін будівлі, приміщення, споруди, можуть передаватися в користування профспілковому органу в установленому законом порядку.

Об'єкти, передані профспілкам, мають використовуватися лише для ведення статутної, культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної, спортивної роботи, не погіршуючи стану цих об'єктів.

Особливості виконання ст.249 Кодексу Законів про працю України і ст.43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відносно Добропільської територіальної

організації ППВПУ регулюються додатковими угодами між Добропільською територіальною організацією ППВПУ та Адміністрацією ДП «Добропільлявугілля-видобуток», які є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

15.4. Підприємство зобов'язується щомісячно відраховувати профспілковим організаціям кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в наступних розмірах:

-1,5% від фонду оплати праці членів профспілки пропорційно чисельності грошовими коштами на рахунки первинних профспілкових організацій, що входять до Добропільської територіальної організації ППВПУ та Добропільської місцевої організації НППУ;

-1,5 % від фонду оплати праці працівників що не перебувають на профспілковому обліку в жодній з профспілкових організацій, в наступних розмірах: 0,75% на рахунок Добропільської територіальної організації ППВПУ та 0,75% на рахунок Добропільської місцевої організації НППУ.

- 0,15% від фонду оплати праці членів профспілки пропорційно чисельності грошовими коштами на рахунки Добропільської територіальної організації ППВПУ та Добропільської місцевої організації НППУ,

- 0,15 % від фонду оплати праці працівників що не перебувають на профспілковому обліку в жодній з профспілкових організацій, в наступних розмірах: 0,075% на рахунок Добропільської територіальної організації ППВПУ та 0,075% на рахунок Добропільської місцевої організації НППУ, з віднесенням усіх сум на валові витрати на культурно-масові, оздоровчі, спортивні програми.

У межах ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди», профспілки на запит Адміністрації надають інформацію про витрачання зазначених коштів.

На звернення профспілок адміністрація додатково виділяє кошти Добропільській територіальній організації ППВПУ і Добропільській місцевій організації НППУ на участь у додаткових програмах по оздоровленню дітей, у спортивних та культурних заходах (обласних, ювілейних, міста та підприємства), конкурсах, фестивалях та оглядах художньої самодіяльності, організацію та проведення святкувань державних та професійних свят, організація святкових заходів з нагоди ювілеїв підрозділів та ветеранів праці, заходів по вшануванню пам'ятних дат та інше.

Добропільській територіальній організації щомісяця перераховувати 15 тисяч грн. на утримання бібліотеки.

15.5. Членам виборних органів профспілок та іншим профспілковим працівникам, не звільненим від роботи, надається вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час участі в роботі виборного профспілкового органу, на таких умовах:

– незвільненим головам (виконувачам обов'язків) первинних профспілкових організацій – 4 дні на місяць;

– членам профкомів, а також головам дільничних профспілкових комітетів – 2 дні на місяць (на розсуд голови профкому), в окремих випадках за погодженням з адміністрацією підрозділу до 4 днів на місяць.

15.6. На період професійного навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства або його відокремлених підрозділів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Підприємства.

15.7. Члени виборних профспілкових органів звільняються від виробничої роботи з оплатою середнього заробітку за рахунок Роботодавця на час участі як делегатів у роботі з'їздів, конференцій, що скликаються профспілками, а також у роботі Пленумів і Президій, Молодіжної ради, комітетів.

15.8. Представник Власника або уповноважений ним орган зобов'язаний надавати запитовані уповноваженим працівникам профспілок, що займаються захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, правовим інспекторам, інспекторам з охорони праці, громадським інспекторам потрібні для їхньої діяльності документи (довідки, інформації, документи, локальні нормативні акти тощо), потрібні для захисту цивільних і трудових прав членів Профспілок.

15.9. Адміністрація Підприємства (представник Адміністрації) зобов'язується перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкової організації профспілкові внески, відраховані із заробітної плати членів профспілки, відповідно до їхніх особистих заяв.

Для перевірки повноти та правильності перерахувань зазначених коштів, адміністрація надає в профспілкові комітети списки членів профспілок із зазначенням розміру оплати праці, розміру відрахувань, місця роботи, за наявності особистої заяви працівника, впродовж місяця, наступного за звітним.

15.10. Підприємство та відокремлені підрозділи сприяють у питаннях реалізації профспілками своїх статутних, програмних завдань і наданих законодавством прав.

15.11. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є; голови профспілкових органів у відокремлених підрозділах Підприємства – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу на Підприємстві, а голови профспілкових органів на Підприємстві – без попередньої згоди вищого профспілкового органу (Добропільської територіальної організації ППВПУ або Добропільської місцевої організації НППУ), членами якого вони є.

15.12. Звільнення з ініціативи представника Адміністрації (або уповноваженого ним органу) працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, допускається, крім дотримання загального порядку звільнення, лише після попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є, а голів і членів профспілкових органів у відокремленому підрозділі – за згодою вищого профспілкового органу, членами якого вони є.

15.13. Працівникам, звільненим від роботи на виробництві внаслідок обрання на виборні посади в профспілкові органи, на їхню вимогу надається, після закінчення їхніх виборних повноважень, попередня робота (посада), або рівноцінна їй, на тому самому або, за згодою працівника, іншому підрозділі Підприємства.

Для зазначених працівників встановлюється порядок звільнення, визначений у п. 15.12 – впродовж трьох років після виходу з профспілкового органу, внаслідок закінчення строку повноважень.

На час відпустки або хвороби голови первинної профспілкової організації (звільненого), виконання обов'язків покладається на його заступника, який звільняється від виробничих обов'язків із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства (але не більше двох місяців протягом року).

15.14. Цей Колективний договір в повній мірі розповсюджується на звільнених від роботи на виробництві, внаслідок обрання на виборні посади звільнених від роботи на виробництві і найманих працівників профспілкових організацій. Вони користуються всіма правами працівників підприємства і за ними за рахунок Підприємства зберігаються всі соціальні гарантії і пільги та заохочення, встановлені для інших працівників

15.15. Забезпечення побутовим паливом працівників Добропільського територіального комітету профспілки, Добропільської місцевої організації НППУ та профспілкових комітетів відокремлених підрозділів проводиться на тих самих умовах і в тому самому порядку, як і всім працівникам Підприємства – за рахунок Власника.

15.16. Адміністрація ДП «Добропільлявугілля-видобуток» щомісячно виділяють територіальній та первинним профспілковим організаціям, згідно наданих первинних документів (графік роботи, кількість відпрацьованих виходів та інші), перераховуючи на їхні розрахункові рахунки, кошти на преміювання (включаючи нарахування) звільнених від роботи на виробництві і найманих працівників профспілкових організацій всіх рівнів. Преміювання проводиться за результатами роботи Підприємства або його відокремлених підрозділів в розмірах, передбачених для ГПП підрозділу.

Підприємство, для оздоровлення звільнених від роботи на виробництві і найманих працівників Профспілок та первинних профспілкових організацій, безкоштовно або з оплатою, передбаченою для працівників відокремлених підрозділів, виділяє путівки придбані за власні кошти.

15.17. Працівникам профспілок, які відвідують (для виконання своїх службових обов'язків) робочі місця у відокремлених підрозділах – у разі отримання ними при цьому трудового каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, проводяться виплати та компенсації, передбачені цим Колективним договором за рахунок підрозділу, на якому отримано ушкодження, згідно з Актом розслідування нещасного випадку.

15.18. Органи профспілок мають право вимагати припинення виконання рішень органів управління відповідних рівнів, якщо вони суперечать змісту Колективного договору. Орган управління, який допустив прийняття такого рішення, зобов'язаний у триденний термін або погодити своє рішення з умовами Колективного договору, або аргументовано відхилити з оскарженням до вищих органів управління та профспілок.

15.19. Заяви, Пропозиції працівників, що стосуються зміни трудових і соціальних відносин із представником Власника, розглядаються адміністрацією Підприємства або його відокремленого підрозділу після погодження з відповідним профспілковим органом.

15.20. Підприємство зобов'язується сприяти в проведенні з'їздів, конференцій, пленумів, зборів та інших заходів, що проводяться Профспілками.

15.21. Посадові особи, винні в порушенні прав профспілок або такі, що перешкоджають їхній законній діяльності, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

16. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань

16.1 Кожна зі сторін контролює виконання цього Колективного договору самостійно. У разі потреби перевірки виконання конкретних пунктів Колективного договору сторони в тижневий термін надають стороні-запитувачу потрібні матеріали.

16.2 Персональна відповідальність за організацію контролю за перебігом реалізації Колективного договору покладається на генерального директора Підприємства та представників профспілок, які підписали цей Колективний договір.

16.3 Сторони зобов'язуються один раз на рік спільно підводити підсумки виконання Колективного договору і про результати інформувати трудові колективи.

16.4 Особи, винні в порушенні зобов'язань, зафіксованих у Колективному договорі, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

На вимогу профспілок представник Власника зобов'язаний вжити заходів до керівника відокремленого підрозділу або до інших керівних працівників, винних у невиконанні ними зобов'язань за Колективним договором і додатками до нього.

16.5 Сторони, які взяли на себе зобов'язання за Колективним договором, забезпечують механізми їх реалізації шляхом видання (за власною ініціативою або за зверненням іншої сторони) відповідних локальних нормативних актів.

17. Порядок укладення та зміни Колективного договору.

Прикінцеві положення

17.1 Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору створюється комісія з представників сторін. Сторони, які ведуть переговори, наділяють своїх представників повноваженнями для ведення цих переговорів.

17.2 Члени комісії на період переговорів щодо проекту Колективного договору звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку за основним місцем роботи з урахуванням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з відрядженням членів комісії для цих цілей, несуть відповідні організації.

17.3 Підготовлений фінальний проект Колективного договору в місячний строк розглядається на конференції представників трудових колективів, після чого він підписується в строк, встановлений законом (5 днів).

17.4 Якщо на стадії укладення Колективного договору, або під час внесення до нього змін і доповнень, між сторонами виникли розбіжності щодо окремих його пунктів і розділів, вони регулюються в установленому чинним законодавством порядку.

17.5 У разі виникнення умов, що вимагають доповнення або зміни Колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання в письмовій формі іншій стороні. У цьому разі інша сторона зобов'язана не пізніше семиденного строку з моменту отримання подання розпочати переговори. Пропозиція щодо змін або доповнень до Колективного договору розглядається робочою комісією, створеною для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору.

За умови досягнення згоди між сторонами, остаточно сформульована пропозиція щодо змін або доповнень Колективного договору підписується уповноваженими представниками сторін і вважається прийнятою з подальшою її реєстрацією місцевим органом державної виконавчої влади.

17.6 Після прийняття колективного договору на конференції трудового колективу Адміністрація зобов'язується за місячний строк зареєструвати (згідно з чинним законодавством) та довести до структурних підрозділів повний текст Колективного договору. Вивісити один примірник на дошку оголошень. Надрукувати у формі брошур і поширити на дільницях, цехах і службах Підприємства.

17.7 Щодо питань, які вимагають внесення змін до чинного законодавства, сторони Колективного договору солідарно будуть пропонувати відповідні положення в Генеральну, Галузеву угоди, а також в установленому порядку через суб'єкти законодавчої ініціативи (Кабінет Міністрів України, народних депутатів) вносити відповідні пропозиції на розгляд Верховної Ради, депутатів місцевих рад.

17.8 З моменту підписання цього Колективного договору відокремлені підрозділи, що входять до складу ДП «Добропіллявугілля-видобуток», керуються тільки положеннями цього Колективного договору.

17.9 Трудовий колектив надає право Президії територіального комітету Профспілок (Добропільській територіальній організації ППВПУ) та Раді голів Добропільської місцевої організації НПУ:

17.9.1 У разі виникнення впродовж строку дії цього Договору трудових, соціально-економічних, соціально-побутових питань, що стосуються як окремого працівника або пенсіонера, окремої частини трудового колективу або трудового колективу загалом, та інших питань, не врегульованих цим Договором, спільно з адміністрацією ухвалювати окремі Рішення, обов'язкові для виконання на всіх підрозділах Підприємства. Ухвалені окремі Рішення є невід'ємною частиною цього Договору.

17.9.2 У разі виникнення впродовж строку дії цього Договору спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору ініціювати та разом з адміністрацією розглядати та приймати відповідні Роз'яснення, обов'язкові для виконання у всіх підрозділах Підприємства.

17.10 Сторони дійшли згоди, що особи, які винні в невиконанні зобов'язань Колективного договору або перешкоджають їх виконанню, а також перешкоджають діяльності профспілок, несуть відповідальність у законодавчому порядку.

ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ з Профспілками нормативно-розпорядчих документів

1. Погодженню підлягають нормативно-розпорядчі документи (накази, положення, інструкції, програми тощо) за переліком питань, що додається, які приймають на Підприємстві та Підрозділах Підприємства.
2. Проекти цих документів направляються відповідальними виконавцями від Адміністрації в Профспілку для погодження.
3. Для ознайомлення з підготовлюваним документом, вироблення позиції Профспілок, зауважень і пропозицій надається до 10 днів, для виробничо-економічних програм – до 30 днів.
4. Рахунок днів ведеться з дня реєстрації надходження документа.
5. Під час погодження документа сторони зобов'язані консультиватися між собою, для чого на документі або в супровідній записці до нього мають бути вказані телефони, прізвища, імена, по батькові відповідальних виконавців документа.

П Е Р Е Л І К питань, за якими нормативно-розпорядчі документи адміністрації мають погоджуватися з Профспілками

1. Введення нових форм і систем оплати праці, нових нормативів і скасування застарілих, встановлення (зміни) тарифних ставок (окладів) і посадових окладів, систем преміювання, доплат, винагороди за вислугу років.
2. Питання організації трудових відносин, укладання трудових договорів.
3. Комплексні заходи щодо покращення стану безпеки та гігієни праці; положення, рекомендації, інструкції з питань охорони та гігієни праці.
4. Програма зайнятості, документи щодо її реалізації.
5. Питання ліквідації, реорганізації, припинення юридичної особи (злиття, приєднання, розділення, перетворення), створення нових юридичних осіб шляхом виділення, перепрофілювання, перепідпорядкування або зміни форми власності.
6. Питання звільнення працівників під час передавання майна в оренду. Питання передавання робочих місць і робіт або професій, які мають постійний характер, для виконання сторонніми організаціями та працівниками, які не перебувають у трудових відносинах із Підприємством (аутсорсинг, аутстафінг тощо).
7. Тривалість додаткових відпусток.
8. Розвиток соціальної сфери, програми розвитку шахтарських міст і селищ.
9. Забезпечення працівників, пенсіонерів та осіб з інвалідністю побутовим паливом.
10. Відшкодування шкоди працівникам у разі втрати працездатності й у зв'язку з трудовим каліцтвом, зокрема виплати моральної шкоди, одноразових допомог тощо.
11. Розвиток страхування, страхової медицини, додаткового соціального страхування.
12. Питання екології.
13. Медичне обслуговування працівників Підприємства (підземні здоровпункти, профілакторії, цехові служби), оздоровлення їх та членів їхніх сімей.
14. Питання дотримання прав профспілкових органів та їхніх працівників.

ПЕРЕЛІК
статистичної та галузевої звітності, що надається Профспілкам

1. Про виконання ТЕП на шахтоуправліннях і шахтах – щомісяця.
2. Про середньооблікову чисельність працівників (Всього, ПВП, робітники з видобутку вугілля, ГОВ, прохідники тощо) – щоквартально та за рік.
3. Набір до звіту 1-ПВ – червень (перше півріччя) і грудень (рік).
4. Форму 1-ПН на шахтах і шахтоуправліннях і зведення за сумою шахт – щомісяця та річну.
5. Про заборгованість (за наявності) з виплати заробітної плати з нарахуваннями станом на 1 липня та 1 січня.
6. Інформацію про відраховані та перераховані на рахунок профорганізації суми профспілкових внесків – щомісяця.
7. Інформацію про фонд оплати праці структурних підрозділів, згідно з яким проводяться відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу – щомісяця.
8. Про травматизм на виробництві та матеріальні наслідки – щомісяця.
9. Оперативна інформація про аварії, нещасні випадки (телефоном або на паперовому носії).
10. Про виділення коштів на охорону праці та придбання ЗІЗ і ЗКЗ – 1 раз на півріччя.
11. Забезпеченість ЗІЗ і ЗКЗ (план, факт) – щомісяця.
12. Про відпуск палива на побутові потреби працівників, (кількість вуглеотримувачів, фактично вивезено побутового палива, виконання плану вивезення) станом на 1 січня і 1 липня.
13. Звітність щодо звільнення чисельності працівників за рік: а) власне бажання; б) через переведення на інші підприємства, зокрема в аутсорсинг; в) за станом здоров'я (через травму, через профзахворювання); г) з виходом на пенсію (за віком, за пільговою пенсією).

ПОЛОЖЕННЯ про комісії з трудових спорів

I. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів (далі в тексті КТС або Комісія) є первинним (досудовим) органом із розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і підприємством, за винятком спорів, щодо яких законодавством встановлено інший порядок їх розв'язання.

1.2. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, з питань застосування законів та інших нормативних правових актів про працю, колективного договору, трудового договору (зокрема про встановлення або зміну індивідуальних умов праці), якщо працівник не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів із роботодавцем.

1.3. Під індивідуальними трудовими суперечками, що підлягають розгляду на Комісії, розуміють неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником із питань застосування трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору, трудового договору, угоди, локального нормативного акта, про які заявлено в орган із розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.4. КТС створюється на паритетних засадах, до її складу входить рівна кількість представників профспілок і роботодавця.

1.5. Порядок формування, компетенція й робота Комісії з трудових спорів регламентується цим Положенням.

1.6. Положення про Комісію з трудових спорів (далі в тексті – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність КТС.

1.7. Положення про КТС затверджується на конференції трудового колективу. Зміни та доповнення вносяться до Положення також за рішенням конференції трудового колективу.

1.8. Комісія обирається на термін дії Колективного договору.

1.9. Комісія використовує у своїй діяльності просту печатку круглої форми «Комісія з трудових спорів (найменування підприємства)». Відповідальність за зберігання та використання печатки несе голова Комісії.

II. Порядок формування Комісії з трудових спорів

2.1. Комісія створюється з рівної кількості представників профспілкових організацій і роботодавця чисельністю вісімнадцять осіб – по 9 представників від кожної зі сторін.

2.2. Представники профспілкових організацій і роботодавця в Комісію з трудових спорів обираються на конференції трудового колективу. Членом Комісії може бути обраний будь-який представник профспілкової організації та роботодавця Підприємства (бажано такий, що знає трудове законодавство).

2.3. Висувають кандидатури безпосередньо на конференції трудового колективу. Обраними до складу Комісії вважаються кандидатури, за які проголосувала більша частина учасників конференції трудового колективу.

2.4. За рішенням конференції трудового колективу можливе дострокове відкликання члена Комісії (представника працівників), якщо виявиться його недостатня компетентність, несумлінність, недостатньо відповідальне ставлення до участі в роботі Комісії.

2.5. Представники роботодавця, обрані до складу Комісії за рішенням конференції трудового колективу, призначаються в Комісію письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

2.6. До складу Комісії не допускається обрання тимчасових кандидатів. Члени Комісії обираються на весь строк її повноважень.

2.7. Якщо з яких-небудь причин член комісії вибуває, то заміна (обрання) іншого члена Комісії відбувається в тому самому порядку, викладеному в п.п. 2.1-2.4 Положення.

2.8. Повноваження члена Комісії (представника профспілкових організацій) припиняються також у разі припинення трудових відносин з установою, а також на підставі особистої заяви члена Комісії,

поданої не пізніше одного місяця до передбачуваного вибуття зі складу Комісії (крім форс-мажорних обставин).

2.9. На своєму першому засіданні комісія більшістю голосів обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря Комісії.

2.10. Члени Комісії мають бути знайомі з нормами трудового законодавства й об'єктивно підходити до розв'язання питання про його застосування.

III. Організація роботи Комісії з трудових спорів

3.1. Роботу комісії організовує Голова. Він головує на засіданнях Комісії (у разі відсутності з поважних причин голови, його функції виконує заступник).

3.2. На секретаря покладається:

- підготовка та скликання чергового засідання Комісії;
- приймання та реєстрація заяв, що надходять до Комісії;
- виклик свідків, фахівців;
- повідомлення зацікавленим особам про рух заяви;
- ведення протоколу засідання Комісії;
- технічне оформлення рішення КТС, його реєстрація та видавання по одному примірнику рішення КТС заявнику та роботодавцю.

3.2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії виконується роботодавцем.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

- надати приміщення, потрібне для діяльності Комісії;
- надати в користування оргтехніку та засоби для організації діловодства, обліку та зберігання заяв працівників і справ, підготовки та видавання копій рішень;
- забезпечити всіма потрібними матеріалами, відомостями, юридичною базою даних (літературою).

IV. Компетенція Комісії з трудових спорів

4.1. Комісія приймає заяви працівників про порушення їхніх трудових прав із питань, що впливають із конкретного трудового договору, або колективного договору.

До компетенції Комісії входить розв'язування таких видів індивідуальних трудових спорів:

– про визнання недійсними умов, що входять до змісту трудового договору під час трудової діяльності працівника, які погіршують умови його праці, якщо порівнювати з чинним законодавством і колективним договором;

- про оплату праці;
- про виплату премій, пільг і переваг, доплату за суміщення професій (посад);
- про оплату за роботу в понаднормовий час і нічний час;
- про збільшення обсягу виконуваних робіт;
- про робочий час і час відпочинку;
- про встановлення неповного робочого часу;
- про право працівника на основну та додаткову відпустку та їх оплату;
- про правомірність зміни роботодавцем істотних умов праці;
- про законність застосування дисциплінарних стягнень (крім звільнення з роботи);
- про допуск до роботи осіб, незаконно відсторонених від роботи (посади) з припиненням виплати заробітку тощо;

– інші індивідуальні спори, якщо вони виникли у зв'язку із застосуванням нормативних правових актів і угод про працю та не віднесені відповідно до ст. 232 КЗпП України до безпосередньої компетенції суду.

4.2. Комісія не розглядає заяви щодо індивідуальних трудових спорів:

4.2.1. Якщо є рішення Комісії або суду, яке набуло чинності, винесене щодо індивідуальної трудової спору між тими самими сторонами, щодо того самого предмету та з тих самих підстав;

4.2.2. Якщо трудові спори підпадають під юрисдикцію районних і міських судів.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників щодо поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати та формулювання причин звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи.

2) керівника підрозділу його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників.

- 3) роботодавця щодо відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству.
- 4) працівників щодо застосування законодавства про працю, що відповідно до чинного законодавства попередньо було розв'язано власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) у межах наданих їм прав.

А також спори щодо відмови в прийнятті на роботу:

- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;
- молодих фахівців, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на це підприємство;
- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років;
- виборних працівників після закінчення строку повноважень;
- працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;
- інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

V. Порядок розгляду трудових спорів у Комісії з трудових спорів

5.1. Працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк із дня, коли дізнався або мав дізнатися про порушення свого права із заявою про порушення роботодавцем його трудових прав.

5.2. У разі пропущення з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити та розв'язати спор по суті.

5.3. Заяви працівників підлягають обов'язковій реєстрації в журналі, у якому фіксується перебіг розгляду спорів і їх розв'язання. Журнал реєстрації заяв працівників має бути прошитий, пронумерований, скріплений підписом Голови та секретаря комісії. (Форма журналу додається). Підчищення, виправлення й закреслення в журналі не допускаються.

5.4. Заява до Комісії має містити:

- дату (коли працівник дізнався про порушення свого права, і з якою він пов'язує початок перебігу строку для звернення до Комісії);
- докази, що підтверджують його доводи;
- вимоги працівника;
- перелік доданих до заяви документів.

5.5. Комісія відмовляє в прийнятті заяви, якщо в провадженні Комісії (або суду) є інша заява щодо спору між тими самими сторонами, щодо того самого предмета та з тих самих підстав, або якщо заяву від імені зацікавленої особи подано особою, яка не має на це повноважень.

У цьому разі голова Комісії або особа, яка його замінює, видає заявнику письмову мотивовану відмову в прийнятті заяви. Відмова може бути оскаржена працівником в установленому законом порядку до суду.

5.6. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спор в десятиденний строк із дня подання заяви.

5.7. Перебіг строків, передбачених цим Положенням, починається наступного дня після дня подання заяви.

5.8. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий, наступний за ним робочий день.

VI. Підготовка заяви до слухання та розгляд спору по суті

6.1. Комісія до проведення засідання вивчає обставини, що мають значення для правильного розв'язання спору (з'ясує предмет доказування), і визначає:

- перелік законів та інших нормативно-правових актів, якими потрібно керуватися під час розв'язання спору;
- склад осіб, які братимуть участь у розгляді спору;
- перелік доказів, які має подати кожна зі сторін для обґрунтування цих доказів.

6.2. Комісія має право:

- вимагати від роботодавця потрібні для розв'язання спору розрахунки та документи;
- доручати фахівцям проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок;
- викликати на засідання свідків;
- запрошувати фахівців, представників профспілок.

Ці особи можуть бути викликані на засідання, як за клопотанням сторін спору, так і з ініціативи самої Комісії. У разі нез'явлення викликаних осіб, Комісія не має права застосовувати заходи примусу щодо забезпечення з'явлення цих осіб для участі в засіданні.

6.3. На вимогу Комісії адміністрація зобов'язана надати всі потрібні розрахунки та документи. У разі неподання роботодавцем потрібних документів, Комісія керується розрахунками та документами, наданими заявником.

6.4. Суперечка розглядається в присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

6.5. На бажання працівника під час розгляду спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат.

6.6. Працівник на будь-якій стадії розгляду спору в Комісії має право припинити цей спір, навіть якщо це припинення обмежує його права. У такому разі Комісія пояснює працівникові, що він втрачає право повторного звернення до Комісії з аналогічною заявою. Ця обставина має бути повідомлена працівникові під розписку на засіданні комісії.

VII. Порядок проведення засідання Комісії із трудових спорів

7.1. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спор в 10-денний строк із дня подання заяви. Про час розгляду Комісія повідомляє завчасно працівнику (його представнику) та роботодавцю.

7.2. Засідання Комісії проводяться відкрито.

7.3. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини обраних до її складу членів.

7.4. Розгляд трудового спору неправочинним складом Комісії є підставою для визнання рішення Комісії незаконним.

7.5. Суперечка розглядається в присутності працівника, який подав заяву, або уповноваженого ним представника.

7.6. Розгляд спору за відсутності працівника або його представника допускається лише за наявності письмової заяви працівника (його представника).

7.7. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд трудового спору відкладається. У разі вторинного нез'явлення працівника або його представника без поважних причин Комісія має право ухвалити рішення про зняття цієї заяви з розгляду, про що працівник (його представник) сповіщається в письмовій формі. У такому разі працівник має право подати до Комісії заяву повторно в межах встановленого Положенням строку.

7.8. У разі нез'явлення на засідання Комісії представника роботодавця, сповіщеного належним чином про день розглядання заяви, засідання Комісії проводиться без представника роботодавця.

7.9. У разі, коли представник роботодавця виявив бажання брати участь у засіданні Комісії, але не з'явився на нього з поважних причин, про що своєчасно та належним чином сповістив Комісію, комісія з трудових спорів має право відкласти розгляд спору у зв'язку з нез'явленням представника роботодавця.

7.10. Працівник має право вимагати проведення засідання Комісії в неробочий час.

7.11. Засідання Комісії відкриває голова, оголошуючи, яка суперечка підлягає розгляду, склад комісії (за відсутності з поважних причин голови засідання комісії може очолити та провести його заступник).

7.12. Працівник і роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід розв'язується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлений відвід, не бере участі в розв'язанні питання про відвід.

7.13. Голова перевіряє присутність сторін, повноважність їхніх представників, потім пояснює особам, які беруть участь у засіданні комісії, їхні права та обов'язки.

7.14. Сторони мають право:

- подавати докази;
- брати участь у дослідженні доказів;
- ставити питання особам, які беруть участь у засіданні комісії – свідкам, фахівцям, запрошеним на засідання комісії;
- заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення комісії;
- заперечувати клопотання, докази та міркування інших осіб, які беруть участь у засіданні Комісії;
- використовувати в засіданні Комісії аудіо- та відеоапаратуру;
- оскаржити рішення Комісії.

7.15. Розглядаючи спор по суті, Комісія заслуховує пояснення працівника (його представника) щодо заявлених ним вимог. Потім слово надається представнику роботодавця, досліджуються докази сторін, заслуховуються фахівці, свідки, експерти, інші особи, викликані для участі в розгляді спору.

7.16. Якщо працівник є членом профспілки, то на засіданні Комісії присутній представник відповідної профспілки. Профспілкова організація може як за власною ініціативою, так і на прохання члена профспілки звернутися до Комісії з клопотанням про захист інтересів працівника.

7.17. На засіданні секретарем Комісії ведеться протокол, який підписується головою Комісії та секретарем, засвідчується печаткою й підшивається в справу.

7.18. У протоколі має бути зафіксовано:

- найменування органу;
 - дата засідання й номер Протоколу;
 - обраний і присутній склад КТС;
 - правочинність проведення засідання;
 - ПІБ присутніх на засіданні комісії, включно з працівником, його представниками, представниками адміністрації, свідками, фахівцями та експертами;
 - «Порядок денний» (заява якого працівника заслуховується і стосовно чого);
 - у розділі «Слухали»: заява (ПІБ заявника, адреса його місця проживання);
 - стосовно чого (короткий зміст спору);
 - у розділі «Відводи» (проставляється або прочерк, або щодо кого та ким було заявлено відвід і з якої причини. Результати голосування комісії та хто зі членів комісії брав участь у голосуванні);
 - у розділі «Виступили» (вказується, хто виступив: – працівник, представник адміністрації, інші учасники, члени КТС і короткий зміст виступів);
 - у резолютивній частині обговорення вказується, з урахуванням яких конкретних обставин, наявних матеріалів і правових норм, зокрема норм галузевих угод і пунктів колективного договору КТС визнала вимоги заявника обґрунтованими (або необґрунтованими);
 - у розділі «Результати голосування» зазначається: – скільки членів комісії проголосувало «За», «Проти», «Утримались». Крім того, у протоколі вказується: – заявлена чи не заявлена «Окрема думка». Якщо заявлена, то потрібно вказати ПІБ члена КТС і короткий зміст окремої думки;
 - підпис Голови та секретаря КТС із розшифруванням ПІБ.
- (Приблизний зразок Протоколу засідання КТС додається).

7.19. Сторони та зацікавлені учасники засідання мають право ознайомитися з протоколом і впродовж трьох робочих днів із дня його підписання подати письмові зауваження до протоколу (із зазначенням допущених у ньому помилок або його неповноти). Комісія зобов'язана додати зауваження сторін до протоколу засідання.

7.20. Протоколи засідань Комісії зберігаються до закінчення строків її повноважень.

VIII. Ухвалення рішення Комісією з трудових спорів

8.1. Розглянувши трудовий спор, комісія з трудових спорів ухвалює мотивоване рішення з посиланням на норми чинного законодавства та нормативно-правових актів локального характеру.

8.2. Комісія ухвалює рішення таємним голосуванням (або простою більшістю голосів) присутніх на засіданні членів комісії. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість. У разі, якщо під час ухвалення рішення кількість голосів рівна, то голова Комісії має вирішальне право голосу.

8.3. Рішення комісії мають бути мотивовані та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства, колективного договору, угод, трудового договору, локальних нормативних актів про працю. Рішення Комісії з КТС має бути оформлене та відповідати ст. 227 КЗпП.

8.4. Рішення підписується головою на засіданні та секретарем, засвідчується печаткою та реєструється в журналі для реєстрації рішень.

8.5. Засвідчені копії рішення Комісії вручаються працівникові та керівнику підприємства в 3-денний строк із дня ухвалення рішення. Про дату вручення їм копій робиться розписка в журналі.

IX. Виконання рішень Комісії з трудових спорів

9.1. Рішення Комісії з трудових спорів підлягає виконанню керівником Підприємства, підрозділу підприємства, організації за триденний строк після закінчення 10 днів, передбачених на оскарження.

9.2. У разі невиконання керівником підприємства рішення Комісії за встановлений строк, комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа. Згідно зі ст. 3 Закону України «Про

виконавче провадження» посвідчення комісій із трудових спорів, які видані на підставі відповідних рішень цих комісій, належать до виконавчих документів, що підлягають примусовому виконанню державною виконавчою службою. Примусове виконання рішень здійснюють приватні виконавці, державні виконавці районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділів державної виконавчої служби.

9.3 У Посвідченні обов'язково мають бути вказані:

- повне найменування органу, що видав документ;
- назва та дата видавання документа;
- дата ухвалення та номер рішення Комісії, згідно з яким видано документ;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- його ідентифікаційний номер;
- адреса його місця проживання;
- повне найменування підприємства-боржника;
- його юридичну адресу та адресу фактичного місцезнаходження;
- ідентифікаційний код як суб'єкта господарської діяльності;
- розрахунковий рахунок у банку;
- резолютивна частина рішення Комісії;
- дата набуття чинності рішення Комісії;
- дата видавання посвідчення і строк його надання до виконання.

Посвідчення підписується головою (його заступником), секретарем Комісії, засвідчується печаткою та видається працівникові під розпис. Про видавання посвідчення робиться відмітка в журналі Комісії.

9.4. Посвідчення може бути надане роботодавцю самим працівником (його представником), або за місцем реєстрації підприємства (або за місцем розташування його майна), або прописки працівника, чий права порушено. Для звернення до державної виконавчої служби законодавством визначено тримісячний строк.

9.5. Посвідчення не видається, якщо працівник чи (або) керівник організації звернулися за встановлений законом строк із заявою про розгляд трудового спору до суду.

Х. Оскарження рішень Комісії з трудових спорів і перенесення розгляду спору до суду

10.1. Якщо комісія з трудових спорів за встановлений 10-денний строк не розглянула трудовий спор, працівник (або роботодавець) має право звернутися до суду.

10.2. Рішення Комісії може бути оскаржене сторонами до суду в 10-денний строк із дня вручення їм копій рішення комісії. Якщо зазначений строк пропущено з поважної причини, то суд має право його поновити та розглянути спор по суті.

10.3. Оскаржити рішення КТС потрібно в міськрайонному суді за місцем знаходження роботодавця.

Додаток 1 до положення про КТС
(приклад заяви)

Голові комісії з трудових спорів (назва підприємства)

Від кого

(ПІБ, професія, посада заявника),

(де проживає)

Ідентифікаційний номер _____

ЗАЯВА

Я, ПІБ, працюю (*вказати професію, посаду, структурний підрозділ підприємства*). З порушенням вимог ст. 115 Кодексу законів про працю України та ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» впродовж (*вказати конкретний період часу*) мені не виплачено заробітну плату на суму ____ грн, зокрема за (*вказати, скільки та за який рік, місяць*). Мої усні та письмові звернення на адресу адміністрації підприємства (*вказати куди та коли були звернення, їхні копії додати до заяви*) не дали результату.

Під час погашення заборгованості із заробітної плати за (*вказати, за який рік, місяць*), адміністрацією підприємства з порушенням ст. 34 ЗУ «Про оплату праці» мені не нарахована та не виплачена компенсація.

Цими протизаконними діями адміністрація позбавляє мене єдиного джерела існування, внаслідок чого я не маю можливості купувати потрібні продукти, ліки, не можу оплачувати комунальні послуги (*вказувати те, що Вас стосується*).

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 34 ЗУ «Про оплату праці» ст.ст. 115, 225 Кодексу законів про працю України,

ПРОШУ:

1. Стягнути з (*найменування підприємства*) на мою користь заборгованість із заробітної плати на суму _____ грн.
2. Стягнути з (*найменування відповідача*) на мою користь компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати на суму ____ грн.

Дата

Підпис

**ПРОТОКОЛ
Засідання КТС**

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

« ____ » _____ 201 ____ р. м. _____

обраний склад КТС _____ осіб.
Представники працівників _____ осіб.
Представники роботодавця _____ осіб.

Були присутні:

Голова КТС _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени КТС – Представники працівників:

(прізвища, імена, по батькові)

Представники роботодавця _____
(прізвища, імена, по батькові)

Засідання є правочинним.

(Примітка: Засідання комісії з трудових спорів вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш ніж половина членів, що представляють працівників, і не менш ніж половина членів, що представляють роботодавця.)

Секретар КТС

(прізвище, ім'я, по батькові)

Працівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

Представник інтересів працівника _____
(голова, член профкому,

інша особа. Прізвище ім'я по батькові)

Представник адміністрації Роботодавця _____
(посада,

прізвище ім'я по батькові)

за повноваженням, засвідченим наказом (розпорядженням)

(дата, номер)

свідки: _____;
(прізвища, імена, по батькові)

фахівці, експерти: _____
(прізвища, імена, по батькові)

Порядок денний:

Розгляд заяви _____
(ПІБ заявника)

стосовно _____
(короткий зміст спору)

Слухали:

Заява _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

стосовно _____
(короткий зміст спору)

Виступили:

_____ (працівник, представник адміністрації)

_____ (інші учасники, члени КТС)

_____ (Короткий зміст виступів)

Результати обговорення:

На підставі обговорення з урахуванням конкретних обставин і наявних матеріалів, керуючись

_____ (вказуються конкретні правові норми,

_____ статті законів, інших нормативних актів, галузевих угод,

_____ колективного договору, трудового договору

КТС визнала вимоги _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

обґрунтованими / необґрунтованими.

Результати голосування: «за» – _____,
«проти» – _____,
«утрималися» – _____.

Окрема думка _____
заявлена / не заявлена

_____ (прізвище, ім'я, по батькові члена КТС, короткий виклад його окремої думки)

Рішення додається.

Голова КТС _____ ПІБ
(підпис)

Секретар КТС _____ ПІБ
(підпис)

М.П.

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКІВ
У КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

(найменування підприємства, установи, організації)

№ з/п	Дата надходження	ПІБ Працівника	Суть спору	Дата рішення КТС	Суть Рішення КТС	Видавання копії рішення КТС			
						адміністрації		працівнику	
						дата	підпис	дата	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата виконання рішення КТС	Видавання посвідчення		Видавання посвідчення	
	Дата	підпис	Дата	підпис
11	12	13	14	15

КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

(повне найменування підприємства, установи, організації)

РІШЕННЯ

„___” _____ 20__ р. м. _____

Розглянувши заяву (ПІБ працівника або його представника – повністю) (дата звернення до КТС) про стягнення з (найменування підприємства) на користь (ПІБ працівника) заборгованості із заробітної плати на суму _____ грн і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати на суму _____ грн у присутності

(ПІБ членів комісії, власника або уповноваженого ним органу, результати голосування) комісія на підставі ст.ст. 24, 34 ЗУ «Про оплату праці» ст.ст.115, 225 Кодексу законів про працю України (мотивоване рішення комісії з найменуванням нормативно-правових актів, із зазначенням дати їхнього прийняття, пунктів, статей) ухвалила рішення:

ухвалила рішення цілковито задовольнити вимоги (ПІБ працівника або його представника) та зобов'язати (найменування підприємства відповідача):

1. Погасити (ПІБ працівника) заборгованість із заробітної плати на суму _____ грн.
2. Виплатити йому компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати на суму _____ грн.

Голова КТС _____

ПІБ

Секретар КТС _____

ПІБ

печатка

(копії рішення комісії в триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу)

(найменування та адреса органу, який видав посвідчення)

ПОСВІДЧЕННЯ N _____

М. _____ «____» _____ р.

Комісія з трудових спорів _____

_____ (найменування підприємства, установи, організації, підрозділу підприємства)

за результатами розглядання заяви (ПІБ працівника, його посада, інші потрібні дані) ухвалила рішення N _____ від «____» _____ р. стосовно _____

_____ (наводиться формулювання резолютивної частини рішення Комісії)

Рішення N _____ від «____» _____ р. набуло чинності «____» _____ р. і за встановлений законом строк не виконане.

Боржник: _____ (повне найменування підприємства боржника,

його юридична адреса та адреса фактичного місцеперебування,

ідентифікаційний код як суб'єкта господарської діяльності,

розрахунковий рахунок у банку)

Стягувач:

_____ (ПІБ, місце проживання або місце перебування, ідентифікаційний код)

Це посвідчення набуває чинності з моменту видавання, має силу виконавчого документа та надається для виконання в примусовому порядку не пізніше ніж за три місяці з моменту видавання.

Голова (заступник Голови)
Комісії з трудових спорів

_____ ПІБ
(підпис)

М.П. комісії з трудових спорів

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» розроблені для виконання вимог чинного законодавства про працю України, для упорядкування трудових відносин між працівниками та адміністрацією, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток», які перебувають із ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ДП «Добропіллявугілля-видобуток» і трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентують відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових обов'язків працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (далі в тексті – «Підприємство»).
4. Під адміністрацією Підприємства в цих правилах розуміють Генерального директора ДП «Добропіллявугілля-видобуток», директорів відокремлених підрозділів.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Прийом на роботу

- 1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.
- 1.2. Особа, яка виявила бажання вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:
 - а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
 - б) паспорт громадянина України або документ, який його замінює;
 - в) особи, які вперше шукають роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - г) медичний висновок про можливість працевлаштування.Приймання на роботу без надання зазначених документів не допускається.
- За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу в Підприємстві, може надати інші документи: довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.
- 1.3. Під час приймання на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право також вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.
- 1.4. Під час приймання на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

Рішення про приймання на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.
- 1.5. Під час приймання працівникові потрібно здати письмову заяву про приймання на роботу. Письмова заява працівника є підставою для видання наказу (розпорядження) адміністрації Підприємства про приймання на роботу, який має бути оголошений працівнику та містити позначку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково вказується найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства. Працівник, прийнятий на роботу, знайомиться з посадовою інструкцією, інструкцією щодо професії та підписує її.
- 1.6. У разі коли за рішенням адміністрації Підприємства працівник був фактично допущений до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник фактично розпочав виконання трудових обов'язків.

Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено в пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник фактично розпочав виконання трудових обов'язків.

1.7. Під час приймання працівника на роботу або під час переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання й розміром оплати праці, пояснити йому трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, що стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж строку перебування працівника в трудових відносинах із Підприємством відбувається ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин можливе тільки на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація має розірвати договір у строк, про який просить працівник.

2.3. Після погодження термінів припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.5. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають точно відповідати відповідному формулюванню чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

Забороняється продавати, поширювати, вживати спиртні напої, наркотичні та токсичні речовини на території Підприємства, у робочий і неробочий час.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи за нарядами та завданнями, норми виробітку та нормовані виробничі завдання.

3.3. Покращувати якість праці та продукції, що випускається, не допускати прорахунків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених чинними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватися потрібними засобами індивідуального захисту.

Курити на території Підприємства тільки в спеціально відведених місцях.

3.5. Вживати заходів щодо негайної ліквідації причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють проведення нормального виробничого процесу (простої, аварії) та негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування та передавати змінному працівнику в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху (відділі), дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.7. Ефективно використовувати гірничошахтне обладнання, машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, приладів, спецодягу та інших предметів (речей), які видаються працівникам, економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Поводитися гідно, коректно й тактовно з працівниками, посадовими особами та відвідувачами Підприємства і Підрозділів.

3.9. Коло обов'язків (робіт), які виконуються кожним працівником за своїм фахом, кваліфікацією й посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником, а також технологічними правилами, посадовою інструкцією, інструкціями стосовно професії та іншими нормативно-правовими актами, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і довкілля.

3.10. Додаткові обов'язки з охорони праці працівників:

1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведіння з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, цими правилами, планом ліквідації аварії, технологією виконуваних робіт;

2. Не наражати на небезпеку своїми діями або бездіяльністю життя інших працівників;

3. Негайно сповістити керівника робіт або гірничого диспетчера (безпосереднього керівника робіт, диспетчера, начальника зміни, провідного фахівця з охорони праці, начальника зміни з охорони праці) про аварію або нещасний випадок, порушення з боку інших працівників і вжити заходів для їх припинення та недопущення, а в разі виникнення загрози життю працівників або аварії – вийти з небезпечної зони.

4. Під час аварії діяти за планом ліквідації аварії;

5. Надавати першу медичну допомогу потерпілим унаслідок нещасного випадку або гострого погіршення стану здоров'я;

6. Постійно контролювати концентрацію газу метан у повітряній суміші;

7. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

8. Проходити в установленому порядку навчання та перевірку знань нормативно-правових актів з охорони праці.

9. Не допускати:

- порушення режиму вентиляції гірничих виробок, норм контролю за станом аерогазового середовища; псування вентиляційних споруд;

- загазованості та запилення гірничих виробок і робочих місць до вибухової концентрації;

- порушення вибухозахисту електрообладнання й пожежної безпеки;

- проведення робіт у небезпечних зонах без вживання протиаварійних заходів, передбачених правилами безпеки;

- умисної фальсифікації показників або виведення з ладу контрольно-вимірювальної та захисної апаратури;

- куріння або використання відкритого вогню в не відведених для цього місцях;

- перебування на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, у робочий і неробочий час

- проникнення в закриті гірничі виробки, крім аварійно-запобіжних робіт, що проводяться з дозволу керівника гірничого Підприємства;

- проведення в підземних виробках страйків і голодування;

- порушення кардинальних правил з охорони праці.

3.11. Основні обов'язки посадових осіб, які безпосередньо керують гірничими роботами:

1. Знати гірниче законодавство, точно та своєчасно виконувати покладені на них посадові обов'язки, постійно підвищувати свою кваліфікацію;

2. Знати та вимагати від працівників дотримання міжгалузевих і галузевих правил безпеки, єдиних правил безпеки під час підземних робіт, інструкцій із ведення робіт, технологічного паспорта на ведення робіт, цих правил, правил технічної експлуатації, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та вимог інших нормативних актів;

3. Забезпечити суворе дотримання порядку табельного обліку спускання на підземні роботи та підймання (виходу) на поверхню;

4. У разі виникнення небезпечної ситуації, яка загрожує життю працівників, негайно дати команду про припинення робіт і повідомити про це керівництву підприємства, а в разі виникнення аварії діяти чітко відповідно до плану ліквідації аварії;

5. Поводитися гідно, коректно й тактовно з працівниками, чітко організувати роботу підлеглих, бути прикладом сумлінного виконання службових обов'язків, давати обґрунтовані та професійно грамотні вказівки працівникам і перевіряти якість і своєчасність їх виконання.

6. Забезпечувати та контролювати виконання робіт відповідно до вимог правил безпеки, єдиних правил безпеки під час підричних робіт, інструкцій із ведення робіт, Правил внутрішнього трудового розпорядку, технічної експлуатації, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та інших нормативних актів.

3.12. Працівникам Підприємства заборонено без поважної причини (отримання довідок, виписування вугілля тощо) перебувати на території Підприємства в неробочий час.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Підприємства, відокремлених підрозділів зобов'язана:

4.1. Дотримуватися етичної поведінки з працівниками, правильно організувати роботу, щоб кожен працівник за своїм фахом і кваліфікацією мав індивідуальне робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений ним упродовж усього робочого дня.

4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці через упровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення ручної праці, покращення організації та культури виробництва.

4.3. Всіляко розвивати індивідуальні та бригадні форми організації та стимулювання праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передових методів праці.

4.4. Своєчасно доводити виробничим структурним підрозділам, бригадам і безпосереднім виконавцям планові завдання, забезпечувати їх виконання з як найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечувати науково обґрунтоване нормування витрачання сировини та матеріалів, енергії й палива, їх раціонального й економного використання, підвищення рентабельності виробництва.

4.5. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати форми оплати праці за підсумками роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах своєї праці, забезпечувати правильне використання чинних умов оплати та нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений строк.

4.6. Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку профспілкових комітетів.

4.7. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови роботи, забезпечувати технічне обладнання всіх робочих місць, створювати на них умови праці, що відповідають вимогам правил охорони праці.

Якщо в правилах немає вимог, дотримання яких потрібне для безпечних умов праці, адміністрація Підприємства за погодженням із профспілковими комітетами вживає заходів, що гарантують безпечні умови праці.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, пов'язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

4.8. Вживати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно забезпечувати пільгами та компенсаціями у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити відповідно до чинних норм і положень спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, забезпечити потрібний догляд за цими засобами.

4.9. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій із техніки безпеки, промислової санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації та рівня економічних і правових знань, створювати потрібні умови для поєднання роботи на виробництві та навчання в навчальних закладах.

4.11. Створювати профспілковим комітетам потрібні умови для виконання їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу й активність працівників,

повністю використовувати змінні збори трудового колективу, конференції та інші форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і інформувати їх про вжиті заходи.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу для підземних робітників становить 6 годин на зміну або 30-годинний 5-денний робочий тиждень, за графіком виходів, затверджених адміністрацією шахти та погоджених із профкомом.

Типова таблиця режиму роботи за часом доби, режим 4-змінний

Види робіт за часом	1 зміна	2 зміна	3 зміна	4 зміна
Отримання наряду, інструктаж із ТБ, інформація	6 год 15 хв	12 год 15 хв	18 год 15 хв	0 год 15 хв
Перевдягання в спецодяг і спускання в шахту	6 год 45 хв	12 год 45 хв	18 год 45 хв	0 год 45 хв
Передавання зміни	8 год	14 год	20 год	2 год
Тривалість зміни	6 год	6 год	6 год	6 год
Закінчення зміни	14 год	20 год	2 год	8 год
Пересування до стовбура	згідно з розрахунком			
Тривалість робочого часу для підземного робітника за тиждень (5 роб. дн.)	30	30	30	30

5.2 Тривалість робочого часу для підземних гірничих майстрів встановлюється 7 годин на зміну, за умови 35-годинного 5-денного робочого тижня, режим 4-змінний.

Типова таблиця режиму виконання своїх обов'язків за часом доби

Види виконуваних обов'язків	1 зміна	2 зміна	3 зміна	4 зміна
Оформлення наряд-путівки, інструктаж із ТБ, видавання або отримання наряду	6:05 – 6:50	12:05 – 12:50	18:05 – 18:50	0:05 – 0:50
Перевдягання в спецодяг і спускання в шахту	7:00	13:00	19:00	1:00
Перезміна	8:00	14:00	20:00	2:00
Тривалість зміни	6	6	6	6
Закінчення зміни	14:00	20:00	24:00	8:00
Звітування в начальника зміни	10 хв	10 хв	10 хв	10 хв
Тривалість щодобової зміни за часом без урахування часу пересування від стовбура до стовбура	7	7	7	7
Тривалість роб. тижня 354 за умови 5-денного робочого тижня	35	35	35	35

5.3 Для робітників шахтної поверхні, фахівців і службовців на безперервних процесах виробництва встановлюється 3-змінний режим роботи, 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Таблиця режиму робіт за часом доби

Види робіт і обов'язків	1 зміна	2 зміна	3 зміна

Початок зміни	8 год	16 год	00 год
Закінчення зміни	16 год	24 год	8 год
Тривалість щодобової зміни	8 год	8 год	8 год
Тривалість робочого 5-денного тижня	40 год	40 год	40 год

5.4 Для працівників відокремлених підрозділів, поверхні шахти, керівників і фахівців дільниць, відділів служб з однозмінним режимом роботи 5-денний 40-годинний робочий тиждень, 8-годинний робочий день.

Час початку та закінчення роботи та перерви для відпочинку й харчування всіх робітників/працівників відокремлених підрозділів, спеціального апарату управління встановлюється такий:

Початок роботи	8:00
Перерва	12:00 – 13:00
Завершення роботи	17:00

5.5 Для машиністів підіймача та телефоністів комутатора шахти встановлюється 4-змінний 6-годинний робочий день, 6-денний 36-годинний тиждень.

Види обов'язків	1 зміна	2 зміна	3 зміна	4 зміна
Початок зміни	6 год	12 год	18 год	24 год
Закінчення зміни	12 год	18 год	24 год	6 год
Тривалість зміни	6 год	6 год	6 год	6 год
Тривалість робочого тижня, год	36	36	36	36

Для працівників шахтної поверхні з 12-годинним робочим днем за умови 40-годинного робочого тижня встановлюється 2-змінний режим роботи:

Види обов'язків	1 зміна	2 зміна
Початок зміни	6 год	18 год
Закінчення зміни	18 год	6 год

Для диспетчерів виробничої служби відокремлених підрозділів з 8-годинним робочим днем за умови 40-годинного робочого тижня встановлюється 3-змінний режим роботи:

Види обов'язків	1 зміна	2 зміна	3 зміна
Початок зміни	7 год	15 год	23 год
Закінчення зміни	15 год	23 год	7 год

Для диспетчерів дирекції з виробництва спеціального апарату управління з 12-годинним робочим днем за умови 40-годинного робочого тижня встановлюється 2-змінний режим роботи:

Види обов'язків	1 зміна	2 зміна
Початок зміни	7 год	19 год

Введення цього режиму роботи допускається у виняткових випадках з урахуванням думки трудового колективу, з дозволу адміністрації за погодженням із профспілковим комітетом.

5.6. Конкретний час початку та закінчення роботи, перерви режимів роботи, визначених у пунктах 5.1-5.5, встановлюються в структурних та відокремлених підрозділах адміністрацією за попереднім погодженням із первинними профспілковими організаціями шляхом видання розпорядження (наказу).

5.7. Робота впродовж двох змін підряд забороняється.

5.8. Залучення до понаднормових робіт здійснюється у виняткових випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, у межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіками надання відпусток. Складання графіка відпусток проводиться адміністрацією Підприємства з урахуванням виробничої потреби, вимог законодавства, бажання працівників і погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

5.10. Тривалість щоденної роботи, зокрема час початку та закінчення й перерва для відпочинку та приймання їжі визначаються графіками змінності, затвердженими адміністрацією та погодженими з профспілковими комітетами структурних та відокремлених підрозділів із дотриманням установленої тривалості робочого часу тижня/місяця

Графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за місяць до їх введення в дію.

Працівники чергуються за змінами рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися зазвичай через кожен тиждень у години, визначені графіком змінності.

До початку роботи кожен працівник має позначити свій прихід на роботу та зафіксувати закінчення роботи в порядку, встановленому в структурних та відокремлених підрозділах Підприємства.

5.11. Адміністрація має організувати табельний облік робочого часу.

Працівника, що з'явився на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи цього дня (зміни). Факт появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння оформляється актом і/або медичним оглядом.

5.12. На кожній шахті має бути затверджений директором графік спускання-підймання в шахту, вивішений на дошці оголошень.

5.13. Табельний облік ведеться згідно з чинними на Підприємстві нормативно-правовими актами.

5.14. На безперервних роботах забороняється покидати робоче місце до приходу зміни.

У разі нез'явлення змінника працівник має повідомити про це старшому по роботі, який зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни працівника.

5.15. На роботах, де за умовами виробництва перерва на обід неможлива, працівникові надається можливість приймання їжі впродовж робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок, час і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства, структурних та відокремлених підрозділів.

Працівникам, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для зігрівання та відпочинку, що входять до робочого часу.

Перелік посад і графіки роботи таких працівників встановлюються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом структурних та відокремлених підрозділів Підприємства.

Адміністрація зобов'язана обладнати приміщення для зігрівання та відпочинку працівників.

5.16. На працівників, робочі місця яких розташовані в інших виробничих структурних або відокремлених підрозділах Підприємства (що ними обслуговуються) – поширюється режим робочого часу того виробничого структурного або відокремленого підрозділу, на який вони направлені для роботи.

5.17. З урахуванням специфіки виробничих процесів виробничих підрозділів, адміністрацією підрозділу за погодженням із первинними профспілковими організаціями підрозділів, наказом у підрозділі, можуть встановлюватися інші режими робочого часу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, довгострокову сумлінну працю та інші досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видавання премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовується адміністрацією структурного та відокремленого підрозділу за поданням або за погодженням із профспілковими комітетами.

Заохочення оголошується в наказі або розпорядженні та доводиться до відома трудового колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, веде до вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів відповідно до чинного законодавства.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу;
- за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) державного або громадського майна, встановленого рішенням суду, яке набуло законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або вжиття заходів громадського впливу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. У разі відмови працівника від надання письмових пояснень складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення та шести з дня вчинення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

Застосовуючи стягнення, потрібно звернути увагу на тяжкість вчиненої провини, обставини, за яких вона вчинена, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ (розпорядження) про дисциплінарне покарання оголошується працівникові під розписку в триденний строк.

7.5. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за власною ініціативою або за клопотанням Профспілкових комітетів може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Упродовж строку дії дисциплінарного покарання заходи заохочення, зазначені в цих правилах, не застосовуються.

7.6. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюють кожного працівника Підприємства при прийнятті на роботу під підпис, фіксуючи це у особовій карті форма П-2 та розміщують у відділі кадрів у доступному для працівника місці.

VIII. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, порядок розгляду трудових спорів

8.1. Контроль за дотриманням цих Правил покладається на адміністрацію Підприємства та голів територіального комітету, місцевої ради та первинних профспілкових комітетів ППВПУ та ННГУ.

8.2. Для розглядання трудових спорів, на паритетних засадах, створюється Комісія з трудових спорів, у складі рівної кількості представників профспілок і роботодавця, обраних на конференції трудового колективу, та діє на підставі Положення про комісії з трудових спорів, зазначеного у Колективному договорі.

**Додаток № 5 до розділу 9
колективного договору
ДП «Добропіллявугілля- видобуток»**

**Положення
про оплату праці працівників
відокремлених структурних підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

1. Умови оплати праці працівників всіх відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток» визначаються діючим законодавством і цим додатком до Колективного договору між адміністрацією ДП «Добропіллявугілля-видобуток», Добропіллявською територіальною організацією Профспілки працівників вугільної промисловості та Добропіллявською місцевою організацією незалежної профспілки гірників України.

Коефіцієнти співвідношень годинних тарифних ставок (окладів), робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців відокремлених (структурних) підрозділів устанавлюються відповідно до додатків 1-22, 30 та 31 Галузевої угоди між Міністерством палива та енергетики України і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості України від 03.07 2001р. з доповненням та змінами від 15.02.2002р., від 20.09.2002р., від 10.12.2002р., від 01.07.2003р., від 29.12.2003 р., від 21.07.2004 р. та від 15.09.2004 року.

При цьому мінімальними гарантіями в оплаті праці обов'язковими для всіх підприємств галузі, які знаходяться у сфері дії Угоди, є розмір тарифної ставки (мінімального окладу) робітників першого розряду, що розраховується із встановленої мінімальної годинної тарифної ставки, яка розраховується із законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, збільшеного на коефіцієнти (*додаток № 1* до цього Положення):

- 3,234 на підземних роботах;
- 1,514 на роботах на поверхні шахт.

Застосування підвищених тарифних ставок робітників на підземних роботах з шкідливими і важкими умовами праці проводиться відповідно до «Порядку застосування для робітників на підземних роботах на діючих і тих, що будуються вугільних шахтах з шкідливими і важкими, особливо шкідливими і важкими умовами праці підвищених годинних тарифних ставок» згідно з додатком 23 до наведеної Галузевої угоди. В додатку 23 до наведеної Галузевої угоди, для встановлення першої групи тарифних ставок, роботи, виконувані в очисних забоях на пластах, та у забоях підготовчих і гірничо-капітальних виробок проведених по пластах загрозованих з раптових викидів вугілля, породи і газу вважати роботами, виконуваними в очисних забоях на пластах, та у забоях підготовчих і гірничо-капітальних виробок проведених по пластах небезпечних з раптових викидів вугілля, породи і газу.

2. Керуючись Територіальною угодою між Донецькою обласною державною адміністрацією, Спільним представницьким органом репрезентативних професійних спілок Донецької області та Об'єднанням організацій роботодавців Донецької області на 2019 – 2021 роки, при нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства враховувати регіональний коефіцієнт.

Сторони домовились забезпечити з 01.11.2021 року зростання тарифних ставок, (окладів), посадових окладів працівникам ДП «Добропіллявугілля – видобуток» в наступних розмірах:

для підземних робочих -1,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

для поверхневих -1,45 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

для керівників, професіоналів, фахівців та службовців -1,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

До 10 лютого 2022 року провести консультації між адміністрацією та профспілковими комітетами щодо подальшого зростання в 2022 році тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівникам ДП «Добропіллявугілля».

-щорічне зростання фонду оплати плати не менш ніж на 16 відсотків.

Підприємству та його відокремленим підрозділам, при відсутності державного фінансування у відповідності до затверджених планових показників, дозволяється встановлювати

тарифні ставки, посадові оклади, надбавки, премії і винагородження вище визначених Галузевою угодою.

3. Керівники відокремлених (структурних) підрозділів за узгодженням з керівництвом Держпідприємства, Добропільською територіальною організацією Профспілки працівників вугільної промисловості та Добропільською місцевою організацією незалежної профспілки гірників України можуть встановлювати за рахунок і в межах належного їм розрахункового фонду оплати праці окремим висококваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок в наступних розмірах:

- на підземних роботах – до 4,73 мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

- на інших (поверхневих) роботах - до 3,11 мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

4. Доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників, до посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців встановлюються в розмірах що наведені у *додатку № 2* до цього Положення.

Перелік робіт, на яких проводиться доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці працівникам, затверджено Мінпаливенерго за погодженням з всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості України окремим виданням, як додаток 29 до Галузевої угоди.

5. Форми і системи оплати праці працівників встановлюються згідно з «Положенням з організації оплати праці на підприємствах вугільної промисловості».

На підприємстві застосовуються дві основні системи оплати праці працівників: а) відрядна система, за якою розмір одержуваної заробітної плати визначається в залежності від фактично виробленої продукції; б) почасова система, за якою розмір одержуваної заробітної плати визначається в залежності від кількості відпрацьованого часу: годин, днів, місяців.

У залежності від організації виробництва використовуються такі форми відрядної оплати праці: індивідуальна, бригадна і акордна.

Індивідуально-відрядна форма оплати праці застосовується, коли підлягають вимірюванню результати роботи кожного робітника.

Бригадно-відрядна форма оплати праці застосовується, коли за умовами виробничого процесу робота виконується бригадою працівників, або коли результат роботи кожного працівника не доцільно визначати окремо.

Бригадно-відрядну форму оплати праці на шахтоуправліннях (шахтах) застосовується на очисних і підготовчих роботах; роботах з монтажу і демонтажу гірничо-шахтного устаткування; ремонту, відновлення, погашення гірничих виробок; чищення водозбірників і зумпфів; збирання та переробки металобрухту та інших. При бригадно-відрядній оплаті праці, як правило, норми виробітку і відрядні розцінки встановлюються загальні для всієї бригади, але при необхідності може встановлюватися розцінка для кожного працівника окремо.

Акордною формою оплати праці передбачається, що розмір заробітної плати робітників встановлюється діючими нормами і відрядними розцінками на весь заданий обсяг робіт в цілому.

6. Відповідно до статті 14 Закону України «Про оплату праці», яка передбачає договірне регулювання оплати праці, з метою недопущення перевитрати скоригованого фонду оплати праці по відокремленому (структурному) підрозділу (дільниці, цеху) керівник відокремленого (структурного) підрозділу за згодою з профспілками може приймати рішення про резервування на строк до погашення перевитрати належних працівникам премій, а також надбавок за високі досягнення в праці керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям.

7. Посадові оклади заступникам керівників всіх рівнів головним бухгалтерам і заступникам головних інженерів встановлюються на 10-30 відсотків, а помічникам керівників – на 30-40

відсотків нижче окладу відповідного керівника, якщо вони не приведені в схемі посадових окладів даного Положення про оплату праці.

8. Преміювання працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» проводиться відповідно до «Положення про преміювання працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (додаток №3 до цього Положення).

9. Винагорода за вислугу років працівникам відокремлених (структурних) підрозділів нараховується згідно затвердженого по погодженню з комітетами профспілки Положення, розробленого на підставі «Положення про порядок виплати працівникам винагороди за вислугу років на підприємствах вугільної промисловості» (додаток № 8 до цього Положення).

10. Віднесення відокремлених (структурних) підрозділів, а також їх дільниць, служб, цехів до груп з оплати праці керівників і фахівців проводиться в порядку згідно з додатком 28 до Умов оплати праці Галузевої угоди.

11. Посадові оклади перших керівників відокремлених (структурних) підрозділів Держпідприємства устанавлюються за приведеними у таблицях схемами посадових окладів у випадку, коли відокремлений (структурний) підрозділ не є юридичною особою і з першим керівником контракт не укладається.

12. Майстрам, начальникам дільниць і цехів, іншим працівникам, крім зайнятих на підземних роботах за їхньої постійної зайнятості (не менше 50 відсотків робочого часу) на дільницях, в цехах і на виробництвах, де більше половини робітників одержують доплати за шкідливі умови праці, устанавлюються аналогічні доплати в розмірі до 12 відсотків, а за особливо шкідливі умови праці до 24 відсотків.

Конкретний розмір доплати визначається, виходячи з атестації робочого місця наведених працівників за умови праці і з урахуванням розмірів доплат, устанавлених робітникам на даній дільниці, в цеху, виробництві.

13. Для забезпечення стабільної роботи підприємства, поліпшення трудової дисципліни, з метою матеріального стимулювання працівників робочих професій за виконання норм календарного робочого часу, на підставі розділу 9.15 Галузевої угоди, передбачити додаткову винагороду за виконання норм календарного часу.

13.1 Додаткова винагорода за виконання норм календарного робочого часу нараховується за наявності однієї з наступних умов:

- економія скоригованого фонду оплати праці за відповідний місяць або з початку року;
- отриманий прибуток за відповідний місяць або з початку року (по підрозділу).

13.2 Додаткова винагорода за виконання норм календарного робочого часу нараховується у розмірі до 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час за місяць.

13.3 Додаткова винагорода за виконання норм календарного робочого часу нараховується працівнику при умові 100% виконання ним норми календарного робочого часу у розрахунковий місяць.

13.4 Розмір та умови нарахування додаткової винагороди за виконання норм календарного робочого часу визначаються наказом керівника підприємства та погоджуються генеральним директором державного підприємства.

14. Для матеріального стимулювання працівників Підприємства передбачити преміювання за виконання показників ефективності при виконанням завдань і функцій, та враховуючи особистий вклад у загальні результати роботи (додаток №4 до цього Положення).

15. Передбачити додаткове матеріальне заохочення в розмірі до 50% посадового окладу, за конкретні результати роботи фахівців геолого-маркшейдерської служби.

16. В розрахунку паспортів на виїмку вугілля роботи, які виконуються в зоні кріплення *сопряжения лавы со штреками*, доставку (до 100 м від забою), навантаження, розвантаження матеріалів, устаткування, лісоматеріалів тарифікується по V розряду (Лист Мінвуглепрому від 27.08.07. №411/0/35-07).

В розрахунку паспортів на проходження гірничих вибоїв роботи, які виконуються в зоні забою (до 100м.) по доставці, навантаженню, розвантаженню, обслуговуванню транспортних машин і механізмів тарифікується по V розряду (Лист Мінвуглепрому від 27.08.07. №411/0/35-07).

17. З метою матеріальної зацікавленості працівників встановити доплату за роботу у шкідливих умовах електрогазозварникам, газозварникам, зварникам, гірничим II розряду (вибірка) відповідно до наказу по шахті, в розмірі 12% тарифної ставки за фактично відпрацьований час».

18. Положення про виробничу бригаду, бригадира, раду бригади наведено **в додатку 5** до цього Положення.

19. Положення про порядок застосування коефіцієнта трудового внеску наведено **в додатку 6** до цього Положення.

20. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у збільшенні обсягів виробництва, підвищення якості праці, запобіганню плинності кадрів зайнятих на відповідальних і важливих роботах та для оплати непередбачених додаткових робіт у зв'язку з тимчасовими ускладненнями, що виникли під час виконання виробничих завдань передбачити створення резервного фонду оплати праці (**додаток №7** до цього Положення).

**Годині тарифні ставки
по ДП «Добропіллявугілля-видобуток»,
розраховані з прожиткового мінімуму для працездатних осіб -2481 грн
(для шахтоуправлінь, шахт)**

166,17

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
на підземних роботах (табл.1 додатка 1)						
Годинна тарифна ставка, грн	48,29	52,60	57,98	65,23	74,79	86,90
Денна, грн.	289,74	315,6	347,88	391,38	448,74	521,4
Місячний тариф, грн.	6027	6564	7236	8141	9334	10845
на підземних роботах (табл.1 додатка 1 I група ставок)						
Годинна тарифна ставка, грн	53,41	58,24	64,02	72,1	82,73	96,17
Денна, грн.	320,46	349,44	384,12	432,6	496,38	577,02
Місячний тариф, грн.	6666	7268	7990	8998	10325	12002
на поверхні шахт						
Годинна тарифна ставка, грн	22,6	24,62	27,17	30,53	34,97	40,63
Денна, грн.	180,8	196,96	217,36	244,24	279,76	325,04
Місячний тариф, грн.	3761	4097	4521	5080	5819	6761

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок
(окладів), посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок	
	При отриманні коштів з Державного бюджету	Без отримання коштів з Державного бюджету
Доплати: За суміщення професій (посад) – постійне виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (кваліфікаційною картою, посадовою інструкцією), додаткової, конкретно обумовленої роботи відсутнього працівника, передбаченого в плані.	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – постійне виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового, конкретно обґрунтованого обсягу робіт по одній і тій же професії (посаді), коли загальна чисельність по відповідній професії (посаді) зменшується в порівнянні з плановою, передбаченою на роботі.	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної (планової) чисельності працівників.	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.	
За роботу у важких, шкідливих умовах (компенсація за вплив шкідливих факторів виробництва). Перелік робіт, на яких провадиться доплата за шкідливі і важкі, особливо шкідливі і особливо важкі умови праці, визначається на підприємствах галузі за результатами атестації робочих місць. Доплати за умови праці нараховуються за дні фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях не менше 50% робочого часу.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків, за роботу в особливо важких и особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Конкретні розміри доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці визначаються на основі атестації робочих місць або спеціальних інструментальних вимірів рівнів факторів виробничого середовища за шкалою, передбаченою Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і Порядку застосування галузевих переліків, затверджених постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 3 жовтня 1986р. №387/22-78.	

<p>За інтенсивність праці робітників установлюються робітникам високопродуктивних бригад, зайнятих в очисних і підготовчих заботах, які виконують планові завдання та перевиконують галузеві нормативи з обсягів виробництва і продуктивності праці (прикладаються).</p>	<p>До 12 відсотків тарифної ставки.</p>	
<p>За роботу в нічний час.</p>	<p>40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.</p>	
<p>За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи).</p>	<p>20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.</p>	
<p><i>На період освоєння нових збільшених норм трудових витрат (не більше 3-х місяців).</i></p>	<p>Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, тарифних ставок – до 10 відсотків.</p>	
<p>За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів.</p>	<p>До 25% тарифної ставки за фактично відпрацьований час.</p>	
<p>За непривабливість праці (типовий перелік прикладається).</p>	<p>До 12% встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.</p>	
<p>За вчений ступінь (крім посад у вищих установах освіти III-IV рівня акредитації і наукових організаціях, для яких наявність наукового ступеня передбачена кваліфікаційними вимогами):</p> <ul style="list-style-type: none"> - доктора наук - кандидата наук. 	<p>25% посадового окладу 15% посадового окладу</p>	
<p>За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи).</p>	<p>Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При чисельності бригади до 10 ос. - 7% тарифної ставки (окладу). 2. При чисельності бригади від 11 до 25 ос. – 10% тарифної ставки (окладу). 3. При чисельності бригади від 26 ос. до 50 ос. 	<p>Основною умовою для застосування є виконання виробничих показників по бригаді.</p> <p>Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При чисельності бригади до 10 ос. - 15% тарифної ставки (окладу). 2. При чисельності бригади від 11 до 25 ос. –

	<p>– 15% тарифної ставки (окладу).</p> <p>4. При чисельності бригади більше 50 ос. – 20% тарифної ставки (окладу).</p> <p>Ланковим бригад, якщо чисельність ланки перевищує 5 ос., встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідно до оплати бригадиру.</p>	<p>20% тарифної ставки (окладу).</p> <p>3. При чисельності бригади від 26 ос. до 50 ос. – 30% тарифної ставки (окладу).</p> <p>4. При чисельності бригади більше 50 ос. – 40% тарифної ставки (окладу).</p> <p>Ланковим бригад, якщо чисельність ланки перевищує 5 ос., встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідно до оплати бригадиру.</p>
<p>Доплата робітникам, зайнятим обслуговуванням і ремонтом стовбурів при виділенні води більше 10 м³ на годину.</p>	<p>Сума доплати – 10% присвоєної тарифної ставки робітника за фактично відпрацьований час в цих умовах.</p>	
<p>Доплати за нормативний час пересування в шахті до початку зміни від стовбура до робочого місця і назад після закінчення зміни проводиться з розрахунку 3,234 мінімальних годинних тарифних ставок.</p>		
<p>Надбавки: За високу професійну майстерність.</p>	<p>Диференційовані надбавки до тарифних ставок:</p> <p>Для робітників III розряду – 12 відсотків</p> <p>Для робітників IV розряду – 16 відсотків</p> <p>Для робітників V розряду – 20 відсотків</p> <p>Для робітників VI розряду – 24 відсотків</p>	<p>Диференційовані надбавки до тарифних ставок:</p> <p>Для робітників III розряду – до 20 відсотків</p> <p>Для робітників IV розряду – до 25 відсотків</p> <p>Для робітників V розряду – до 30 відсотків</p> <p>Для робітників VI розряду – до 35 відсотків</p>
<p>За високі досягнення в праці.</p>	<p>До 50 відсотків посадового окладу.</p>	<p>До 100 відсотків посадового окладу.</p>

За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.	До 50 відсотків посадового окладу.	До 100 відсотків посадового окладу.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, машиністам локомотивів.	Водіям (машиністам) 2 класу – 10%, 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм (машиністом) час.	Водіям (машиністам) 2 класу – 20%, 1 класу – 35 % встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм (машиністом) час.
За наставництво.	Робота наставників оплачується додатково щомісяця у таких розмірах: 5 відсотків суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи, за наявності 1-2 учня; 10 відсотків — 3-4; 20 відсотків - 5-7; 30 відсотків - 8-10 учнів	

**Типовий перелік
непривабливих робіт, при виконанні яких робітникам
можуть установлюватися доплати до 12% тарифної ставки.**

1. Навантаження вугілля і гранульованого вугільного порошку в залізничні вагони.
2. Роботи на вугільних складах, породних відвалах, мулонакопичувачах, гідротехнічних спорудах, майданчиках із переміщення вугільних, породних, шламових і зольних мас бульдозерами.
3. Обслуговування котлів з ручним завантаженням палива.
4. Вибирання породи та вугілля вручну.
5. Обслуговування брикетного преса з паровим двигуном.
6. Заправлення тепловозів паливними та мастильними матеріалами при відсутності дистанційного керування.
7. Вивезенні нечистот, прибирання туалетів громадського користування.
8. Готування антисептиків, просочування матеріалів антисептиками.
9. Миття локомотивів і вагонів (немеханізоване).
10. Теплове промивання і без вогневе заправлення паровозів.
11. Очищення колосників, ґрат, балок і піддувал паровозів від шлаку і попелу, прибирання шлаку і попелу з колій і шлакових конів.
12. Керування стрілочними переводами вручну.
13. Виробництво тубінгового кріплення з вуглепласту.
14. Сланцювання галерей поверхневого комплексу.
15. Очищення та підготовка залізничних вагонів для завантаження вугілля.

**Положення
про порядок встановлення надбавок до посадових окладів працівникам за
високі досягнення в праці**

Дане Положення розроблено на підставі Положення про встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів), посадових окладів, працівників підприємств вугільної промисловості (Додаток 2 до галузевих Умов оплати праці).

1. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються керівникам, професіоналам та фахівцям спеціального апарату управління та відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток» в розмірі до 50% (при неотриманні коштів з Державного бюджету розмір збільшується до 100%) встановленого посадового окладу та нараховуються щомісячно в відокремленому підрозділі за фактично відпрацьований час в межах календарного фонду робочого часу.

Діючі розміри надбавок керівникам, професіоналам та фахівцям в кожному відокремленому підрозділі встановлює його керівник на підставі «Положення про встановлення надбавок за високі досягнення в праці».

2. Основними критеріями для встановлення надбавки є високий професіоналізм, компетентність, ініціатива і відповідальність.

3. Надбавка за високі досягнення в праці є індивідуальною і не залежить від результатів роботи підприємства (дільниці).

4. Зменшення, або позбавлення надбавки проводиться на підставі службових записок керівників служб, дільниць та відділів, службова записка затверджується директором відокремленого підрозділу, філії.

5. В разі перевищення в звітному місяці за термін з початку року по відокремленому підрозділу фактичного фонду оплати праці над скорегованим плановим фондом сума надбавки за високі досягнення в праці керівникам, професіоналам та фахівцям резервується на строк погашення перевищення в календарному році.

6. При допущенні в звітному місяці нещасного випадку зі смертельним наслідком, надбавка за високі досягнення в праці не нараховується керівникам, професіоналам та фахівцям дільниці, служби або відділу на якому відбувся нещасний випадок.

**Положення
про преміювання працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток»
1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про преміювання працівників державного підприємства «Добропіллявугілля-видобуток» розроблено у відповідності з «Положенням про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості» Галузевої угоди.

1.2. Положення вводиться з метою посилення стимулювання високопродуктивної праці і збільшення обсягів вугільної товарної продукції.

1.3. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, оперативного обліку, маркшейдерських замірів та актів приймання виконаних робіт.

1.4. При визначенні показників преміювання до обліку беруться обсяги робіт, що виконані у відповідності з технічними умовами, діючими нормами і стандартами, а також діючим «Положенням про порядок приймання і бракування вугілля і робіт, що виконуються на вугільних шахтах». Забраковані обсяги робіт та продукції не беруться до обліку для визначення рівня виконання показників преміювання.

При визначенні обсягів видобутку рядового вугілля до обліку для преміювання береться все видобуте вугілля, включаючи побічний видобуток, незалежно від того, в які зміни і з яких забоїв він видобутий.

1.5. Премії працівникам нараховуються на заробіток за відрядними розцінками або тарифними ставками (окладами) за фактично відпрацьований час, включаючи роботу у вихідні, святкові і неробочі дні і надурочний час (за одинарними відрядними розцінками, тарифними ставками, окладами), доплати і надбавки до тарифної ставки (окладу): за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за керівництво бригадою (ланкою), виконання роботи тимчасово відсутнього працівника, роботу з важкими і шкідливими умовами праці, роботу за графіком з поділом дня на частини з перервами між ними не менше 2-х годин, за ненормований робочий день водіям автомобілів, за роботу в вечірній та нічний час, високу професійну майстерність, класність, високі досягнення в праці, вчений ступінь, за виконання непривабливих робіт та доплати робітникам, зайнятим обслуговуванням та ремонтом в стовбурі, при виділенні води більше 10 м³ на годину.

1.6. Преміювання працівників проводиться за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля, проходження гірничих вибоїв, об'ємів робіт по трудоемкості за результатами роботи за місяць. Для бригад з видобутку вугілля в окремих випадках, з дозволу керівництва ДП, може бути запроваджене преміювання за виконання і перевиконання плану по декадних результатах роботи або за виконання плану – по декадних результатах, а за перевиконання плану – по результатах роботи за місяць.

1.7. Працівники, які припустилися виробничих упущень в роботі, позбавляються належної премії повністю або частково.

Перелік виробничих упущень, за які працівники можуть позбавлятися премії, затверджується директором шахтоуправління (шахти) за погодженням з комітетами профспілок.

До виробничих упущень відносяться тільки порушення, які безпосередньо впливають на хід виробництва (порушення технологічного процесу, недоброякісне виконання роботи з вини

працівника, порушення правил технічної експлуатації, техніки безпеки, технологічних інструкцій та ін.).

Відсутність на роботі окремих працівників через прогули приводить до порушень виробничих процесів на робочих місцях.

Особи, які скоїли прогул без поважних причин, позбавляються належної їм премії повністю або частково.

Позбавлення або зменшення розміру премії у всіх випадках оформляється наказом директора шахти з обов'язковим висвітленням причин і повинно проводитись тільки за той розрахунковий період, в якому було допущене виробниче упущення або був скоєний прогул.

1.8. Премії, нараховані працівникам відповідно до цього положення, відносяться на витрати виробництва і виплачуються за рахунок собівартості.

1.9. Крім преміювання за основні результати господарської діяльності може передбачатися преміювання за впровадження нової техніки, виконання особливо важливих завдань, виконання додаткових завдань з видобування вугілля, проведення гірничих виробок, покращення якості вугілля, раціонального використання трудових ресурсів, економії матеріальних ресурсів, виконання показників охорони праці, усунення наслідків надзвичайних ситуацій, дострокове завершення монтажу очисного забою, завершення оконтурення гірничими роботами нової виїмкової ділянки (збійні роботи), та інші які безпосередньо впливають на стабільну роботу підприємства. Конкретні розміри грошової винагороди безпосереднім виконавцям робіт визначаються наказом по підприємству.

1.10 Положення в період дії може доповнюватися, змінюватися або відмінюватися та вводиться нове при зміні виробничих умов, планових показників, а також при введенні нових або зміні діючих вказівок Уповноваженого органу управління.

2. Преміювання робітників

2.1 Показники й умови преміювання:

2.1.1. Преміювання робітників на очисних роботах здійснюється за виконання і перевиконання плану з видобутку вугілля, за перевиконання плану з продуктивності праці гірника очисного забою, з врахуванням навантаження на забій та якості видобутого вугілля.

2.1.2. Преміювання робітників на прохідницьких роботах проводиться за виконання і перевиконання плану проведення гірничих виробок в залежності від швидкості проведення гірничих виробок та перевиконання плану з продуктивності праці прохідника при якісному виконанні робіт.

Рівень виконання плану для преміювання робітників прохідницьких бригад, зайнятих на проведенні двох і більше виробок, а також для допоміжних робітників ділянки підготовчих робіт визначається по об'єму виконаних робіт в грошовому вираженні (виходячи з відрядних розцінок за один метр проведення), при умові виконання плану проведення в метрах.

2.1.3. Преміювання за перевиконання плану з продуктивності праці відповідно гірника очисного забою і прохідника проводиться при умові виконання планів видобутку вугілля і проведення гірничих виробок та неперевиконання нормативу зольності видобутого вугілля і якісному виконанні робіт при проведенні гірничих виробок.

2.1.4. Для преміювання гірників з ремонту гірничих виробок на видобувних ділянках додатковою умовою преміювання є виконання місячного завдання по об'єму ремонтів та погашення гірничих виробок.

2.1.5. Преміювання робітників інших дільниць та служб, в тому числі і непромислової групи, здійснюється за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля з врахуванням якості видобутого вугілля та виконання кількісних і якісних показників плану по відповідній дільниці (службі).

2.1.6. Преміювання робітників на роботах, кінцеві результати яких плануються, враховуються й оцінюються відокремлено від результатів інших робіт (монтаж, демонтаж комплексів устаткування; ремонт, відновлення, погашення гірничих виробок, чищення водозбірників і зумпфів, ремонт, реставрація металевого кріплення та інше), при наявності відповідних об'ємів робіт (запланованих завдань) та термінів їх виконання, може проводитись незалежно від виконання плану з видобутку вугілля по шахтоуправлінню (шахті). За відсутності терміновості виконання зазначених робіт, преміювання провадиться за результатами роботи підприємства. Процент виконання таких робіт визначається по трудомісткості фактично виконаних обсягів к запланованим.

2.1.7. За скорочення термінів виконання робіт при монтажі, демонтажі і ремонті механізованих комплексів, прохідницьких комбайнів і на інших роботах, де необхідне їх закінчення в короткі терміни, може застосовуватись преміювання за скорочення термінів виконання робіт (застосовується акордно-преміальна система оплати праці).

Термін встановлюється керівництвом шахти в залежності від складності і обсягів робіт, що необхідно виконати, виходячи з трудомісткості, яка визначається згідно норм виробітку або норм часу.

Премія за скорочення термінів виконання робіт нараховується на основі наряд-завдання в якому вказується обсяг і термін виконання робіт, розмір премії в відсотках та акту приймання робіт, в якому вказується обсяг фактично виконаних робіт та термін їх виконання.

2.1.8 За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, дозволяється збільшувати розміри премій, передбачених додатком 26 до Умов оплати праці Галузевої угоди.

2.2. Розміри премії робітників.

2.2.1. Розміри премії робітникам встановлюються з врахуванням вагомості відповідних процесів та ланок виробництва в забезпеченні ефективності роботи шахти, напруженості режимів праці і здійснюються з дотриманням наступних максимальних (граничних) розмірів до заробітку, на який нараховується премія:

Групи професій робітників та структурні підрозділи шахти	За виконання і перевиконання плану виробництва		Максимальн ий розмір премій (%)
	За виконання плану	За перевиконання плану на 1%	
1	2	3	
1. Машиністи гірничих виїмкових машин, гірники очисного забою, прохідники, електрослюсарі комплексної бригади на очисних та підготовчих роботах у забоях з навантаженням (швидкістю проведення) до 130% до нормативу	40	3,0	до 50

2. Машиністи гірничих виїмкових машин, гірники очисного забою, прохідники, електрослюсарі комплексних бригад на очисних та підготовчих роботах у вибіях з плановим навантаженням (швидкістю проведення) не нижче 130% до нормативу	50	3,0	до 60
3.Робітники комплексних бригад ГРОЗ і прохідників на інших роботах (доставка, монтаж і демонтаж гірничих машин і обладнання, ремонт гірничих виробок та інші), процент виконання яких визначається по трудомісткості фактично виконаних обсягів к плановим	30	*	30
4. По високопродуктивним очисним і підготовчим забоям (що виконують Галузеві нормативи згідно таб.1,2 Додатку 24)	З дозволу керівництва Державного підприємства (генерального директора) але не більш ніж 100%		
5. Робітники видобувних та прохідницьких ділень на роботах з безпосереднього обслуговування очисних і гірничо-підготовчих забоїв.	30	*	30
6. На роботах з безпосереднього обслуговування очисних і гірничо-підготовчих забоїв, згідно п.2.1.6	30	x	30
7. Інші підземні робітники	20	x	20
8. Робітники шахтної поверхні (ПВП)	15	x	15
9. Інші робітники (непромислова група)	10	x	10

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.2.2.1, збільшуються до 100% з дозволу генерального директора.

Робітники, які не входять до складу комплексних бригад, але виконують допоміжні роботи для даних бригад, преміюються із розрахунку не менш ніж 75% від премії комплексних видобувних і підготовчих бригад.

2.2.2. За скорочення термінів виконання робіт премія нараховується у відсотках до відрядного заробітку:

- за виконання заданого обсягу робіт у визначений термін – до 15%;
- за скорочення термінів виконання робіт – за кожний день скорочення – до 15%;

Граничний розмір премії –30%.

2.2.3. Крім того, преміювання робітників за рахунок собівартості продукції може проводитися по інших показниках:

- за зростання продуктивності праці;

- за економію електроенергії;
- за покращення якості продукції;
- за повторне використання матеріальних ресурсів;
- та інших показників виробництва.

Ці премії граничними розмірами не обмежуються і сплачуються в межах отриманої економії при умові зниження собівартості продукції (робіт) по структурному підрозділу (дільниці, цеху і таке інше) в разі неперевищення планової собівартості по відокремленому підрозділу.

2.2.4 Високопрофесійним робітникам відокремлених підрозділів (шахтоуправлінь), дільниць, а саме: з видобутку вугілля, проведення гірничих виробок, монтажно – демонтажних робіт, зайнятих на роботах в лавах та підготовчих вибіях, що постійно виконують комплекс ремонтно-підготовчих робіт в 1-у зміну - встановлюється додаткова винагорода у розмірі до 20% на тарифну ставку за фактично відпрацьований час, незалежно від результатів роботи підприємства (дільниці). Розподіл проводиться згідно з протоколом ради дільниці (бригади).

2.2.5 З метою матеріальної зацікавленості трудящих і для стимулювання безаварійної роботи машин і механізмів, проведення якісних ремонтів обладнання та скорочення простоїв на відокремлених підрозділах (шахтоуправліннях), встановлюється додаткова винагорода за безаварійну роботу робітникам дільниць:

-для дільниць шахтного транспорту (електрослюсарям підземним і поверхневим, машиністам електровоза підземним і поверхневим, ствольним підземним і поверхневим, гірникам з доставки довгомірів, гірникам з обслуговування бункера та перекидача) – в розмірі до 20% тарифного фонду за місяць, вище зазначених працівників, і розподіленням з урахуванням вкладу кожного. Розподіл премії робітникам дільниці проводиться згідно з протоколом ради дільниці (бригади) незалежно від результатів роботи підприємства (дільниці).

-для дільниць конвеєрного транспорту (підземним робочим) – в розмірі до 20% тарифного фонду за місяць і розподіленням з урахуванням вкладу кожного (при сумарних середньодобових простоях конвеєрного ланцюга за місяць не більше однієї години). Розподіл премії робітникам дільниці проводиться згідно з протоколом ради дільниці (бригади) незалежно від результатів роботи підприємства (дільниці).

-для дільниць СО, РЗО, ВО, ВТБ, ЕРЕ, АСІТ, ДПВ, ТКП, ДТВВ (електрослюсарям підземним, електрослюсарям (слюсарям) черговим та з ремонту обладнання, слюсарям-ремонтникам, гірникам (ДСО), гірникам поверхні (ДПВ), машиністам крану (ДПВ), постачальникам кріпильних матеріалів (ДПВ)) – в розмірі до 20% тарифного фонду за місяць, вище зазначених працівників, і розподіленням з урахуванням вкладу кожного. Розподіл премії робітникам дільниці проводиться згідно з протоколом ради дільниці (бригади) незалежно від результатів роботи підприємства (дільниці).

Розрахункова сума премії корегується на часи без аварій та простоїв (дані диспетчерської служби). Розподіл робітникам дільниці проводиться згідно з протоколом ради дільниці (бригади).

2.2.6. Преміювання за скорочення строків виконання робіт (акордне наряд-завдання) застосовується тільки в таких випадках:

– у разі виконання великих святкових ремонтів в очисних і підготовчих вибіях і на стаціонарному обладнанні;

– у разі ліквідації наслідків аварій, що призвели до зупинки очисних, підготовчих вибоїв і шахти загалом;

– у разі ліквідації завалів гірничих виробок, посадки лав на «жорстку базу», та інші особливі виробничі випадки.

Преміювання за акордно-преміальною системою проводиться за фактично відпрацьований час за встановленим завданням у розмірі до 100%. Розмір премії встановлюється залежно від складності виконуваних робіт і строків їх виконання, за умови якісного їх виконання й погоджується у вищій організації.

2.2.7. З метою матеріальної зацікавленості робітників в підвищенні продуктивності праці встановлюється премія за перевиконання плану продуктивності праці в розмірі – 10% від відрядного заробітку (тарифної ставки).

Для видобувних та прохідницьких дільниць (бригад) продуктивність праці розраховується по дільниці (бригаді), для інших дільниць по шахті.

3. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців та службовців.

Показники і умови преміювання

3.1 Керівники та фахівці вуглевидобувних дільниць преміюються за виконання і перевиконання плану вуглевидобутку та перевиконання плану продуктивності праці.

3.2 Керівники та фахівці дільниці по проведенню гірничих виробок преміюються за виконання і перевиконання плану по проведенню гірничих виробок та перевиконання плану продуктивності праці по дільниці при якісному виконанні робіт.

Рівень виконання плану для преміювання керівників і фахівців дільниць підготовчих робіт, при наявності на дільниці двох і більше виробок, визначається по об'єму виконаних робіт в грошовому вираженні (виходячи з відрядних розцінок за один метр проведення), при умові виконання плану проведення в метрах.

3.3 Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці апарату управління (ДП, шахтоуправління, шахта) преміюються за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля при умові виконання плану продуктивності праці робітника з видобутку вугілля з врахуванням якості відвантаженої вугільної продукції.

3.3.1 Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці відокремлених підрозділи ДП (крім підприємств з видобування, переробки вугілля і шахтового будівництва), преміюються за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля з врахуванням його якості при умові виконання кількісних і якісних показників підрозділу та не перевищення планової чисельності працівників.

3.3.2 Керівники, професіонали і фахівці загальношахтних дільниць і служб преміюються за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля, з врахуванням його якості, при умові виконання планових показників по структурному підрозділу.

3.3.3 Преміювання керівників і фахівців дільниці з монтажу і демонтажу обладнання, при наявності відповідних об'ємів робіт, може проводитись за виконання завдань по монтажно-демонтажних роботах, незалежно від виконання плану по шахті, в розмірах, передбачених в таблиці п.4.2. Положення, а за скорочення термінів виконання робіт в розмірах аналогічних для робітників, передбачених п.2.2.2. Положення.

3.3.4 Керівники, професіонали і фахівці дільниці з ремонту гірничих виробок преміюються за виконання і перевиконання планових завдань по дільниці з ремонту та погашення гірничих виробок та не перевищення планової чисельності дільниць, в розмірах передбачених пунктом 3.4 Положення, а за скорочення термінів виконання робіт в розмірах аналогічних для робітників, передбачених п.2.2.2. Положення.

3.3.5 Керівники, фахівці та службовці підрозділів непромислової групи преміюються за виконання і перевиконання плану видобутку вугілля з врахуванням його якості при умові виконання

кількісних і якісних показників підрозділу, не перевищення нормативної чисельності працівників.

3.6 В разі травматизму зі смертельним результатом, премія керівникам дільниць і цехів не виплачується на підставі наказу.

4. Розміри премій керівників, професіоналів, фахівців і службовців

4.1. Розмір премії керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям апарату управління шахти та загальношахтних дільниць і підрозділів, в тому числі працівникам не виробничої сфери, диференціюється в залежності від рівня освоєння виробничої потужності шахти.

4.2. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців, службовців проводиться за рахунок собівартості продукції з показників обсягів виробництва і здійснюється в наступних розмірах з дотриманням максимальних (граничних) величин премії:

Структурні підрозділи	За виконання і перевиконання плану виробництва		За виконання плану продуктивності праці робітника		Максимальний розмір премії	
	За виконання плану	За перевиконання плану на 1%	%			
1	2	3	4		6	
1. Апарат управління ДП, шахтоуправління, шахти (крім дільниць з видобутку вугілля та проведення виробок)	50	3	20,0		При отриманні коштів з Державного бюджету	Без отримання коштів з Державного бюджету
					до 50	до 80
2. Дільниці з видобування вугілля і підготовчих робіт	50	-	20,0		до 50	до 70
в тому числі при наявності: більше 50% забоїв з навантаженням (темпами проведення) не нижче 130% до нормативу - по високопродуктивним забоям	60	-	-	20,0	до 60 до 100% з дозволу ДП	до 80 до 100% з дозволу ДП
3. Інші керівники, фахівці, службовці по відокремленим підрозділам ДП(крім підприємств з видобування, переробки	30	3,0	-	20	до 30	до 60

вугілля і шахтового будівництва)						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

4.3. Премія за перевиконання плану проведення гірничих виробок та за перевиконання плану продуктивності праці виплачується при умові преміювання за виконання плану виробництва (видобутку вугілля).

4.4 Керівникам та фахівцям дільниць, що мають 50 і більше відсотків високопродуктивних забоїв, яким дозволено збільшити розміри премій робітникам, з дозволу генерального директора Державного підприємства можуть бути встановлені більш високі розміри премій.

4.4.1 При перевищенні експлуатаційної норми зольності в цілому по шахті але не перевищенні граничної норми зольності відвантаженого вугілля зазначеної в угоді на поставку його споживачам та при виконанні планового завдання з виробництва товарної вугільної продукції в натуральному вираженні, розмір премії для керівників, фахівців, службовців апарату управління, загальношахтних дільниць та непромислової групи, розрахований згідно з пунктом 4.2. зменшується на 3,0% за кожний відсоток перевищення норми зольності, але не більше ніж на 50% нарахованої за пунктом 4.2.

4.4.2 Крім того, преміювання керівників, спеціалістів, службовців за рахунок собівартості продукції може проводитися по інших показниках:

- за економію електроенергії;
- за покращення якості продукції;
- за повторне використання матеріальних ресурсів;
- за дострокове виконання річних виробничих планів;
- за виконання додаткових завдань до плану;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- за виконання показників ефективності;
- та інших показників виробництва.

Ці премії граничними розмірами не обмежуються і сплачуються в межах отриманої економії від зниження собівартості продукції (робіт) по структурному підрозділу (дільниці, цеху і таке інше) за умови не перевищення планової собівартості по шахті, іншим працівникам премії виплачуються за рахунок отриманої економії витрат за умови не перевищення встановленої (планової) собівартості кінцевої продукції по шахті, а для працівників спеціального апарату управління – по державному підприємству в цілому.

5. Виборні, звільнені від основної роботи, а також наймані працівники профкомів преміюються за кошти відокремлених підрозділів за показниками, умовами та в розмірах, передбачених для працівників апарату управління свого відокремленого підрозділу, відповідно до колективного договору.

5.1 Територіальні профспілкові органи преміюються за показниками, умовами та в розмірах, передбачених для спеціального апарату управління відповідних об'єднань, відповідно до колективного договору.

5.2 Для нарахування премії за пунктами профспілковим органам потрібно надавати довідку про вихідність працівників і відомості про заробітну плату (виплати), на які нараховується премія відповідно до п. 1.4. цього Положення.

5.3 Головам профкомів відокремлених підрозділів премія виплачується за рішенням (погодженням) територіальних профспілок.

5.Преміювання робітників ВП «Управління монтажно-демонтажних робіт»

5.1Для робітників гірничомонтажних дільниць ВП «УМДР»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
-на роботах, кінцеві результати яких плануються, враховуються й оцінюються як монтаж, демонтаж комплексів, устаткування; Ремонт, відновлення гірничих виробок та інше.	Виконання встановлених об'ємів робіт, або виробничих завдань	Якість виконаних робіт, які оцінюються комісією з приймання робіт.	30
-на інших підземних роботах	Виконання встановлених об'ємів робіт, або виробничих завдань	Якість виконаних робіт, які оцінюються комісією з приймання робіт.	20
-на поверхні	Виконання встановлених об'ємів робіт по підприємству		15

5.2Для керівників та фахівців гірничомонтажних дільниць ВП «УМДР»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
1. . Керівники, фахівці та службовці, монтаж, демонтаж комплексів, устаткування; ремонт, відновлення гірничих виробок та інше.	Виконання плану виробництва	Не перевищення фактичної	

		чисельності працівників по відношенню до планової	30
--	--	---	----

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.б.1, 6.2, збільшуються до 60% з дозволу генерального директора.

6. Преміювання працівників ВП «Управління навантаження , збуту та контролю якості вугілля»

6.1. Для робітників ВП «УНЗК»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
-на підземних роботах : Робітники по контролю якості вугілля:	Відбір пластових проб згідно ДСТУ9815-75	Своєчасність відбору пластових проб через кожні 100 м проведення виробок з дотриманням показності проби. Відсутність травматизму	20
-на поверхні: Робітники по контролю якості вугілля	Дотримання умов нормативних документів та діючих ДСТУ при відборі та підготовці проб для лабораторних досліджень.	Забезпечення збіжності показників якості внутрішнього контролю. Відсутність травматизму та порушень вимог з охорони праці	15
-на поверхні: Робітники по навантаженню та збуту	Забезпечення вивантаження вагонів та здачу вантажу до перевезення	Відсутність виробничого травматизму та порушень вимог з охорони праці	15

--	--	--	--

6.2. Для керівників, фахівців та службовців ВП «УНЗК»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
1. Керівники, фахівці та службовці по навантаженню та збуту та АУП	Забезпечення вивантаження вагонів та здачу вантажу до перевезення	Виконання термінів поставок вугільної продукції за договорами Не перевищення фактичної	30
2. Керівники, фахівці та службовці по контролю та якості вугілля	Дотримання умов нормативних документів та діючих ДСТУ при відборі та підготовці проб для лабораторних досліджень.	чисельності працівників по відношенню до планової Забезпечення збіжності показників якості внутрішнього контролю. Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової Відсутність травматизму	30

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.7.1, 7.2, збільшуються до 50% з дозволу генерального директора.

7.Преміювання працівників ВП «Добропільське Енергопідприємство»

7.1 Для робітників ВП «Добропільське Енергопідприємство»

	Показники	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану

Професія, вид виконуваних робіт	преміювання		обсягів виробництва і продуктивності праці,%
Підземні робітники Робітники поверхні : - на основних і особово відповідальних роботах: 1-безперебійне забезпечення споживачів тепловою енергією, згідно температурного графіку, -на інших роботах		. своєчасне технічне обслуговування обладнання	20
		-дотримання графіку ремонтних робіт,	15
		- відсутність нещасних випадків, аварій	
		- відсутність нещасних випадків,	10

7.2.Для керівників ,фахівців та службовців ВП «Добропільське Енергопідприємство»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
Керівники, фахівці та службовці (керівництво та апарат)	-безперебійне забезпечення споживачів тепловою енергією температурного графіка	Дотримування температурного графіка; Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової	30
Керівники, фахівці та службовці (допоміжне виробництво)	Дотримання графіку ремонтних робіт	Якісне виконання ремонтних робіт; Не перевищення фактичної чисельності працівників по	25

		відношенню до планової	
Керівники, фахівці та службовці (інші)	Відсутність аварій та нещасних випадків	Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової	20
Керівники, фахівці на підземних роботах	– дотримання графіка налагоджуваль- них робіт:	Якісне виконання налагоджувальних робіт; Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової	30

Примітка:

Основні умови для всіх показників преміювання

– дотримання паспортних і технічних вимог під час виконання робіт;

– відсутність обґрунтованих претензій і скарг замовника.

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.8.1, 8.2, збільшуються до 50% з дозволу генерального директора.

8. Преміювання працівників ВП «Автобаза»

8.1.Для робітників ВП «Автобаза»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(гранич- ний) розмір премій за виконання і перевиконання плану перевезень,%
Робітники на основних і особо відповідальних роботах: Автоколони (№1,2)	- обсяг автоперевезень в кілометрах (згідно із заявками від ВСП, ВП та інших замовників);	.-якісне виконання робіт; - відсутність нещасних випадків, аварій	15

-на інших роботах	-обсяг роботи механізмів в маш/год (згідно з заявками від ВСП, ВП та інших замовників); Відсутність рекламаций із боку Замовника	-якісне виконання робіт; - відсутність нещасних випадків, аварій	15
		-якісне виконання робіт; - відсутність нещасних випадків, аварій	15

8.2. Для керівників, фахівців та службовців ВП «Автобаза»

Професія	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану перевезень,%
Керівники, фахівці та службовці	- обсяг автоперевезень в кілометрах (згідно із заявками від ВСП, ВП та інших замовників); -обсяг роботи механізмів в маш/год (згідно з заявками від ВСП, ВП та інших замовників);	Відсутність рекламаций із боку Замовника Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової Не перевищення фактичної чисельності працівників по	30

	інших замовників);	відношенню до планової - відсутність нещасних випадків	
--	--------------------	---	--

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.9.1, 9.2, збільшуються до 50% з дозволу генерального директора.

9. Преміювання працівників ВП «Управління матеріально-технічного постачання»

9.1. Для робітників ВП «УМТП»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці, %
Робітники на основних і особовідповідальних роботах: (вказати категорію робіт) -на інших роботах		. якісне виконання робіт; - відсутність нещасних випадків, аварій	15
		- відсутність нещасних випадків	10

9.2. Для керівників, фахівців та службовців ВП «УМТП»

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці, %
- Керівники, фахівці та службовці (керівництво та апарат)	Виконання плану постачання	Відсутність рекламацій із боку Замовника Не перевищення фактичної	30

- на інших роботах	чисельності працівників по відношенню до планової Не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової - відсутність нещасних випадків	20
--------------------	---	----

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.10.1, 10.2, збільшуються до 50% з дозволу генерального директора.

10. Преміювання працівників Навчально-курсового комбінату

10.1 Для робітників Навчально-курсового комбінату (непромислова група)

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
-Робітники на інших роботах		- відсутність нещасних випадків, аварій	10

10.2 Для керівників, фахівців та службовців Навчально-курсового комбінату (непромислова група)

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%

- виконання плану підготовки, перепідготовки та виконання кваліфікації за всіма видами навчання		- дотримання річного балансу підготовки та проведення занять; -не перевищення фактичної чисельності працівників по відношенню до планової	20
---	--	--	----

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.11.1, 11.2, збільшуються до 30% з дозволу генерального директора.

11 Преміювання працівників ВП «Соцсервіс» (непромислова група)

11.1 Для робітників

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
Робітники поверхні		- відсутність нещасних випадків, аварій	10

11.2 Для керівників, фахівців та службовців

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
- безперебійне забезпечення споживачів послугами, якщо немає обґрунтованих претензій і скарг споживачів		-якісне надавання послуг; -не перевищення фактичної чисельності працівників по	20

		відношенню до планової	
--	--	---------------------------	--

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.12.1, 12.2, збільшуються до 30% з дозволу генерального директора.

12. Преміювання працівників ВП «Охорона»

12.1 Для робітників

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
Робітники на інших роботах	Відсутність крадіжок на ввірених об'єктах для охорони	Здійснення спостереження та відповідальне виконання робіт з охорони на довіреному об'єкті дільниці. Відсутність нещасних випадків на дільниці.	10

12.2 Для керівників, фахівців та службовців

Професія, вид виконуваних робіт	Показники преміювання	Умови преміювання	Максимальний(граничний) розмір премій за виконання і перевиконання плану обсягів виробництва і продуктивності праці,%
Керівники, фахівці та службовці (керівництво та апарат) Начальники дільниць	Відсутність крадіжок на ввірених об'єктах для охорони	Запобігання та своєчасне оперативне реагування на випадки правопорушень. Відсутність нещасних випадків. Запобігання та своєчасне	20

		<p>оперативне реагування на випадки правопорушень по дільниці.</p> <p>Відсутність нещасних випадків по дільниці.</p>	
--	--	--	--

За умови не отримання Підприємством коштів з Державного бюджету у відповідності до затверджених планових показників, розміри премій, передбачених п.12.1, 12.2, збільшуються до 40% з дозволу генерального директора

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення шахтоуправлінням (шахтам) додаткового до програми завдання з видобування вугілля та матеріального заохочення за його виконання.

1. Це Положення вводиться на виконання пункту 1.10. «Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості» (Додаток 26 до умов оплати праці Галузевої угоди), як доповнення до додатку №5 «Положення про оплату праці».

2. На підставі встановленого додаткового завдання з видобування вугілля, затвердженого розпорядженням по державному підприємству за пропозицією дирекції з виробництва, шахтоуправлінням (шахтам) встановлюється додатково до плану завдання з видобування вугілля.

3. Додаткове завдання на місяць шахтам встановлюється на рівні не менш ніж 10% від планового завдання на місяць.

4. Контроль за виконанням встановленого завдання здійснюється працівниками виробничої дирекції, про що визначається в розпорядженні на встановлення завдання.

5. Преміювання за виконання додаткового завдання проводиться за умовами виконання гірниками очисного забою норм виробітку та якості видобутого вугілля.

6. Преміювання в розмірі до 50% посадового окладу (прямої заробітної плати) підлягають:

6.1 Працівники апарату управління державного підприємства (за рішенням генерального директора);

6.2 Керівники шахтоуправління (шахт): директор, головний інженер, заступник директора з виробництва, керівники та фахівці дільниць з видобування вугілля.

За рішенням директора шахти можуть преміюватись в розмірі до 20% керівники та фахівці дільниць, яка забезпечувала транспортування вугілля до стовбура шахти.

7. Преміювання в розмірі до 50% прямої заробітної плати підлягають дільниці з видобутку вугілля, що виконали додаткові завдання з видобутку вугілля по дільниці (бригаді)

8. Преміювання проводиться за рахунок додатково отриманих коштів та в межах скоригованого фонду оплати праці.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення шахтам додаткового до програми завдання з проведення розкривних та підготовчих виробок та матеріального заохочення за його виконання.

1. Це Положення вводиться на виконання пункту 1.10. «Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості» (Додаток 26 до умов оплати праці Галузевої угоди), як доповнення до додатку №5 «Положення про оплату праці».

2. На підставі встановленого додаткового завдання з проведення виробок, розпорядженням по державному підприємству за пропозицією технічної дирекції, шахтам встановлюється додатково

до плану завдання з проведення розкривних і підготовчих виробок.

3. Додаткове завдання на місяць шахтам встановлюється на рівні не менш ніж 10% від планового завдання на місяць.

4. Контроль за виконанням шахтами встановленого завдання здійснюється працівниками технічної дирекції, про що визначається в розпорядженні на встановлення завдання.

5. Преміювання за виконання додаткового завдання проводиться за умовами виконання норм виробітку та якісного виконання робіт.

6. Преміювання проводиться за рахунок додатково отриманих коштів та в межах скоригованого фонду оплати праці.

7. Преміювання в розмірі до 50% посадового окладу (прямої заробітної плати) підлягають:

7.1. Працівники спеціального апарату управління державного підприємства:

- технічний директор - перший заступник генерального директора;

- заступник технічного директора;

- головний технолог з технології та механізації виробництва;

7.2. Керівники шахтоуправлінь (шахт):

- директор;

- головний інженер;

- заступник головного інженера з виробництва;

- керівники та фахівці дільниць підготовчих робіт.

8. Преміювання в розмірі до 50% прямої заробітної плати підлягають робітники дільниць підготовчих робіт, що виконали додаткові завдання по дільниці.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників шахт за дострокове виконання річного виробничого планового завдання.

1. Це Положення вводиться в дію з метою скорочення термінів виконання робіт, дострокового виконання планового річного виробничого завдання з видобутку вугілля та проведення гірничих виробок за рахунок впровадження у виробництво організаційно-технічних і господарських заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці робітників основних професій та матеріального заохочення працівників за його дострокове виконання.

2. Положення розроблено у відповідності з «Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості», додаток 26 до Умов оплати праці Галузевої угоди (п.п.2.2.4., 3.2.4.).

3. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, оперативного обліку, маркшейдерських замірів та актів приймання виконаних робіт за звітний період.

4. Премія нараховується за рахунок та в межах економії витрат по собівартості робіт з видобутку вугілля (з проведення гірничих виробок) за умови виконання норм виробітку гірниками очисного забою, прохідниками по основній роботі за звітний період.

5. Преміювання проводиться:

5.1. За скорочення терміну виконання річного планового завдання з видобутку вугілля, проведення гірничих виробок по державному підприємству (шахтоуправлінню, шахті) до 1 грудня поточного року — в розмірі до 100% посадового окладу, місячної тарифної ставки.

5.2. За скорочення терміну виконання річного планового завдання з видобутку вугілля, проведення гірничих виробок по державному підприємству (шахтоуправлінню, шахті) до 15 грудня поточного року - в розмірі до 0,5 посадового окладу, місячної тарифної ставки.

6. Преміюванню підлягають:

6.1. За дострокове виконання завдання з видобутку вугілля:

- керівники, фахівці, та службовці Спеціального апарату управління (за рішенням генерального директора);

- директор шахтоуправління (шахти) (з дозволу генерального директора державного підприємства);

- заступник директора з виробництва;

- керівники та фахівці дільниць з видобутку вугілля;

- бригадир очисної бригади;

- окремі робітники, що проявили високий рівень професійної майстерності;

6.2. За дострокове виконання завдання з проведення гірничих виробок:

- керівники, фахівці та службовці технічної дирекції Спеціального апарату управління (за рішенням генерального директора);

- головний інженер шахтоуправління (шахти);

- заступник головного інженера з виробництва;

- керівники та фахівці дільниць з проведення гірничих виробок;

- бригадир прохідницької бригади;

- окремі робітники, що проявили високий рівень професійної майстерності.

При наявності на дільниці або в бригаді випадку травматизму зі смертельним наслідком премія працівникам дільниці не нараховується.

Положення

Про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Дане положення вводиться на виконання пункту 1.10. «Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості» (Додаток 26 до умов оплати праці Галузевої угоди), як доповнення до додатку №5 «Положення про оплату праці».

1. На підставі даного положення працівникам ДП «Добропіллявугілля - видобуток» та його відокремлених підрозділів, крім преміювання за основні результати господарської діяльності, може виплачуватись премія за виконання особливо важливих виробничих завдань у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, місячної тарифної ставки, зокрема:

1.1. працівникам, які виконали особливо важливе виробниче завдання згідно рішень, наказів, листів та інших розпорядчих документів вищестоящих державних, господарських організацій та установ (в тому числі Міненерго України) – до 100 відсотків посадового окладу, місячної тарифної ставки;

1.2. працівникам, які виконали особливо важливе виробниче завдання згідно рішень наказів, листів та інших розпорядчих документів ДП «Добропіллявугілля - видобуток» - до 50 відсотків посадового окладу, місячної тарифної ставки.

2. До особливо важливих виробничих завдань відносяться:

- удосконалення техніки та технології виробництва (виконання робіт з забезпечення своєчасного впровадження нової техніки та технології виробництва, покращення якості, скорочення строків проведення гірничих виробок, своєчасний монтаж та демонтаж машин і механізмів);

- удосконалення організації виробництва і праці (виконання робіт, які забезпечують високі темпи зростання продуктивності праці, покращення структури управління, організації виробництва та праці, геолого-маркшейдерські роботи з оконтурювання шахтного поля, техніки безпеки, а також, удосконалення обліково-обчислювальних робіт);

- ліквідація аварій (ліквідація завалів лав та гірничих виробок, аварій з обладнанням, виконання термінових робіт).
 - розроблення та захист програм розвитку підприємства, комплексних планів, звітів Міненерго по всіх службах ДП «Добропіллявугілля - видобуток» у встановлені терміни;
 - будь-які інші завдання, які не входять у посадові обов'язки працівника за займаною посадою.
 - за конкретні результати роботи фахівців геолого-маркшейдерської служби.
- Особливо-важливі виробничі завдання повинні відповідати наступним вимогам:
- мати одноразовий виробничий характер та виконуватися у встановленні терміни;
 - результати виконання завдання піддаватися обліку та контролю;
 - виконання завдань повинні сприяти отриманню економічного ефекту, зростанню обсягів виробництва, покращенню охорони та техніки безпеки або зниженню збитку, який підприємство могло понести у випадку невиконання завдання.

3. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, відокремленому підрозділу про встановлення особливо важливого завдання, а також акти або інші документи які підтверджують якісне його виконання та у встановлені терміни.

4. Після виконання завдання складається акт приймання робіт (Додаток № 1 до цього Положення) із зазначенням строків закінчення і якості робіт, який затверджується керівником філії, структурного підрозділу (для робітників) або службова записка на ім'я керівника, що підтверджує факт якісного та своєчасного виконання завдання. На підставі зазначених документів видається наказ про виплату премії за виконання завдання.

5. Премія за виконання особливо важливого завдання відноситься на витрати виробництва та виплачується за рахунок та в межах планової собівартості продукції, робіт, послуг по підприємству, відокремленому підрозділу.

6. Премія за виконання особливо важливого завдання виплачується в межах та за рахунок скоригованого планового фонду оплати праці підприємства, відокремленого підрозділу.

7. Це положення поширюється на всіх працівників підприємства, а також на виборних і найманих профспілкових працівників всіх рівнів у випадку залучення даних працівників до виконання вище вказаного завдання.

Додаток 1
до Положення про преміювання за
виконання особливо важливих завдань

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____

«___» _____ 20__ р.

А К Т

приймання робіт, виконаних за завданням № ____ від ____ 20__ р.

1. Члени комісії:

1.

2.

3.

4.

_____ (прізвище, посада, професія)

2. Робота за нарядом розпочата

3. Термін закінчення робіт за нарядом

фактично (після випробування)

4. Виконання робіт: за складом

_____ за вимогами _____

5. Пропозиції комісії: (відмітка про якість робіт і розмір винагороди)

Роботу прийняв _____

Роботу здав _____

Члени комісії:

1.

2.

3.

4.

«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію робіт по повторному використанню матеріалів

Це Положення вводиться на виконання пункту 1.10. «Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості» (Додаток 26 до умов оплати праці Галузевої угоди), як доповнення до додатку №5 «Положення про оплату праці».

Важливою задачею планування обсягів витягу, відновлення та повторного використання матеріалів є виявлення наявних внутрішньовиробничих резервів для зниження матеріально-технічних, трудових та грошових витрат.

Дане положення розроблено для впровадження та виконання на шахтоуправліннях ДП «Добропіллявугілля-видобуток» і включає наступне:

1. Згідно наказу по ШУ призначається відповідальна особа за виконання та формування програми з повторного використання (згідно річного графіку виробництва). Річна програма щомісяця корегується згідно фактичного посування лави. Кожного місяця ШУ готує звіт про виконання програми повторного використання, яке затверджується головним інженером шахти.
2. На підставі річної програми на ШУ готується розпорядження о нормативах вилучення матеріалів на виробки, що погашаються, з переліком виробок погашення та ТМЦ, які будуть вилучені при погашенні.
3. Неможливість витягу металевого кріплення у разі погашення виробок повинна бути обґрунтована тільки причинами, які порушують безпеку робіт, про що керівництво шахти складає акт, затверджений технічним директором ДП «Добропіллявугілля-видобуток», який дозволяє втрату кріплення і списання виробки.
4. Для організації роботи по повторному використанню матеріалів на ШУ створюється комісія у складі:

Директор шахти	- голова комісії
Головний інженер	- заступник голови комісії
Заст. директора з виробництва	- заступник голови комісії
Заст. головного інженера	- член комісії
Головний технолог	- член комісії
Головний маркшейдер	- член комісії
Заст. директора з економіки	- член комісії
Головний механік	- член комісії
Начальник планового відділу	- член комісії
Начальник дільниці РВР	- член комісії
5. Щомісячно на виробки, що погашаються слідом за посуванням лави, складається акт інвентаризації металевого кріплення та інших матеріалів, згідно додатка №1, в якому вказують назви, типорозмір кріплення і матеріалів тривалого користування, їх кількість. Акт інвентаризації складає комісія у складі начальника дільниці, заступника головного інженера, головного маркшейдера, головного технолога, та затверджує головний інженер.
6. Для складання завдань з витягу та відновлення матеріалів, залучаються вимірювальні дільничні комісії у складі, на підставі щомісячного вимірювального наказу (головні спеціалісти по напрямкам – голова комісії, члени комісії – гірничий інженер, дільничний маркшейдер, дільничний нормувальник, начальник дільниці):
 - з гірничих виробок, що погашаються;
 - при перекріпленні гірничих виробок;
 - при перезатягуванні гірничих виробок;
 - при демонтажі камер лебідок підйомних машин;
 - при демонтажі гірничих сполучень;
 - при демонтажі вентиляційних споруджень;
 - при заміні сталюого канату на підйомних машинах
7. Технічною службою шахти щомісячно встановлюються нормативи вилучення матеріалів з урахуванням технології робіт, реальних гірничо-геологічних умов.

8. Комісії до 27 числа поточного місяця визначають обсяги матеріалів, які знаходяться у виробці та повинні бути вилучені та направлені для подальшого використання у виробництві, оформлюють у формі акту (металокріплення, елементи кріплення, метизи, труби металеві, рейки, метизи к рейковому шляху, труба вентиляційна, стрічка конвеєрна, канат сталевий).
9. Складані акти затверджуються головним інженером шахти та здаються у економічну службу до 1 числа запланованого місяця.
10. Для визначення ступеня придатності відновлених матеріалів для їх повторного використання на шахті створюється комісія у складі головних спеціалістів шахти та начальників дільниць. Рішення комісії про придатність відновлених матеріалів для подальшого використання оформлюється актом, в якому вказуються кількість матеріалів, придатних для повторного використання. Матеріали, які не придатні до повторного використання, здаються у металолом та підтверджуються актом про зважування.
11. Призначити відповідальним за облік, ведення журналу приходу-витрат матеріалів повторного використання, складання актів про неможливість повторного використання та здачі непридатного ТМЦ у металолом, роботу метизного цеху по ремонту ТМЦ, заступника начальника дільниці РГВ.
12. Вилучені металокріплення, елементи кріплення та метизи, відвантажують з шахти (начальник дільниці, де були вилучені матеріали, дані матеріали передає згідно акту прийому-передачі заступнику начальника РГВ) та оприбутковуються для сортування та вибраківки у метизному цеху.
13. Рейки та метизи к рейковому шляху, які вилучені та придатні до повторного використання, дозволяється не відвантажувати з шахти по причині габаритності. Передача за потребою з МОЛ начальника дільниці на МОЛ начальника дільниці, оформляється згідно формі М-11. Якщо кількість вилучених матеріалів, перевищує потребу у шахті, рейки відвантажуються на поверхню та оприбутковуються на матеріальному складі як рейки б/в.
14. Вентиляційний рукав, труби металеві, кабельна продукція, стрічка конвеєрна, канат сталевий, які вилучені з виробок та придатні для повторного використання, відвантажуються на поверхню та оприбутковуються на матеріальному складі, які матеріали повторного використання, та виписуються за потребою.
15. Начальники дільниць оформлюють документи по здаче вилучених матеріалів та металокріплення у термін не пізніше передостаннього числа звітнього місяця та представляють у матеріальну бухгалтерію шахти.
16. Матеріальна бухгалтерія шахти один раз у квартал визначає ціни на вилучені матеріали у відповідності з переліком згідно наказу по шахті та передають у економічний відділ.
17. Облік матеріалів, які придатні для подальшого використання ведеться згідно форм М-4, М-11.
18. Преміювання робітників за економію матеріальних ресурсів.

18.1. З метою матеріального стимулювання робітників і службовців за економію матеріальних ресурсів і повторне використання встановлюється трудящим ділянок премія за рахунок одержуваної економії витрат за умови не перевищення планової собівартості кінцевої продукції по підрозділу (шахтоуправлінню) в цілому.

18.2. Преміювання за витяг матеріалів, придатних для повторного використання, проводиться за умови, якщо відсоток вилучення становить 100% від встановленого комісією нормативу, в наступному розмірі:

-металокріплення, СВП, рейки, ланцюг СП, рештаки СП, металеві труби, кабельна продукція, стрічка транспортерна, канати, конвеєрний ставши, ролики, роликоопори - 10% від залишкової вартості;

-елементи металевого кріплення АП, елементи колійного кріплення, ліс, ЖБЗ, металевий каркас, венттруби, протипожежний рукав - 50% від залишкової вартості;

-інші матеріали 10% від залишкової вартості.

18.3. Із загальної суми одержуваної від вилучення матеріалів до 90% направляється на преміювання робітників та ІТР ділянки, а решта на преміювання дільничної та общешахтної комісії, премія нараховується в наступному за звітним місяцем.

18.4. Премія за вилучення та повторне використання матеріалів виплачується понад граничні розміри, встановлені чинним положенням про оплату праці.

18.5. Розмір премії кожного працівника встановлюється наказом по відокремленому підрозділу на підставі протоколів рад ділянок (бригад), в розмірі: робочим до 30% тарифної ставки, ІТП до 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

19. Відповідальність за організацію робіт по вилученню матеріалів, відвантаженню для їх повторного використання та контроль за фактичною передачею покладається на конкретні відповідальні особи, які зазначаються в наказі по шахті.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Головний інженер шахти
«_____» _____ 2021р.

А К Т
інвентаризації металевого кріплення та інших матеріалів,
що знаходяться у виробці, що погашаються

Шахта _____ Дільниця _____
Виробка _____, закріплена у 202__ році
Загальна довжина виробки _____
Дата: початок погашення _____
закінчення погашення _____

Назва кріплення та інших матеріалів	Тип кріплення	Основні типорозміри матеріалів	Кількість	Довжина дільниці, що погашається
Металеве кріплення:				
Верхняки, шт				
Стояки, шт				
Металовироби кріплення:				
Замок М-24,шт				
Замок М-16, шт				
Затяжка:				
металева, шт				
Залізобетонні, шт				
Рудникові рейки, м				
Метизи к рейкам, шт:				
накладки				
підкладки				
костилі				
болти				
гайки				
Труба водовідливна,м				
Труба ШС,м				

Начальник дільниці _____

Заст. головного інженера _____

Головний маркшейдер _____

Головний бухгалтер _____

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання показників ефективності
працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», п.9.5 та 9.15.5 Галузевої угоди і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування виплати премії.

1.2 Преміювання працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» (далі – Підприємство) здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості, досягнення кращих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи та особистої відповідальності кожного працівника. Встановлює порядок підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні бригадних та дільничних результатів, результатів діяльності відокремлених підрозділів та Підприємства загалом.

1.3 Премія за цим Положенням – заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, вкладом працівників (бригади, ланки, цеху) у загальні результати роботи, розмір якої залежить від коефіцієнтів виконання всіх показників ефективності (результативності виконуваної роботи) для певної категорії працівників.

Премія за виконання показників ефективності не залежить від результатів роботи підприємства та сплачується за рахунок власних коштів.

1.4 Преміювання працівників здійснюється з метою кваліфікованого і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці, підвищення її ефективності, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення відповідальності працівників Підприємства за доручену роботу або поставлені завдання.

1.5 Це Положення передбачає виплату премій працівникам підприємства на підставі заздалегідь встановлених показників ефективності при дотриманні певних вимог і необхідних умов для виплати премій.

1.6 Це Положення визначає такі види премій: щомісячна.

1.7 Найменування та кількість показників ефективності, питома вага кожного показника, вид премії та її базовий розмір визначені у додатку 1 до цього Положення.

1.8 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, економічної звітності та оперативного обліку.

1.9 Премія не нараховується та не виплачується у наступних випадках:

- не виконання плану з продуктивності праці по підприємству (дільниці, бригаді - тонни (метри) / чисельність) для працівників шахтоуправлінь (робітників з видобутку, т/чол.);

- у разі звільнення працівника до закінчення розрахункового періоду, за винятком звільнення у зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада), у порядку переведення, за угодою сторін, за станом здоров'я, обранням на виборну посаду, виходом на пенсію, скороченням чисельності або штату працівників, у випадку припинення трудових відносин з працівником з причини його смерті, виплата здійснюється його спадкоємцям

(виплата премій у цих випадках здійснюється за фактично відпрацьований час відповідно до виконання визначених показників ефективності);

- невиконання всіх показників ефективності преміювання;
- невинуватого порушення термінів виконання доручень та завдань керівництва чи неналежного їх виконання;
- за період, коли працівник не працював, але за ним зберігалися робоче місце та середній заробіток (знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої листком непрацездатності або довідкою відповідної лікувальної установи) тощо.

1.10 При оголошенні працівнику догани з позбавленням премії, оформленої наказом по Підприємству, премія за місяць, в якому оголошена догана, не нараховується.

1.11 За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

1.12 Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

1.13 Премія нараховується за фактично відпрацьований робочий час у межах планового фонду оплати праці.

2. Методика розрахунку премії за виконання показників ефективності

2.1. Відсоток виконання показника ефективності (Bn) визначається шляхом ділення фактичного показника ефективності ($Eф$) на плановий показник ефективності (En) і результат множиться на 100%:

$$Bn = (Eф / En) \times 100\%.$$

2.2 Для працівників всіх категорій коефіцієнт премії ($Kпр$) з урахуванням відсотка виконання показника ефективності ($Bп$) визначається за таблицею (додаток 2 до цього Положення), для кожного показника ефективності окремо.

2.3. Розмір премії кожного працівника у відсотковому вираженні (Π) визначається як сума добутків базового розміру премії для відповідної категорії працівників ($БП$), питомої ваги відповідного показника ефективності (P), коефіцієнта премії ($Kпр$) для кожного показника ефективності:

$$\Pi = \sum БП \times P_i \times K_{пр_i}$$

2.4. Розмір премії у грошовому вираженні ($\Pi_{гр}$) визначається як добуток розміру базової премії ($БП$) та розміру премії у відсотковому вираженні (Π):

$$\Pi_{гр} = БП \times \Pi.$$

2.5. Розрахунок розмірів всіх видів премії за показниками ефективності здійснюється для кожної категорії окремо працівниками економічної служби підприємства.

2.6. Форма показника ефективності (обсяг, якість і терміни виконання робіт) працівникам 1, 2, 3 та 4 категорії наведена у додатку 3 до цього Положення..

2.6. Узагальнена форма розрахунку премії за показниками ефективності для працівників всіх категорій наведена у додатку 4 до цього Положення.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

3.1. Система преміювання за результатами виконання показників ефективності розроблена і визначена цим Положенням для працівників усіх категорій, зазначених у додатку 1 до цього Положення.

3.2 Розрахунок планових показників ефективності для преміювання виконується:

- для працівників 1 категорії (основні професії – ГОВ, прохідник, електрослюсар підземний видобувної та прохідницької дільниці) – щомісячно;
- для працівників 2 категорії (допоміжні підземні професії видобувної та прохідницької дільниці) – щомісячно;
- для працівників 3 категорії (керівники видобувних та прохідницьких дільниць) – щомісячно;
- для працівників 4 категорії (керівники, професіонали, спеціалісти та службовці шахтоуправлінь та спеціального апарату управління) - щомісячно;

3.3 Премія працівникам нараховується на їх заробіток згідно з тарифними ставками (місячними окладами) за фактично відпрацьований час без урахування доплат і надбавок, встановлених по підприємству відповідно до Колективного договору.

За роботу у святкові, вихідні дні щомісячна премія нараховується на заробітну плату, нараховану за одинарними місячними окладами.

3.4 Довідку із зазначенням планових розрахункових показників ефективності, наведених у додатку 1 до цього Положення, у термін до 10 числа розрахункового періоду, надають:

- начальники відділів планування та економічного аналізу до відділу організації праці та заробітної плати для розрахунку премії працівникам 1-4 категорії.

Заповнені довідки про фактичне виконання розрахункових показників ефективності, наведених у додатку 1 до цього Положення, форми розрахунку премії згідно з показниками ефективності за розрахунковий період та сформовані відомості з розрахунком розміру премії кожної категорії працівників (бригади, дільниці, цеху тощо) у термін до 20 числа місяця наступного за розрахунковим періодом, у паперовому та електронному вигляді формуються відділом організації праці та заробітної плати Дирекції з економіки на структурному підрозділі (шахтоуправлінні) та надаються для погодження Керівнику шахтоуправління:

- для працівників 1,2,3 категорій – за підписом заступника директора з виробництва або головного інженера відокремленого підрозділу;
- для працівників 4 категорій – за підписом директора (заступника директора) з економіки та фінансів відокремленого підрозділу або спеціального апарату управління;

3.6 Керівники шахтоуправлінь в останній робочий день звітного періоду подають до Дирекції з економіки та фінансів пропозиції щодо преміювання працівників за результатами виконання показників ефективності, за погодженням з відповідними заступниками генерального директора (директорами за направленнями). Узагальнені пропозиції відділ трудових відносин, та оплати праці подає на розгляд генеральному директору Підприємства для прийняття остаточного рішення про преміювання за показниками ефективності та оформлення відповідного наказу. Розмір премії затверджує генеральний директор, працівникам категорії за попереднім поданням керівників відокремлених підрозділів Підприємства та/або заступників генерального директора (директорами за направленням діяльності).

Генеральний директор Підприємства має право скоригувати надані пропозиції шляхом збільшення (зменшення, не виплати) премії працівникам Підприємства в залежності від досягнутих ними професійних результатів та загальних результатів роботи Підприємства.

3.7 Наказ про преміювання за показниками ефективності у термін до останнього робочого дня місяця, наступного за розрахунковим періодом, розробляють:

- для працівників 1-4 категорії (крім працівників Апарату управління) - працівники відділу

трудових відносин, оплати та нормування праці відокремленого підрозділу (шахтоуправління) підприємства. Наказ видається керівником відокремленого підрозділу;

- для працівників 4 категорії (працівники Апарату управління) - працівники відділу трудових відносин, та оплати праці спеціального апарату управління державного підприємства.

3.8 Відповідні накази доводяться до відома працівників підприємства.

Додаток 1
до Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Перелік категорій працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток» та показників ефективності, за які нараховується премія

№	Показники ефективності	Одиниці виміру	Питом а вага показника (Pi), %	Періодичність (вид) премії	Базовий розмір премії (БП)
1	2	4	5	6	7
1	Категорія працівників 1 (бригади ГОВ, прохідників, та електрослюсар підземний видобувної та прохідницької дільниці)			Щомісячно	50 % від відрядної заробітної плати без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
1.1	Виконання плану видобутку (проведення виробок) по бригаді, з урахуванням норм якості вугілля (при якісному виконанні робіт з проведення) за розрахунковий період	%	25		
1.2	Виконання плану продуктивності праці по бригаді (дільниці) за розрахунковий період	%	25		
1.3	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	так(1) / ні(0)	15		
1.4	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	так(1) / ні(0)	10		
1.5	Виконання додаткових обсягів робіт (ліквідація аварій, непланові роботи, робота в складних гірничо – геологічних умовах, інше) впродовж розрахункового періоду	так(1) / ні(0)	25	Щомісячно	35 % від заробітної плати без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
	Категорія працівників 2 (допоміжні підземні професії видобувної та прохідницької дільниці)				
1.1	Виконання плану видобутку (проведення виробок) по дільниці, з урахуванням норм якості вугілля (при якісному виконанні робіт з проведення) за розрахунковий період	%	25		
1.2	Виконання плану продуктивності праці по дільниці за розрахунковий період	%	25		
1.3	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	так(1) / ні(0)	15		
1.4	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	так(1) / ні(0)	10		

1.5	Виконання додаткових обсягів робіт (ліквідація аварій, непланові роботи, інше) впродовж розрахункового періоду	так(1) / ні(0)	25		
	Категорія працівників 3 (керівники видобувних та прохідницьких дільниць)				
1.1	Виконання плану видобутку (проведення виробок) по дільниці, з урахуванням норм якості вугілля (при якісному виконанні робіт з проведення) за розрахунковий період	%	25	Щомісячно	50 % від посадового окладу без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
1.2	Виконання плану продуктивності праці по дільниці за розрахунковий період	%	25		
1.3	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	так(1) / ні(0)	10		
1.4	Не перевищення планової чисельності по дільниці з початку року	так(1) / ні(0)	15		
1.5	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів.	так(1) / ні(0)	15		
1.6	Уміння вирішити складні ситуації, що виникли в розрахунковому періоді	так(1) / ні(0)	10		
	Категорія працівників 4 (керівники, професіонали, спеціалісти та службовці шахтоуправління)				
1.1	Виконання плану випуску товарної продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	%	20	Щомісячно	50 % від посадового окладу без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
1.2	Виконання плану продуктивності праці робітника з видобутку вугілля по підрозділу за розрахунковий період	%	20		
1.3	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	так(1) / ні(0)	10		
1.4	Не перевищення планової чисельності поверхневих робітників та працівників непромислової групи по підприємству з початку року	так(1) / ні(0)	15		
1.5	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків	так(1) / ні(0)	10		
1.6	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	так(1) / ні(0)	5		
1.7	Відсутність заборгованості з виплати заробітної плати по шахтоуправлінню	так(1) / ні(0)	10		
1.8	Неперевищення планового фонду оплати праці за місяць по шахтоуправлінню	так(1) / ні(0)	10		
	Категорія працівників 4 (керівники, професіонали, спеціалісти та службовці спеціального апарату управління)				
1.1	Виконання плану випуску товарної продукції, робіт, послуг по підприємству у грошовому вираженні за розрахунковий період	%	20	Щомісячно	50 % від посадового окладу без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
1.2	Виконання плану продуктивності праці робітника з видобутку вугілля по підприємству за розрахунковий період	%	20		

1.3	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	так(1) / ні(0)	10	ий період
1.4	Сплата податків, зборів, інших обов'язкових платежів на користь держави (виконання фінансового плану)	так(1) / ні(0)	15	
1.5	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків	так(1) / ні(0)	10	
1.6	Коефіцієнт плинності кадрів по підприємству: кількість звільнених /кількість прийнятих на роботу за розрахунковий період	частка	5	
1.7	Відсутність заборгованості з виплати заробітної плати по підприємству	так(1) / ні(0)	10	
1.8	Неперевищення планового фонду оплати праці за місяць підприємству	так(1) / ні(0)	10	

Додаток 2
до Положення про преміювання
за виконання показників ефективності працівників
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Коефіцієнти премії (*Кпрі*) для працівників всіх категорій

№	Показник ефективності	Процент виконання показника ефективності (<i>Bn</i>)					
		<60%	60-79,9%	80-99,9%	100%	100,1-140%	>140%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
2	Виконання плану випуску товарної продукції, робіт, послуг по підприємству у грошовому вираженні за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
3	Виконання плану продуктивності праці робітника з видобутку вугілля по підприємству за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
4	Виконання плану випуску товарної продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
5	Виконання плану продуктивності праці робітника з видобутку вугілля по підрозділу за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
6	Виконання плану видобутку (проведення виробок) по дільниці, з урахуванням норм якості вугілля (при якісному виконанні робіт з проведення) за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00

7	Виконання плану продуктивності праці по дільниці за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
8	Виконання плану видобутку (проведення виробок) по бригаді, з урахуванням норм якості вугілля (при якісному виконанні робіт з проведення) за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
9	Виконання плану продуктивності праці по бригаді (дільниці) за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
10	Виконання додаткових обсягів робіт (ліквідація аварій, непланові роботи, робота в складних гірничо – геологічних умовах, інше) впродовж розрахункового періоду	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
11	Виконання плану собівартості випуску продукції (товарів, робіт, послуг) по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
12	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
13	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної безпеки	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
14	Відсутність заборгованості з виплати заробітної плати по підприємству (шахтоуправлінню)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
15	Неперевищення (використання) скоригованого планового фонду оплати праці за місяць підприємству (підрозділу)	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
16	Коефіцієнт плинності кадрів по підрозділу або підприємству: кількість звільнених /середньооблікову чисельність персоналу за розрахунковий період	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
17	Не перевищення планової чисельності поверхневих робітників та працівників непромислової групи по підприємству з початку року	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
18	Сплата податків, зборів, інших обов'язкових платежів на користь держави (виконання фінансового плану)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00

Уніфікований розрахунок показників ефективності: №1 (свочасне та якісне виконання заходів та завдань, передбачених планом роботи Підприємства на відповідний період для працівників категорії 1,2,3); №2 (дотримання виконавської дисципліни для працівників категорії 4); Для працівників 1 категорії

Складові показники ефективності №1, №2, №3	Шкала оцінювання факту виконання кожної складової			
	Повна відповідність умовам 3 бали (відмінно)	Часткова відповідність умовам 2 бали (добре)	Задовільна відповідність умовам 1 бал (задовільно)	Невідповідність вимогам 0 балів (незадовільно)
1. Якість виконаних завдань	Завдання виконуються без помилок, акуратно і уважно, з дотриманням усіх вимог.	Завдання виконуються з дотриманням усіх вимог. Вкрай рідко допускаються помилки, які працівник завжди виправляє самостійно.	Завдання виконуються з дотриманням вимог, але іноді вимагаються перевірки, оскільки зустрічаються помилки, яких працівник не помічає відразу.	Низька якість роботи, постійні помилки. Потрібні постійні перевірки і контроль. Вимоги не дотримуються.
2. Обсяг і терміни виконаних робіт, завдань	Робота виконується в запланованому обсязі або більше запланованого. Працює швидко. Творчо та ініціативно виконує завдання.	Працює швидко. Повністю виконує поставлені завдання.	Працює повільно, затягує терміни, доводиться контролювати виконання завдань.	Працює повільно. Порушує терміни. Не справляється з необхідним обсягом робіт (завдань).
3. Професійні знання	Відмінно розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Додаткові роз'яснення не потрібні.	Добре розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Роз'яснення потрібні рідко.	Володіє необхідними знаннями, але не в повному обсязі. Деякі робочі питання вимагають додаткового роз'яснення.	Володіє недостатніми знаннями, яких не вистачає для виконання обов'язків.
4. Дотримання трудової дисципліни	Робочий час не витрачає на сторонні справи. Відсутні пропуски на роботі.	Приходить на роботу вчасно. Рідко відсутній, а якщо таке буває, то за поважних причин.	Не завжди пунктуальний, іноді забуває попередити про своє запізнення або відсутність.	Часто запізнюється на роботу, при цьому не ставить до відома безпосереднього керівника або відділ кадрів і соціальних питань.

2. Для працівників 4 категорії

Складові показника ефективності, №3, №4	Шкала оцінювання факту виконання кожної складової			
	Повна відповідність умовам 3 бали (відмінно)	Часткова відповідність умовам 2 бали (добре)	Задовільна відповідність умовам 1 бал (задовільно)	Невідповідність вимогам 0 балів (незадовільно)
1. Якість виконаних заходів та завдань.	Завдання виконуються з дотриманням усіх вимог, проявляє ініціативу в роботі залежно від поставлених завдань. Помилки відсутні. Вміло розподіляє виконання заходів та завдань серед підлеглих працівників.	Завдання виконуються з дотриманням усіх вимог, періодично проявляє ініціативу в роботі залежно від поставлених завдань. Вкрай рідко допускаються помилки, які працівник завжди виправляє самостійно.	Завдання виконуються з дотриманням вимог, але іноді вимагає перевірки, оскільки зустрічаються помилки, яких працівник не помічає відразу, практично відсутня ініціативність.	Вимог не дотримується, висока пасивність в роботі та застарілі підходи до організації робочого процесу. Потрібен постійний контроль.
2. Обсяг виконаних завдань, робіт.	Повністю виконує планові показники та перевищує їх.	Повністю виконує планові показники.	Працює повільно, затягує терміни, доводиться контролювати.	Періодично не справляється з необхідним обсягом робіт (завдань).
3. Терміни виконання завдань, робіт.	Працює швидко, з економією часу. Встигає виконувати додаткові завдання	Працює швидко. Завдання виконує у встановлені терміни.	Працює повільно, періодично зміщує терміни.	Працює повільно. Порушує терміни.
4. Професійні знання.	Відмінно розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Додаткові роз'яснення не потрібні.	Добре розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Роз'яснення потрібні рідко.	Володіє необхідними знаннями, але не в повному обсязі. Деякі робочі питання вимагають додаткового роз'яснення.	Володіє недостатніми знаннями, яких не вистачає для виконання обов'язків.

<p>Уміння вирішити складні ситуації</p>	<p>Готовність прийняти на себе відповідальність за виконання поставлених завдань. Уміння приймати рішення і самостійно знайти вихід зі складної ситуації. Завжди приймає рішення в межах своєї компетенції і відповідає за них.</p>	<p>Самостійно знаходить вихід зі складної ситуації і приймає рішення.</p>	<p>Переважно не приймає рішення самостійно, для вирішення складних ситуацій часто просить пораду керівника.</p>	<p>Ігнорує прийняття рішення і відповідальність за них, самостійні рішення складних ситуацій тільки їх погіршують.</p>
<p>Дотримання комунікативних навичок (усні комунікації, вміння контролювати емоції, вміння вислухати)</p>	<p>Уміє викласти свої думки точно, зрозуміло. Вміє аргументувати, упевнитися в своїй правоті, тримати себе в руках у стресових ситуаціях. Завжди зберігає витримку та позитивне ставлення до роботи, працівників Концерну та відвідувачів. Уміє правильно слухати і розуміти інформацію.</p>	<p>Дуже добре викладає свої думки. Добре працює як в звичайній, так і в стресовій ситуації. Вміло слухає, не перебиває, вміє задавати уточнюючі питання.</p>	<p>Уміє роз'яснити свою позицію, але іноді виникають складнощі, щоб логічне довести свою точку зору. Рівне, спокійне ставлення до роботи, працівників Концерну та відвідувачів. Намагається стримувати себе у складній ситуації. Вміло слухає те, що йому говорять, і прагне зрозуміти.</p>	<p>Свої думки викладає з труднощами, на уточнюючі питання відповідь надати не може. Постійне невдоволення та недоброзичливе ставлення до працівників Концерну та відвідувачів створюють напруженість. Нерівна емоційна поведінка. Не слухає, часто перебиває, якщо не зрозуміло, то не уточнює, а додає власну інтерпретацію.</p>

Плановим значенням кожної складової є максимальне значення оцінки - 3 бали (відмінно)

Розрахунок премії за показниками ефективності працівникам всіх категорій

Відокремлений підрозділ: _____

Структурний підрозділ: _____

Бригада: _____

Категорія: _____

Базовий розмір премії
(БП), % _____

Періодичність премії _____

Фактичний розмір премії
(П), % _____

№ з/п	Показники	Од. виміру	Питом а вага (Рі), %	План (Еп)	Факт (Еф)	% викон. (Вп)	Коеф. премії (Кпрі)	Фактична премія (П), %
1	Показник 1							
2	Показник 2							
	...							
N п.	Показник Nп							

Разом:

Фактичний розмір
прмії (Пі), %

Визначення фактичних оцінок бальних показників по кожному, за наявності таких показників

Складові показника №___

№ з/п	Складові	Оцінка, бал
1	Складова 1	
2	Складова 2	
	...	
№с	Складова №с	

Разом: _____

...

Шкала оцінювання

Бал	Розшифровка
0	незадовільно
1	задовільно
2	добре
3	відмінно

Ознайомлений з плановими показниками:

Підпис
начальника
структурного
підрозділу
(бригадира)

Дата _____

Ознайомлений з виконанням показників:

Підпис
начальника
структурного
підрозділу
(бригадира)

Дата _____

Підпис безпосереднього керівника

Примітки, зноски

**Перелік порушень для депреміювання незалежно від ступеню виконання
показників ефективності**

Показники дотримання вимог охорони праці	Форма прояву показника	Розміри зменшення премії, %
1	2	3
1. Використання ЗІЗ (застосовується при забезпеченні працівників відповідними ЗІЗ)	Допуск до роботи підлеглих працівників без ЗІЗ (або в несправних ЗІЗ, передбачених в інструкціях з охорони праці за професіями та видами робіт	-100
	Виконання робіт без застосування ЗІЗ (або в несправних ЗІЗ, передбачених в інструкціях з охорони праці за професіями та видами робіт	-100
	Не забезпечення працівників ЗІЗ в обсягах та в терміни передбачені типовими нормами безоплатної видачі ЗІЗ, нормативно – правовими актами з охорони праці та переліком, зазначеним у розділі "Охорона праці" Колективного договору. Застосовується до посадових осіб, на яких покладена ця функція згідно з посадовими інструкціями.	-50
2. Дотримання вимог технологічного процесу	Організація робіт підвищеної небезпеки без проекту виконання робіт або технологічної карти (паспорту) технологічного процесу	-100
	Допуск підлеглих працівників до роботи підвищеної небезпеки без проекту виконання робіт або технологічного паспорту технологічного процесу ,а також без ознайомлення з ними під підпис.	-100
	Виконання робіт підвищеної небезпеки без дотримання послідовності виконання технологічних операцій, яка передбачена проектом виконання робіт або технологічним паспортом технологічного процесу, при умові ознайомлення з ними під підпис працівника.	-100
	Організація робіт підвищеної небезпеки з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання робіт, технологічним паспортом технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100
	Допуск до роботи підлеглих працівників з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання робіт, технологічному паспорті технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100
	Виконання робіт з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання технологічному	-100

	паспорти технологічного процесу або інструкції з охорони праці	
	Організація і допуск до виконання робіт з оснащенням і пристроями, не передбаченими технологічним процесом, або таких, що знаходяться не в справному стані.	-100
	Виконання робіт з оснащенням і пристроями, не передбаченими технологічним процесом, або таких, що знаходяться не в справному стані.	-100
3. Дотримання вимог дисципліни	Організація робіт та допуск до її виконання працівників з порушенням вимог Положення про нарядну систему	-100
	Виконання робіт без наряду (наряду – допуску) або завдання майстра або бригадира.	-100
	Допуск до робіт підвищеної небезпеки працівників, які не пройшли щорічне спеціальне навчання з охорони праці, періодичний медичний огляд та не мають висновків психофізіологічної експертизи	-100
	Не якісне проведення та оформлення інструктажів з охорони праці	-100
	Паління у невстановленому місці	-20
	Порушення трудової дисципліни, що сприяють травмонезбезпечній ситуації	-100
	Порушення трудової дисципліни потерпілим, з вини якого стався нещасний випадок	-100
4. Стан робочого місця	Захаращеність робочого місця	- 50
	Недотримання вимог протипожежної безпеки на робочому місці	-100
	Не приведення робочого місця до вимог інструкції з охорони праці перед початком робіт	-100
	Не приведення робочого місця до вимог інструкції з охорони праці після закінчення робіт	-100
5. Стан робочого інструмента	Допуск до робіт та їх виконання з несправним робочим інструментом	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з інструментом, у якого закінчився термін планових випробувань	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з саморобними зварювальними електродотримачами та іншим інструментом не заводського виготовлення, або такого на який відсутні паспорти заводу - виробника	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправним пневмоінструментом ударної дії	-100
	Інші несправності робочого інструмента	-100

6. Стан устаткування	Експлуатація обладнання та виконання робіт, які заборонені приписами працівників служби охорони праці підприємства та інспекторами Держпраці	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправними засобами керування	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправною або виведеною з ладу системою сигналізації та блокування	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправною гальмовою системою	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправною системою охолодження (потрапляння масел, емульсії на ґрунт)	- 50
	Допуск до робіт та їх виконання з несправною системою вентиляції	- 50
	Інші несправності устаткування, що сприяють виникненню травмонебезпечних ситуацій	-100
7. Використання засобів для безпечного ведення робіт	Допуск до робіт та їх виконання з несправними приладами, пристроями для кріплення	-100
	Допуск до робіт та їх виконання на несправному (або з простроченим терміном огляду) вантажопідйомному устаткуванні та пристроях	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з несправними (або з простроченим терміном огляду) приладами, апаратами, посудинами	-100
	Допуск до робіт та їх виконання з застосуванням несправних, нестандартних розсувних та приставних драбин, риштовань, тощо	-100
	Невикористання захисних приладів, пристроїв	-100
8. Виконання вимог посадових інструкцій керівниками, професіоналами, фахівцями дільниць, цехів, відділів	Невиконання графіків ППР	- 25
	Незабезпечення підлеглих працівників ЗІЗ	- 25
	Невиконання певних вимог посадових інструкцій, положення про СУОП	- 50
	Відсутність проектної, технологічної, організаційної документації, відсутність інструкцій з охорони праці	- 50
	Стан проведення навчання з питань охорони праці (відсутність навчання, інструктажу, стажування, дублювання), допуск до роботи без інструктажу	- 100
	Призупинення виконуваних робіт, експлуатації машин устаткування службою охорони праці	- 50
	За кожен нещасний випадок через порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за наявності вини підприємства.	-100

9. Виконання вимог робочих інструкцій, інструкцій з ОП	Невиконання вимог робочої інструкції, інструкції з охорони праці	-100

**ПОЛОЖЕННЯ
про виробничу бригаду, бригадира, раду дільниці, раду бригади
та раду бригадирів**

ДП «Добропіллявугілля - видобуток»

1. Загальні відомості

1.1 Це положення розроблене для підвищення ефективності роботи підприємства, широкого залучення працівників до керування виробництвом і виховання людей.

1.2 Бригадна форма організації та стимулювання праці відповідає сучасним вимогам виробництва, наукової організації праці, зростанню освітнього та культурного рівня працівників. Вона створює умови для подальшої інтенсифікації суспільного виробництва, прискорення темпів зростання продуктивності праці, покращення використання робочого часу й обладнання, зміцнення трудової дисципліни, затвердження духу справжнього колективізму, взаємної вимогливості та товариської взаємодопомоги. При цьому створюються сприятливі умови для прояву творчої енергії та трудової активності, як усього колективу, так і кожного працівника, що прискорює зростання кваліфікації та набуття професійних навичок, особливо молодими робітниками, скорочується плінність кадрів.

Головне завдання розвитку бригадної форми організації праці в сучасних умовах полягає в істотному підвищенні ефективності праці нових, а також наявних бригад шляхом перетворення їх на бригади нового типу, створення їм потрібних умов для стабільної та високопродуктивної роботи.

Бригада нового типу – це збільшені комплексні та наскрізні бригади з оплатою праці за кінцевий результат усього колективу бригади. Однією з важливих ознак таких колективів є наявність і активна робота ради бригади (ради дільниці).

1.3 Діяльність бригад має базуватися на загальній зацікавленості та відповідальності працівників за забезпечення високої ефективності діяльності всього колективу, метою якої є подальше вдосконалення та підвищення ефективності бригадної форми організації праці на роботах, де вона є раціональною.

1.4 Це положення розроблене для застосування в усіх сферах діяльності ДП «Добропіллявугілля - видобуток».

2. Виробнича бригада. Рада бригади

2.1 Виробнича бригада – первинна ланка трудового колективу підприємства. Бригада об'єднує робітників для спільного та найбільш ефективного виконання виробничого завдання на основі колективної взаємодопомоги, загальної зацікавленості та відповідальності за результати роботи всього колективу. До складу збільшених бригад там, де це доцільно за умовами виробництва, входять допоміжні робітники (електрослюсарі, МПУ, ГП та ін.).

2.2 Бригада створюється один раз на рік і оформляється розпорядженням керівника підприємства або керівника виробничої одиниці. Зарахування в бригаду проводиться за згодою працівників. Під час входження до складу бригади робітників неосновних професій для цієї бригади, береться до уваги думка всього трудового колективу бригади (тобто має бути оформлена протоколом загальних зборів колективу бригади)

До основи формування бригад мають входити всі робітники основних професій (для видобувних бригад ГОВ і МГВМ, для прохідницьких бригад прохідники та МГВМ), які взяли на себе виконання певного обсягу робіт із випуску закінченого продукту або його частини (тони вугілля, метра готової виробки, м³, обсяг перекріплення та ін.), а також оцінка й оплата праці

бригади за кінцевим результатом, що забезпечує загальну зацікавленість робітників в ефективності колективної праці. Відрахування робітників основних професій (для видобувних бригад ГОВ і МГВМ, для прохідницьких бригад прохідники та МГВМ) зі складу комплексної бригади не допускається.

У бригади, що організуються на основних технологічних процесах, дозволяється набирати допоміжних робітників, зокрема електрослюсарів, які безпосередньо обслуговують технологічний процес, з використанням їх тільки за присвоєною кваліфікацією. Формування бригад, організація суміщення робіт (професій) не мають призводити до втрати робітниками права на пільгове пенсійне забезпечення.

Зазвичай чисельність бригади має бути не менш ніж п'ять осіб на одній зміні та не виходити за межі чисельності робітників на виробничій дільниці. Малі бригади (чисельністю до п'яти осіб на зміну) створюються, як виняток, в окремих випадках, якщо така чисельність достатня для виконання встановленого обсягу робіт і розширення складу робіт бригади є недоцільним.

У проведенні роботи з проектування та створення бригад, забезпечення потрібних умов їхньої високопродуктивної праці беруть участь усі служби підприємства відповідно до своїх функцій. Водночас виробничі та технічні служби визначають склад роботи й зони дії бригади, а економічні служби – бригадну форму оплати праці, планування показників, облік, застосування нормованих завдань (норматив чисельності).

2.3 Бригаді встановлюється робоча зона, що охоплює технологічний процес або його відокремлену частину, за нею закріплюється виробнича площа, обладнання, засоби праці, надаються виробничі ресурси та потрібна технічна документація.

2.4 Виробнича бригада самостійно здійснює виробничий процес і керує ним у своїй робочій зоні, несе оперативну відповідальність у межах, що залежать від її діяльності, результатів своєї роботи та виконання покладених на неї завдань, забезпечуючи високу якість продукції, що виробляється (роботи), раціональне використання обладнання, робочого часу та всіх видів ресурсів. Поряд із колективною в бригаді діє персональна відповідальність кожного члена бригади та бригадира відповідно до його обов'язків.

Перероблення та виправлення виготовленої бригадою продукції, що виявилася браком, проводиться членами бригади без додаткової оплати або за їхній кошт.

Усі члени бригади зобов'язані дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, трудового законодавства, чинних на підприємстві доповнень і вимог щодо організації праці та виробництва, експлуатації машин і обладнання, правил користування інструментом, техніки безпеки та інших спеціальних інструкцій.

2.5 Виробничу бригаду очолює бригадир — кваліфікований робітник, що має організаторські здібності та є авторитетом у членів бригади, який обирається на зборах колективу бригади (таємним або відкритим голосуванням) і затверджується керівником підрозділу, до складу якого входить ця бригада.

У своїй роботі бригадир керується вказівкою майстра (ст. майстра або начальника дільниці, зміни та ін.).

2.6 Залежно від умов виробництва й організації праці зазвичай у наскрізних бригадах і в окремих випадках у збільшених комплексних створюються ланки, які очолюються ланковими. Ланки в наскрізній бригаді створюються з робітників однієї зміни.

Призначення робітника ланковим проводиться за поданням бригадира та майстра в порядку, встановленому, як і для бригадира. Ланковий підпорядковується бригадиру, у зміні, у якій немає бригадира, майстру або начальнику дільниці, зміни та ін.

У комплексно-механізованих очисних вибіях в умовах цілодобової роботи в кожній зміні призначається змінний ланковий із функціями бригадира в зміні. В окремих випадках, з урахуванням сформованої практики, допускається мати бригадира наскрізної бригади, який із дозволу керівництва дільниці може виходити на роботу в будь-яку змінну ланку бригади. Водночас у зазначених бригадах у кожній змінній ланці призначаються ланкові з відповідними функціями.

2.7 Колектив виробничої бригади на загальних зборах обирає відкритим голосуванням строком зазвичай на один рік раду бригади (раду дільниці) (оформляється протоколом загальних зборів).

До складу ради обираються найбільш авторитетні кваліфіковані працівники бригади. У раді наскрізної бригади має бути дотримане представництво всіх змін. До складу ради входить дільничний представник профспілки (профспілок). У роботі ради бере участь майстер або інший керівник дільниці, цеху. Раду бригади очолює зазвичай бригадир.

Склад ради бригади (ради дільниці) оголошується розпорядженням у відокремленому підрозділі.

Засідання ради бригади (ради дільниці) проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на місяць. Щодо питань, які потребують документального оформлення, складаються короткі протоколи, які доводяться бригаді (дільниці), розв'язання глобальних або спірних питань вносятся на загальні збори бригади (дільниці).

Рада бригади (рада дільниці) працює на демократичних засадах під керівництвом адміністрації та комітету профспілки, направляючи її на підвищення ефективності виробництва та якості роботи, вдосконалення організації та умов праці, покращення виховної роботи, підвищення колективної моральної та матеріальної відповідальності за стан трудової та громадської дисципліни, створення сприятливого психологічного клімату в колективі, покращення підбирання та розміщення робітників. За виконання покладених на неї функцій рада несе відповідальність перед колективом бригади (дільниці).

Загальні збори колективу бригади (дільниці) визначають, щодо яких питань, які належать до її компетенції, рада ухвалює остаточні рішення, а щодо яких її рішення підлягають затвердженню загальними зборами бригади (дільниці). Рішення зборів бригади (дільниці) ухвалюється більшістю голосів.

2.8 Основні функції колективу (ради) виробничої бригади (дільниці):

– розгляд проектів виробничих планів бригади (дільниці), організація та забезпечення їх виконання;

– внесення на розгляд адміністрації пропозицій щодо підвищення ефективності виробництва та якості роботи, механізації трудомістких процесів, покращення умов праці в бригаді (дільниці);

– участь у впровадженні наукової організації праці в бригаді, зниженні трудомісткості продукції, у підготовці пропозицій із запровадження технічно обґрунтованих і перегляду чинних норм, зміни чисельного та професійно-кваліфікаційного складу бригади (дільниці); надання допомоги членам бригади (дільниці) в освоєнні передових методів і прийомів праці, чинних норм виробітку, обслуговування;

– проведення систематичної роботи зі зміцнення трудової технологічної дисципліни, покращення використання робочого часу, обладнання, матеріалів, сировини, палива й енергії, розгляд випадків порушення трудової дисципліни та підготовки пропозицій адміністрації про накладення стягнень на порушників трудової дисципліни;

– підвищення кваліфікації та обмін досвідом роботи в бригаді (дільниці), висунення кандидатури робітників для навчання в системі підвищення кваліфікації кадрів, сприяння учням, які навчаються в складі бригади, в успішному оволодінні професією;

– виховання кожного члена бригади (дільниці) у дусі колективізму, високої відповідальності за доручену справу, свідомої дисципліни.

2.9 Основні права колективу (ради) виробничої бригади (дільниці).

2.9.1 Колектив (рада) виробничої бригади (дільниці):

– бере участь у розв'язанні питань комплектування бригади (дільниці), планування та організації її роботи, оплати та стимулювання праці, підвищення кваліфікації працівників, виховання членів бригади (дільниці), притягнення до відповідальності порушників дисципліни;

– вивчає та підтримує передовий досвід інших колективів, спрямованих на ефективне використання у всіх сферах виробництва, розширення прямої участі працівників у керуванні, всебічний розвиток їхніх ініціативи і творчості;

– дає згоду адміністрації на призначення бригадира, має право вимагати від адміністрації звільнення його від обов'язків бригадира, якщо він не виправдав довіри колективу;

– бере участь в атестації та раціоналізації робочих місць бригади (дільниці).

У межах встановлених нормативів і засобів:

– рекомендує адміністрації можливу зміну в установленому порядку кваліфікаційного розряду робітника в межах планової чисельності;

– укладає із суміжними бригадами договори про взаємні зобов'язання та відповідальність за постачання;

– визначає переможців виробничого змагання всередині бригади (дільниці) та розміри їх заохочення;

– висуває з-поміж членів бригади (дільниці) кандидатів на матеріальне та моральне заохочення за підсумками внутрішньо шахтного виробничого змагання й на звання найкращого за професією;

– бере участь у виробничих змаганнях між бригадами (дільницями), укладає договори на змагання із суміжними бригадами (дільницями), сприяє розвитку виробничих змагань всередині бригади, проведення громадського захисту особистих виробничих планів та індивідуальних зобов'язань членів бригади (дільниці), підбиття підсумків їх виконання, забезпечує поєднання індивідуальних і колективних інтересів, гласність внутрішньо бригадного змагання;

– розглядає питання матеріального та морального заохочення членів бригади (дільниці), черговості надання відпусток;

– розглядає питання приймання в бригаду нових працівників, звільнення членів бригади, а також виведення з її складу окремих робітників у разі рішення загальних зборів бригади щодо виконання оновленого обсягу роботи з меншою чисельністю, вносить пропозиції щодо цього майстру;

– проводить виховну роботу в колективі бригади, організовує наставництво, розвиває почуття колективізму, товариськості та взаємної допомоги й відповідальності за виконання виробничих планів (завдань), розглядає питання виробничих і поза виробничих відносин членів бригади;

– розглядає питання про введення колективної відповідальності за якість продукції, що випускається (виконуваних робіт), забезпечення дотримання технологічної, трудової та громадської дисципліни.

3. Організація й оплата праці в бригааді

3.1 Організаційна форма, оптимальна чисельність і професійно-кваліфікаційний склад бригади визначається з огляду на зміст та складність виробничого процесу, трудомісткість робіт, застосовуваних технологічних і організаційних засобів, а також інших чинників.

3.2 Бригади мають бути зазвичай спеціалізованими, така бригада об'єднує зазвичай робітників суміжної професії (наприклад, ГОВ і МГВМ), зайнятих на однорідних технологічних процесах, а також комплексними, залежно від особливостей виробництва.

Комплексні та спеціалізовані бригади можуть бути змінними, якщо всі робітники цих бригад працюють в одну зміну, або наскрізні, якщо до них входять робітники всіх змін.

Комплексна бригада містить робітників різних професій, що виконують комплекс технологічно різномірних, але взаємопов'язаних робіт, що охоплюють повний цикл виробництва продукції або її закінченої частини. Для забезпечення взаємозамінності та розширення суміщення професій робітники комплексних бригад зазвичай поряд із роботою за основною професією (операцією) мають опанувати додатково одну чи кілька професій (операцій).

3.3 На підприємствах, де це можливо за умовами виробництва, застосовується єдина система показників планування роботи цеху, дільниці, бригади, що забезпечує доведення до кожної бригади планових завдань у натуральних вимірних показниках. Виробничий план (завдання) встановлюється з огляду на технічно обґрунтовані норми праці та виробничі потужності. Для виконання планових завдань розробляються і вживаються потрібні організаційно-технічні заходи та створюються умови для підвищення продуктивності праці.

3.4 Оплата праці працівників виробничої бригади проводиться відповідно до тарифних ставок, окладів «Положення про оплату праці та преміювання працівників ДП «Добропіллявугілля - видобуток».

3.5 Розподіл колективного заробітку, (додаткової винагороди за наказами генерального директора, розпорядженням директора відокремленого підрозділу), між членами бригади проводиться відповідно до присвоєних посадових окладів фактично відпрацьованого часу та з урахуванням індивідуального внеску кожного працівника в загальні результати роботи колективу. Оформлюється протоколом і затверджується первинними профспілковими організаціями ППВП і НПУ.

Учні професійно-технічних навчальних закладів, закріплених за конкретними виробничими бригадами, під час проходження виробничої практики входять до комплексної бригади тільки за згодою колективу бригади (ради бригади, дільниці).

3.6 Бригадирам з-поміж робітників, не звільненим від основної роботи, проводиться доплата за керування бригадою відповідно до додатка №2 до Положення про оплату праці та за фактично відпрацьований час.

Доплата ланковому за керування ланкою встановлюється в розмірі, визначеному у Додатку №2 до Положення про оплату праці та фактично відпрацьований час.

4. Основні обов'язки та права бригадира

4.1 Незвільнений від виконання робіт за його професією (посадою) бригадир поряд зі знаннями, передбаченими за його професією (посадою) у Довіднику тарифно-кваліфікаційних характеристик робіт і професій робітників, додатково має знати технологію виробництва, організацію, норми та порядок оплати праці, що застосовуються в бригаді; вимоги, що висувуються до якості продукції, а також до використовуваних матеріалів; правила експлуатації закріпленого за бригадою виробничого обладнання, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та протипожежної безпеки під час виконання робіт, доручених бригаді.

4.2 Основні обов'язки бригадира як керівника бригади:

– забезпечувати виконання виробничого плану (завдання), встановленого бригаді, та планованих техніко-економічних показників, злагоджену та ритмічну роботу бригади на основі рівномірного навантаження всіх її працівників, взаємодопомоги та взаємозамінності, дотримання впродовж зміни режиму праці та відпочинку;

– своєчасно доводити виробничі завдання до працівників бригади, розміщувати їх відповідно до технологічного та виробничого процесу, карт організації праці та кваліфікації (посадових обов'язків), контролювати виконання доручених робіт, приймати їх;

– забезпечувати дотримання бригадою технологічного процесу, вимог, передбачених у картах організації праці, інструкцій і експлуатації обладнання, правил з охорони праці та техніки безпеки;

– майстер, на якого покладено керування бригадою, поряд із правилами й обов'язками, передбаченими Положенням про майстра, виконує обов'язки бригадира та має його права відповідно до цього Положення;

– розвивати та підтримувати ініціативу робітників бригади, поширення передового досвіду, зниження собівартості продукції. Вживати заходи, що забезпечують впровадження технічно обґрунтованих норм трудових витрат, вносити пропозиції для зміни складу Ради бригади, допомагати членам бригади освоювати нові види техніки, проводити ознайомлення з умовами оплати праці, систематично підвищувати свою професійну майстерність, бути особистим прикладом, зміцнювати трудову та виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації членів бригади, розвитку наставництва, винахідництва та раціоналізаторства.

4.3 Бригадир як керівник бригади має право:

– брати участь у розробленні поточних, оперативних і перспективних планів;

– вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення всім потрібним для нормального ходу виробничого процесу та виконання встановленого бригаді плану (завдання);

– давати робітникам бригади потрібні вказівки щодо виконання робіт, що мають для них обов'язковий характер, вимагати від них своєчасного та якісного виконання доручених робіт, дотримання технологічної дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

– безпосередньо або через майстра оповіщати раду бригади, з чиєї вини зривається виконання плану (завдання) бригади, для вжиття дієвих заходів до порушників виробничої та технологічної дисципліни (підготовка розпорядження про покарання винних осіб);

– проводити пояснення в колективі стосовно трудового законодавства, нормування та умов оплати праці, нарахованої заробітної плати та інших питань, що стосуються бригади;

– вносити адміністрації пропозиції про вдосконалення організації бригади, її структури, збільшення змінності, покращення умов праці, про зміну умов її оплати для підвищення продуктивності праці;

– вносити пропозиції адміністрації про зарахування робітників до бригади або відрахування з неї з урахуванням думки колективу (ради) та бригади з подальшим оформленням протоколу та розпорядження у ВСП;

– припиняти роботу, коли порушення правил із техніки безпеки може спричинити собою загрозу здоров'ю або життю робітників, не допускати до роботи члена бригади, що перебуває в стані, що веде до таких самих наслідків (нетверезому стані, хвороби та ін.), негайно повідомити про ці випадки майстру або іншому керівнику;

– надавати спільно з профгрупоргом з урахуванням думки колективу та ради бригади пропозиції адміністрації про вживання заходів громадського впливу або накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

– представляти інтереси бригади на виробничих нарадах, зборах, засіданнях громадських органів і ради бригадирів під час підбиття підсумків виробничого змагання між іншими бригадами, розгляду інших питань, що стосуються його бригади.

4.4 Бригадир працює в тісній взаємодії з радою бригади, вносить на її розгляд найважливіші питання діяльності бригади (виконання плану, стан трудової дисципліни тощо).

4.5 Невиконання або неналежне виконання з вини бригадира покладених на нього обов'язків тягне за собою застосування громадського впливу, накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства або звільнення від керування бригадою. Звільнення бригадира від керування бригадою ухвалюється з урахуванням думки членів бригади розпорядженням адміністрації.

Права й обов'язки змінних бригадирів (ланкових) аналогічні до прав і обов'язків бригадира за винятком загального керування бригадою.

5. Рада бригадирів та її функції

5.1 Для сприяння розвитку та підвищення ефективності, форми організації та стимулювання праці, обміну досвідом виробничої та виховної роботи на підприємстві, у виробничій одиниці, цеху створюється рада бригадирів, яка обирається загальними зборами бригадирів або зборами голів рад бригадирів дільниць, цехів, є дорадчим органом при відповідному керівнику й організовує свою роботу відповідно до положення, яке затверджується адміністрацією підприємства (виробничої одиниці, цеху) та профспілковим комітетом. Очолює раду бригадирів один із найавторитетніших бригадирів. Рішення ради бригадирів після затвердження керівником має силу розпорядження.

5.2 Функції, рекомендовані для входження в положення Ради бригадирів підприємства (виробничої одиниці, цеху);

– сприяння розвитку та підвищенню ефективності бригадної форми (організації) та стимулювання праці на підприємстві;

– розгляд спільно з представниками відповідних служб пропозицій про створення нових і вдосконалення наявних бригад, а також питань їх роботи, організації, нормування та оплати праці інженерного та їх матеріально-технічного забезпечення;

– розгляд питань, пов'язаних із виконанням встановлених норм (завдань) і забезпеченням злагодженості в роботі бригад, наданням їм допомоги в покращенні роботи, участь у розробленні пропозицій і заходів із підвищення ефективності виробництва якості роботи, вдосконалення організації та умов праці;

– мобілізація бригадирів і колективів бригад на всебічне підвищення ефективності виробництва та якості роботи, вишукування резервів зростання продуктивності праці, економію матеріальних і трудових ресурсів;

– узагальнення та поширення передового досвіду виробничої та виховної роботи в колективах бригад;

– проведення роботи з підвищення ролі колективів (рад) бригад за забезпечення широкого дотримання не тільки трудової та відповідальної, але й технологічної дисципліни, раціональне використання машин і обладнання, закріплення робітників і бригадирів на виробництві.

– підготовка пропозицій, спрямованих на підвищення професійної майстерності, економічних знань бригадирів, посилення їхньої ролі в керуванні виробництвом і колективами бригади;

– сприяння покращенню організації виробничих змагань між колективами виробничих бригад, участь у підбитті підсумків змагання, висування переможців на звання «Найкращий за професією», поширення досвіду роботи переможців виробничих змагань.

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розподілу заробітної плати із застосуванням
коефіцієнта трудової участі в бригадах відокремлених підрозділів
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

Для оцінювання ступеня витрат праці робітників гірничих майстрів (майстрів) – вводиться порядок застосування Коефіцієнту трудової участі (КТУ).

Коефіцієнт трудової участі (КТУ) – це оцінка особистого внеску кожного працівника (гірничого майстра, майстра) у загальні результати роботи бригади, ланки, колективу.

В бригадах відрядників КТУ застосовується на прямий заробіток. Колективним заробітком не являються та КТУ не застосовується на доплати, доплату за вислугу років, надбавки, оплати, винагороди, виплати по тимчасовій непрацездатності та інші види виплат. Застосування коефіцієнта трудової участі для вирівнювання заробітної плати (між видобувною та ремонтною зміною) заборонено.

Для робітників з почасовою системою оплати праці КТУ може застосовуватися тільки на премію, тому що відповідно ст.252⁷ КЗпП України при використанні коефіцієнту трудової участі заробітна плата робітника не може бути нижче встановленої тарифної ставки (окладу).

Мінімальний розмір КТУ для робітників	- 0,7
Максимальний розмір КТУ (включаючи бригадира)	- 1,3

Для дільниць з видобування вугілля при середньодобовому навантаженні більш ніж 1000 т максимальний розмір КТУ для бригадирів - 1,5

В прохідницьких бригадах при швидкості проведення гірничих виробок більш ніж 180 м максимальний розмір КТУ для бригадирів - 1,5.

Крок підвищення (або зниження) КТУ встановити на рівні 0,05.

Коефіцієнт, рівний одиниці, встановлюється члену бригади, який протягом зміни працював добросовісно, виконував всі завдання майстра гірничого , бригадира , ланкового та не має зауважень в роботі.

Підставою для встановлення індивідуального КТУ для кожного члена комплексної бригади є:

1. Рівень виконання змінного обсягу робіт.
2. Особиста майстерність та інтенсивність праці
3. Заходи з попередження та усунення неполадок в роботі
4. Ступінь використання робочого часу
5. Дотримання техніки безпеки та трудової дисципліни

Підвищений коефіцієнт трудової участі встановлюється робітникам, які при виконанні дорученої роботи проявили винахідливість, кмітливість і тим самим сприяли значному перевиконанню змінного завдання, або протягом зміни виконували особливо важке завдання, а також тим, хто володіє суміжними професіями і застосовує свої знання на практиці .

На зниження коефіцієнта трудової участі впливають :

1. Невиконання наряду, вказівок бригадира (ланкового) та майстра гірничого.
2. Виконання робіт з порушенням технології робіт та правил техніки безпеки.
3. Упущення в роботі, що призвели до аварії та простою дільниці, а також інші несправності у виробничому процесі.
4. Порушення правил внутрішнього трудового порядку та інструкції по професії.

Після закінчення зміни гірничий майстер (майстер) з урахуванням думки ланкового (бригадира, у разі відсутності ланкового):

- оцінюють трудову участь кожного працівника в результат роботи цієї зміни;
- виконують підсумковий розрахунок КТУ кожного робітника за підсумками роботи зміни;
- вносять відповідні записи в наряд-путівку із занесенням у вивісний екран застосування КТУ, що розташований у нарядній дільниці.

Гірничим майстрам (майстрам) КТУ за зміну встановлює начальник дільниці (заступник начальника).

Приклад заповнення:

№ з/п	ПІБ	КТУ	Коментарі (вказуються причини застосування знижувальних/підвищувальних коефіцієнтів відповідно до пункта проекту)
1.	Сидоров С.С.	1	
2.	Петров П.П.	1,03	
3.	Козлов К.К.	0,9	

Заповнені наряд-путівки та бланки оцінювання КТУ накопичуються в спеціальних папках гірничих майстрів (керівників) і передаються в електронній формі та на паперовому носії у ВПтаЗп.

Кожен робітник ознайомлюється з результатом оцінювання його праці за попередні зміни з добовим інтервалом (наприклад, результати роботи за 1-е число виводяться на екран 3-го числа) на вивісному екрані, або в путівці гірничого майстра. Якщо немає моніторів, інформація з КТУ вивіщується на дошках наочної агітації.

У разі встановлення КТУ менш ніж 1, адміністрація дільниці ознайомлює працівника з результатами оцінювання праці.

Якщо виникають спірні питання, оцінюваний може звернутися впродовж 3 днів, але не пізніше розрахункового періоду (кінця місяця) до начальника дільниці та голови дільничного профспілкового комітету щодо врегулювання розбіжностей та оспорювання заниженого КТУ.

Профспілковий комітет контролює наявність наочної інформації КТУ, вивісного екрану та своєчасність його заповнення, встановлених КТУ, проведення ради бригад (дільниць), кворум присутніх на засіданні.

Начальник дільниці (заступник начальника) контролює електронну базу з обліку КТУ кожного працівника дільниці за всі зміни:

№ з/п	ПІБ	Виходи на застосування КТУ, дні (Графік)													Сумарний КТУ	Усереднений КТУ
		1	2	3	4	5	6	.	.	.	28	29	30	31		
	Сидоров С. С.	1	1,2	1,0	1,2	1,0	1,1	1	В	1	0,9	В	1	0,8	23	1,15

норматив вихідності – 20 виходів, відпрацьовано – 20 виходів; застосовано випадків КТУ: 1.2 = 5; 1.3 = 8; 0.9 = 4; 1.0 = 3; розрахунок зміни КТУ: 1,2 * 5 + 1,3 * 8 + 0,9 * 4 + 1 * 3 = 23.0 до оплати приймаються виходи з урахуванням КТУ: = 23.0 у разі застосування усередненого КТУ: 23/20 = 1.15 за місяць.

Порядок застосування КТУ за підсумками місяця для робітників, гірничих майстрів (майстрів)

1. Потреба розподілу прямого заробітку та премії між членами бригади (дільниці) з урахуванням застосування коефіцієнта трудової участі, відповідно до встановлених тарифних ставок (окладів) і фактично відпрацьованих виходів, визначається за рішенням ради бригади (дільниці).

2. На підставі даних вивісного екрана начальник дільниці (заступник начальника дільниці) складає підсумкову відомість застосування КТУ, у якій проводиться розрахунок усередненого КТУ за місяць щодо кожного робітника (гірничого майстра, майстра).

3. Встановлені коефіцієнти трудової участі робітників за підсумками роботи за місяць представляються на затвердження Раді дільниці (бригади), яка розглядає всі випадки встановлення коефіцієнтів. Оцінка оформляється протоколом, який затверджується й підписується не менш ніж 2/3 складу ради дільниці (бригади).

Коригування КТУ за підсумками роботи за місяць неприпустиме.

Відповідальність за правильність застосування КТУ та виконання цього положення покладається на начальника дільниці.

4. Особа старшого нагляду дільниці передає підписані протоколи, вивісний екран тв. Відомості застосування КТУ в паперовій формі та на електронному носії у ВП та ЗП. першого числа місяця, наступного за звітним. Підсумкова відомість і протокол ради бригади зберігаються з документами з нарахування заробітної плати (з рапортами).

5. Розподіл заробітної плати із застосуванням КТУ в бригадах відбувається відповідно до встановлених тарифних ставок (окладів) і фактично відпрацьованих виходів.

6. Рада бригади обирається колективом виробничої бригади на загальних зборах відкритим голосуванням більшістю голосів більш ніж 50% членів трудового колективу строком на один рік. До складу Ради бригади обираються найбільш авторитетні та кваліфіковані працівники бригади. У Раді бригади мають бути представники всіх змін, а також представники дільничних профспілкових комітетів НППУ та ППВПУ. Раду бригади очолює зазвичай бригадир. У роботі Ради бригади бере участь гірничий майстер або інший керівник дільниці (цеху).

7. До учнів (студентів) може застосовуватися коефіцієнт трудової участі тільки за згодою членів бригади, оформлений протоколом і тільки в період передвипускної практики.

8. Гарантією виконання цього положення, обґрунтованості встановлення коефіцієнтів трудової участі працівникам є щозмінний облік (контроль) КТУ керівниками (ланковий, бригадир, гірничий майстер (майстер), у наряд-путівках і бланках оцінювання КТУ.

9. Контроль за правильністю внесення в рапорт на оплату коефіцієнтів трудової участі під час розподілу преміального фонду покладається на працівників відділу праці та заробітної плати підприємства.

Вивісний екран застосування КТУ

ЕКРАН ОЦІНКИ КТУ ЗА _____ р.							
Найменування ВП:							
Найменування дільниці:							
Дата	Професія	ПІБ	Таб. №	Усереднений КТУ	Коментарі гірничого майстра (вказати згідно чого застосований знижувальний/підвищувальний коефіцієнт)	ПІБ і підпис гірничого майстра	Підпис працівника

ПІБ	Підпис	Дата
ПІБ	Підпис	Дата
ПІБ	Підпис	Дата

Відомість застосування КТУ

Найменування
ВП:

Найменування
дільниці:

Бригада/ланка/
професія Місяц
ь

№ з/п	ПІБ	Значення встановленого КТВ за відпрацьовані дні												Сумарний КТУ	Усереднений КТУ	
		1	2	3	4	5	6	,	,	,	28	29	30			31
1																
2																
3																

норматив вихідності – 20 виходів, відпрацьовано – 20 виходів; застосовано випадків КТУ: 1.2 = 5; 1.3 = 8; 0.9 = 4; 1.0 = 3; розрахунок зміни КТУ: $1,1 * 5 + 1,05 * 8 + 0,9 * 4 + 1 * 3 = 20,5$ до оплати приймаються виходи з урахуванням КТУ: = 20,5 у разі застосування усередненого КТУ: $20,5/20 = 1.03$ за місяць.

ПІБ	Підпис	Дата
ПІБ	Підпис	Дата
ПІБ	Підпис	Дата

ПОЛОЖЕННЯ
про створення та використання резервного (страхового) фонду оплати праці
в ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Дане Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у збільшенні обсягів виробництва, підвищенні якості праці, запобіганню плинності кадрів зайнятих на відповідальних і важливих роботах та для оплати непередбачених додаткових робіт у зв'язку з тимчасовими ускладненнями, що виникли під час виконання виробничих завдань.

Відповідно до п.9.15.3 Галузевої угоди на Підприємстві створюється резервний (страховий) фонд в розмірі до 7 відсотків від розрахункового фонду оплати праці.

Резервний фонд Підприємства формується як сума відповідних фондів по відокремленим підрозділам і розподіляється Радою директорів в незалежності від планового фонду оплати праці кожного з підрозділів, але в межах скоригованого фонду оплати праці збільшеного на відсоток резервного фонду (до 7%) по Підприємству.

Виплати з резервного фонду вважаються додатковим видом оплати і нарахування даної винагороди не залежать від результатів роботи Підприємства (відокремленого підрозділу).

Розподіл резервного фонду в розрізі відокремлених підрозділів схвалюється Радою директорів за підсумками роботи за місяць, з зазначенням вагомих причин для нарахування виплат з резервного фонду кожному підрозділу.

Економічна служба спеціального апарата управління Підприємства, на підставі рішення Ради директорів готує розпорядження по Підприємству, в якому визначаються суми винагороди по відокремленим підрозділам в розрізі дільниць (бригад, цехів, відділів, інше), та подає його генеральному директору на затвердження.

Погоджене генеральним директором розпорядження є підставою для нарахування сум винагороди з резервного фонду по структурному підрозділу.

Винагорода з резервного фонду керівникам, фахівцям та спеціалістам спеціального апарату управління нараховується за розпорядженням генерального директора індивідуально по кожному працівнику.

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати працівникам винагороди за вислугу
років в ДП «Добропіллявугілля-видобуток».**

I. Загальні положення

1. Дане положення розроблене і вводиться з метою зниження плинності кадрів.
2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам ДП «Добропіллявугілля-видобуток» по категоріях працівників у залежності від безперервного стажу роботи в розмірах, передбачених додатком до даного Положення.
3. Винагорода за вислугу років виплачується усім працівникам вугільної промисловості з віднесенням на валові витрати.

4. Колективним договором, укладеним на підприємстві, можуть передбачатися вищі розміри винагороди, ніж у додатку до даного Положення, з виплатою додаткових сум у межах наявних на ці цілі коштів прибутку, що залишаються в розпорядженні підприємства після сплати податків і інших обов'язкових платежів.

5. Перелік професій і посад працівників, пов'язаних з підземними роботами на діючих і тих, що будуються, вугільних шахтах, встановлюється у відповідності зі Списком №1 и №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах з шкідливими і особливо шкідливими, важкими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких надає право на пенсію за віком на пільгових умовах.

Перелік професій і посад працівників, пов'язаних з підземними роботами на діючих і тих, що будуються і ліквідуються, вугільних шахтах, зайнятих на гірничих роботах у вугільних розрізах, зайнятих у технологічному ланцюжку на кожному підприємстві, розробляються адміністрацією за погодженням з профспілками.

При невиконанні встановлених норм відвідування підземних робіт виплата винагороди за вислугу років працівникам, пов'язаним з підземними роботами, провадиться в розмірах, передбачених пунктом 3 Додатка до даного Положення.

**II. Порядок обчислення стажу роботи для визначення
розміру винагороди за вислугу років.**

6. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, включається час безперервної роботи на підприємствах, в об'єднаннях, компаніях, товариствах, організаціях і установах вугільної промисловості (видобувних, перероблювальних, шахтовуглебудівельних, вугільного машинобудування, ДВГРС, реструктуризації підприємств галузі, вуглегеології, галузевої науки, інших підприємств виробничої та соціальної інфраструктури галузі), що належать до сфери управління Міненерго та інших підприємств галузі незалежно від форм власності та господарювання.

7. При переведенні з поверхневих на підземні роботи виплата винагороди за вислугу років провадиться виходячи з підземного стажу працівника, але не нижче розміру винагороди, встановленої виходячи з загального стажу роботи.

8. У безперервний стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, також включається:

8.1. Час дійсної строкової військової служби, якщо працівник по звільненню з військової служби в запас влаштувався на підприємство вугільної промисловості України протягом 3-х місяців, без врахування часу переїзду до місця роботи.

8.2. Час навчання в навчальних закладах гірничим спеціальностям, якщо працівник після їхнього закінчення не пізніше трьох місяців прийнятий на роботу на підприємство вугільної промисловості за гірничою спеціальністю.

8.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів з відривом від роботи, якщо працівник до вступу на навчання і після закінчення був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди.

8.4. Час навчання в технічних і професійно-технічних училищах, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників за професією для виконання робіт, що дають право на одержання винагороди, якщо працівник після закінчення училища не пізніше місяця прийнятий на роботу і працював за відповідною професією.

8.5. Час відрядження за кордон, якщо перед направленням за кордон працівник був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди і влаштувався на роботу, що дає право, протягом 2-х місяців з дня повернення з-за кордону, без врахування часу переїзду до місця роботи.

8.6. Час частково оплачуваної відпустки, наданої працівникові після народження дитини.

8.7. Час роботи жінок на роботах, що не дають права на одержання винагороди у відповідних розмірах, якщо вони були тимчасово переведені на ці роботи в зв'язку з вагітністю або годуванням немовляти і до переведення були зайняті на роботах, що дають право на одержання винагороди у більших розмірах.

8.8. Час роботи на виборних посадах профспілкових організацій галузі, державних органів управління, якщо перед і за цією роботою ішла робота, що дає право на одержання винагороди.

8.9. Час роботи в ДВГРС інших підприємств міністерств та відомств, що обслуговують вугільні підприємства.

9. Стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерв у цей час не включається у наступних випадках.

9.1. При влаштуванні на роботу протягом місяця після закінчення інвалідності або хвороби, що продовжувалася понад 4 місяці і викликала звільнення, якщо працівник повернувся на старе місце роботи або влаштувався на інше підприємство вугільної промисловості (для працівників ДВГРС – також установи МНС) на роботу, що дає право на одержання винагороди, незалежно від місця роботи в період інвалідності.

9.2. У випадку повернення на роботу, що дає право на одержання винагороди, після переведення за висновком МСЕК, ВТЕК або ЛКК на роботу, що не давала права на одержання винагороди.

9.3. При влаштуванні на роботу, що дає право на винагороду, після звільнення з роботи в зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, якщо перерва в роботі не перевищує трьох місяців, без врахування часу переїзду до місця роботи.

9.4. У випадках, якщо працівник після звільнення з підприємств вугільної промисловості (для працівників ДВГРС – також установи МНС) до влаштування на роботу, що дає право на одержання винагороди, користувався статусом безробітного.

9.5. При влаштуванні на роботу, що дає право на одержання винагороди, після звільнення з роботи за власним бажанням працівника в зв'язку з переїздом одного з подружжя на роботу в іншу місцевість, якщо перерва в роботі не перевищує одного місяця без врахування часу переїзду до нового місця проживання.

9.6. Час роботи на виборних посадах, якщо перед і за цією роботою ішла робота, що дає право на одержання винагороди.

9.7. При поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди, жінок після досягнення дитиною віку, визначеного законодавством, якщо вони перейшли в зв'язку з вагітністю або народженням дитини на роботу, що не дає право на одержання винагороди, або залишили роботу з цих причин.

9.8. При влаштуванні на роботу, що дає право на одержання винагороди, пенсіонерів за віком та по інвалідності (незалежно від кількості випадків влаштування на роботу після виходу на пенсію), що перед звільненням були зайняті на роботах, що дають право на одержання винагороди.

9.9. При переході з одного підприємства вугільної промисловості (для працівників ДВГРС – також установи МНС) на інше за власним бажанням, за рішенням вищої організації, за узгодженням між керівниками підприємств, якщо час перерви не перевищує одного місяця.

9.10. При поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, члена сім'ї (чоловіка, дружини), що знаходились разом з відрядженим працівником за

кордоном, якщо член сім'ї до виїзду за кордон був зайнятий на роботах, що дають право на одержання цієї винагороди, і приступив до роботи протягом двох місяців, без врахування часу переїзду до місця проживання.

10. Особам, що влаштувалися на роботу після лікування в лікувально-трудових профілакторіях, стаж роботи, що дає право на одержання винагороди, не переривається за умови влаштування протягом одного місяця на роботу, що дає право на одержання винагороди.

Час перебування в лікувально-трудових профілакторіях включається в стаж, якщо той, що знаходився в профілакторії, був зайнятий на підприємствах Міненерго і Держпраці на роботах, що дають право на винагороду.

11. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди, не включається, але і не перериває стажу час відбування на примусових роботах за місцем роботи, а також час перебування під арештом за дрібне хуліганство.

III. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

12. Винагорода за вислугу років нараховується, виходячи з присвоєної тарифної ставки (окладу), посадового окладу працівника, що діють на момент нарахування, і виплачується згідно з колдоговором за рік, щомісячно або в інші строки. При тимчасовому заступництві винагорода нараховується на тарифну ставку (оклад), посадовий оклад за основною роботою.

13. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в межах календарного фонду робочого часу.

14. При звільненні працівника за власним бажанням, за порушення правил безпеки, за порушення трудової дисципліни і службових обов'язків, у випадку засудження судом винагорода не виплачується. У всіх інших випадках винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в даному місці.

15. При виникненні в працівника права на одержання винагороди протягом календарного року перша виплата винагороди провадиться у наступному календарному місяці, що іде за місяцем, у якому з'явилось право на її одержання.

16. Робітникам, у яких протягом календарного місяця з'явилось право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, нарахування її провадиться в підвищених розмірах з наступного місяця.

17. За працівниками, що одержують винагороду і тимчасово переведеними у встановленому порядку за виробничою необхідністю або з причин простою на іншу роботу, де винагорода виплачується в менших розмірах, зберігається право на одержання винагороди за цей період у попередніх розмірах.

18. Трудовий колектив структурного підрозділу підприємства може на своїх зборах прийняти рішення про позбавлення окремих працівників структурного підрозділу винагороди до 50% за порушення технологічної дисципліни, правил техніки безпеки й інструкцій з безпечного ведення робіт. На підставі цього рішення винні в допущених порушеннях позбавляються відповідної частини винагороди наказом керівника підприємства.

Відрахування з винагороди за вислугу років у випадку порушення працівником трудової дисципліни не проводяться.

Зниження розмірів винагороди за вислугу років за ініціативою Работодавця не проводяться

19. Працівникам, що виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру, що працюють тимчасово або за сумісництвом, винагорода не виплачується.

20. Розмір винагороди за вислугу років не може перевищувати в розрахунку на рік: для працівників, зайнятих на підземних роботах і пов'язаних з підземними роботами – 8,11 законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

для решти - 5,41 законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

При наступних підвищенні тарифних ставок і окладів розмір винагороди збільшується пропорційно їхньому зростанню.

IV. Порядок установлення безперервного стажу роботи.

21. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років у вугільній промисловості визначається комісіями з установлення трудового стажу. Питання щодо визначення безперервного стажу роботи, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються вказаними комісіями.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за узгодженням з профспілкою.

22. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка. Стаж роботи, не встановлений записами в трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими довідками, підписаними керівниками підприємств. Такі довідки видаються на підставі документів з обліку особового складу, табелів і інших документів, що підтверджують стаж роботи.

23. Рішення комісії з установлення стажу роботи записується до протоколу. Виписки з рішення, належним чином оформлені і скріплені печаткою підприємства, надаються бухгалтерії для нарахування винагороди, на руки працівнику і в службу кадрів підприємства.

24. Спірні питання з виплати винагороди за вислугу років вирішуються в порядку, визначеному законодавством.

Коефіцієнти для нарахування винагороди за вислугу років до тарифних ставок (окладів), посадових окладів працівникам підприємств вугільної промисловості.

Категорія працівників	Одиниця нарахування	При безперервному стажі роботи					
		від 1 року до 2 років	від 2 років до 3 років	від 3 років до 5 років	від 5 років до 10 років	від 10 років до 15 років	понад 15 років
1. Працівники, зайняті на підземних роботах та пов'язані з підземними роботами	Річний коефіцієнт	0,8	1,0	1,4	1,6	1,8	2,0
	% за місяць	6,7	8,3	11,7	13,3	15,0	16,7
2. Робітники, зайняті на гірничих роботах в діючих і тих, що будуються, розрізах	Річний коефіцієнт	0,6	0,8	1,0	1,4	1,6	1,8
	% за місяць	5,0	6,7	8,3	11,7	13,3	15,0
3. Працівники, зайняті в технологічному ланцюжку на поверхні діючих і тих, що будуються, шахт і розрізів, на діючих збагачувальних (зневоднювальних) брикетних фабриках, установках і сортувалках. Керівники, професіонали, фахівці шахт та підприємств з видобування вугілля(відкритих акціонерних товариств, створених на базі державних	Річний коефіцієнт	0,5	0,7	1,0	1,2	1,4	1,6
	% за місяць	4,2	5,8	8,3	10,0	11,7	13,3

підприємств і виробничих об'єднань), у складі яких є діючі шахти							
4. Працівники будівельно-виробничого персоналу, що здійснюють будівництво підрядним способом на інших роботах на поверхні діючих і тих, що будуються, шахт і розрізів, на діючих збагачувальних фабриках і сортувалках.	Річний коефіцієнт	0,4	0,6	0,8	1,0	1,2	1,5
	% за місяць	3,3	5,0	6,7	8,3	10,0	12,5
5. Інші працівники підприємств, організацій, установ	Річний коефіцієнт	0,3	0,5	0,7	0,9	1,1	1,3
	% за місяць	2,5	4,2	5,8	7,5	9,2	10,8

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок забезпечення побутовим паливом вуглеотримувачів** **ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

1. Загальні положення

Це Положення визначає порядок організації процесу забезпечення побутовим паливом вуглеотримувачів через вугільні склади ДП «Добропіллявугілля-видобуток» згідно норм і положень чинного законодавства, Гірничого закону України та Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості з доповненнями та змінами та колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

У цьому Положенні застосовуються наступні визначення:

Побутове паливо – безоплатне вугілля на побутові потреби особам, які мають на це право згідно норм чинного законодавства.

Вуглеотримувач – особа, яка має право на отримання палива на побутові потреби, згідно норм чинного законодавства та колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

Вугільні склади – вугільні склади, з яких здійснюється забезпечення вугіллям на побутові потреби вуглеотримувачів ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

Відповідальний працівник – штатний працівник ДП «Добропіллявугілля-видобуток», на якого наказом керівника підрозділу покладено відповідальність за приймання від вуглеотримувачів заяв та потрібних документів, що підтверджують право на отримання палива на побутові потреби, зберігання, звірення талонів із вуглеотримувачами та забезпечення передавання талонів для отримання побутового палива на вугільні склади.

Матеріально-відповідальний працівник – штатний працівник або працівник, на якого наказом керівника покладено відповідальність за отримання, зберігання талонів, видачу вугілля вуглеотримувачам, здавання звітної документації за вивезене вугілля на побутові потреби з вугільного складу до відділу організації обліку.

Соціально-побутові комісії відокремлених підрозділів – консультативно-дорадчі органи, створені з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань соціального захисту, у т.ч. визначення права працівників на отримання побутового палива.

Талон – документ, що за фактом вивезення вугілля зі складу передається до відділу організації обліку разом із платіжними документами та є підтвердженням того, що вугілля відвантажено та вивезено зі складу.

Копія талона – документ, що видається вуглеотримувачу з відміткою складу про відвантаження вугілля для супроводу вантажу до місця призначення.

Пропуск – документ, що видається вуглеотримувачу та залишається на пропускному пункті складу для підтвердження виїзду машини зі складу.

2. Порядок оформлення документів на отримання побутового палива

2.1. Право на забезпечення безоплатним побутовим паливом мають вуглеотримувачі ДП «Добропіллявугілля-видобуток», згідно зі ст. 43 Гірничого закону України, п. 12.10 Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості та колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

2.2. Відповідальний працівник відокремленого підрозділу формує списки вуглеотримувачів на наступний рік на основі наявної бази даних вуглеотримувачів за поточний рік.

Вуглеотримувачі в строк до 25 квітня подають заяви на ім'я керівника відповідного відокремленого підрозділу про забезпечення побутовим паливом на поточний рік, у яких мають бути вказані ПІБ (для працівника – дільниця, таб. №), домашня адреса, контактний телефон (за наявності), та надають документи, що підтверджують право на отримання побутового палива, відповідно до такого списку:

- паспорт та його ксерокопію (с. 1, 2, 11);
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- довідку з місця проживання про наявність пічного опалення або технічний паспорт будинку та його ксерокопію;

- довідку про склад сім'ї або будинкову книгу та її ксерокопію;
- довідки з місця роботи повнолітніх членів сім'ї про те, що вони не користуються правом виписки вугілля.

Пенсіонери, особи з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, члени сімей загиблих шахтарів та інші пільгові категорії вуглеотримувачів додатково мають надати:

- оригінал і ксерокопію трудової книжки, а також інші копії документів, що підтверджують наявність пільг, а саме: для вдів - свідоцтво про шлюб, свідоцтво про смерть особи, що мала право на безоплатне побутове паливо; для осіб з інвалідністю - пенсійне посвідчення, тощо.

Пенсіонерам, які проживають у сільській місцевості – довідку з органів місцевого самоврядування про те, що вони та повнолітні члени сім'ї, які спільно проживають, не забезпечуються побутовим паливом.

У разі наявності оригіналів усіх документів, відповідальний працівник підрозділу звіряє документи, складає реєстри вуглеотримувачів і підписує працівником служби безпеки підрозділу.

Комісія із соціально-побутових питань зобов'язана вибірково проводити адресні перевірки для уточнення правдивості наданих вуглеотримувачами відомостей.

У разі потреби підтвердження права на отримання побутового палива, комісія має право вимагати від працівника надання інших документів.

Комісія із соціально-побутових питань проводить засідання:

- у грудні поточного року за затвердженням реєстрів вуглеотримувачів на наступний рік;
- за потреби не пізніше 15 числа кожного місяця, у разі надходження документів від вуглеотримувачів, для затвердження додаткових реєстрів.

За прийнятими заявами від вуглеотримувачів відповідальний працівник складає графік відпускання побутового палива на наступний рік, подає на затвердження керівнику відокремленого підрозділу, погоджений соціально-побутовою комісією.

2.3. На підставі затверджених реєстрів відповідальний працівник підрозділу складає список на виготовлення талонів. Виготовлення талонів може відбуватися як самостійно на підрозділі, так і друкарським способом. Виготовлені талони передаються на вугільний склад матеріально-відповідальному працівнику за Актом приймання-передачі талонів на вивезення побутового вугілля.

2.4. Матеріально-відповідальний працівник щомісяця подає заявку до ДП «Добропіллявугілля-видобуток» на постачання побутового вугілля, оформлює наряд, проводить відпускання палива, з вугільного складу, вуглеотримувачам в установленому порядку.

3. Норми та якість побутового палива

3.1. Вуглеотримувачі підрозділів забезпечуються побутовим паливом марки та якості відповідно до Національного стандарту України, який відповідає умовам, ДСТУ 7146:2010 «Вугілля кам'яне та антрацит для побутових потреб».

3.2. Загальна норма видавання палива вуглеотримувачам становить 5,9 тонни (100%) на рік, водночас конкретні норми становлять:

- 100% норми, на один будинок (квартиру без центрального опалення), обладнаний пічним опаленням;
- 50% норми для осіб, які проживають у будинках із центральним опаленням і кухонним вогнищем на твердому паливі, у будинках із пічним опаленням, якщо печі опалюються твердим паливом, й обладнаних електричними плитами або газовими кухонними плитами та водогрійними колонками незалежно від того, який газ вони споживають;
- 10% норми для осіб, які проживають у будинках із центральним опаленням і газовими (електричними) кухонними плитами, що мають у ванних кімнатах водогрійні колонки (титани) для приготування гарячої води на твердому паливі.

Одиноким працівникам і громадянам, які проживають на житловій площі в порядку піднайму, паливо видається: у будинках із пічним опаленням – 25% норми, особам, які проживають по двоє та більше осіб – 50% норми; у будинках із центральним опаленням – 15% норми, особам, які проживають по двоє та більше осіб – 30% норми.

Якщо в сім'ї працюють кілька людей, які мають право отримувати паливо, паливо видається тільки одному з них. Право вирішувати, хто із членів сім'ї буде отримувати паливо, надається сім'ї.

4. Порядок і строки виписки, підвезення вугілля на побутові потреби

4.1. Виписка і підвезення побутового палива на поточний рік проводиться за графіком не рідше ніж 1 раз на півріччя. На бажання вуглеотримувача допускається підвезення вугілля в повній нормі 1 раз на рік.

4.2. Особи, які не виписали талони на вугілля, без поважних причин у встановлений графіком термін (до 25 жовтня) втрачають право на їх отримання.

4.3. Талон, копія талона та пропуск виписуються із заповненням усіх реквізитів у Книзі обліку вуглеотримувачів і передаються на вугільний склад підрозділу за актом приймання-передачі.

4.4. Облік вуглеотримувачів, які здали документи на отримання вугілля, ведеться у Книзі обліку вуглеотримувачів.

4.5. Копія талона та пропуск на вивезення вугілля видається вуглеотримувачу після відвантаження вугілля і накладення підписів щодо його отримання на талоні й у Книзі обліку відпускання вугілля.

4.6. Невикористані у встановлений термін талони, без поважних причин, знищуються згідно з актом списання, підписаним соціально-побутовою комісією.

4.7. Нововлаштованим на роботу працівникам вугілля виписуються за період їхньої роботи в календарному році з моменту початку роботи, пропорційно до відпрацьованого часу.

4.8. Якщо працівник не відпрацював до кінця року, під час звільнення відраховується вартість вугілля із заробітної плати за невідпрацьовані місяці, за відпускну ціною (на дату видачі вугілля працівникові). Якщо працівник відпрацював 15 і більше днів, то цей місяць вважається відпрацьованим повністю.

У разі звільнення працівника, що не відпрацював до кінця року, через скорочення штату (чисельності), стан здоров'я, за наявності висновку МСЕК або ЛКК, відрахування вартості вугілля за невідпрацьовані місяці не проводиться.

4.9. Категорії осіб, яким забезпечується безоплатна доставка вугілля, встановлені п. 12.2.6 колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

4.10. Вивезення побутового палива відбувається самостійно у разі надання документів, що посвідчують особу (паспорт).

4.11. Вуглеотримувачі, що не мають можливості самостійно виписувати і отримувати вугілля, зобов'язані оформити довіреність на довірених осіб (довіреність може бути видана нотаріусом або посадовою особою місцевого самоврядування, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування».)

4.12. На підставі рішення соціально-побутової комісії дозволяється іншим особам представляти інтереси вуглеотримувача, що не має можливості самостійно оформлювати документи на отримання побутового палива та вивозити його.

Роз'яснення щодо порядку застосування цього положення, а також питань, які не врегульовані ним, здійснюються спільним протокольним рішенням адміністрації та профспілок.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової фінансової допомоги працівникам
державного підприємства ДП «Добропіллявугілля – видобуток»

1. Одноразова фінансова допомога (матеріальна допомога) надається працівникам, які перебувають у обліковому складі ДП «Добропіллявугілля – видобуток» (далі Підприємство), а також інвалідам, учасникам війни, пенсіонерам, які раніше працювали у відокремлених підрозділах ДП «Добропіллявугілля – видобуток» (ДП «Добропіллявугілля», ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля»), на основі поданої заяви, погодженої із профспілковим органом, членом якої є заявник та за рішенням (оформленої протоколом) спільної комісії адміністрації та профспілок відокремленого підрозділу.

У випадку, якщо на підприємстві працює кілька членів родини, фінансова допомога за даним Положенням виплачується у кожному окремому випадку та розглядається на засіданні комісії підрозділу.

2. Матеріальна допомога надається працівникам, пенсіонерам та інвалідам праці ДП «Добропіллявугілля – видобуток» в тому числі колишнім працівникам ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» та ДП «Добропіллявугілля» один раз на рік у наступних випадках:

- пенсіонерам – колишнім працівникам Підприємства на лікування за наявності відповідних медичних документів;
- працівникам Підприємства в разі тривалої хвороби або їхніх близьких родичів, надавати матеріальну допомогу, за рішенням спільної комісії адміністрації та профспілок.
- працівникам Підприємства, які одружуються вперше та працівникам на кожную народжену дитину;
- у разі смерті працівника або його близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, брат, сестра, діти) – матеріальна допомога може надаватися більш ніж один раз на рік;
- у разі пожежі, повені, крадіжки особистого майна у великих розмірах що підтверджене документально;
- в інших випадках.

3. Сума коштів на надання матеріальної допомоги на відокремлених підрозділах перебуває в межах щомісячного ліміту: 0,01 прожиткового мінімуму для працездатної особи (далі ПМ) на 1 працівника підрозділу (у плановій чисельності на поточний рік), без урахування сум цільових виплат за п. 4.

4. Цільові суми виплат із надання матеріальної допомоги на відокремлених підрозділах встановлюються у наступних розмірах:

4.1 Разові виплати:

- працівнику, який одружується вперше – до 1 ПМ, (якщо обоє з подружжя є працівниками підрозділу, виплата видається обом із подружжя);
- працівнику на кожную народжену дитину – до 1 ПМ, (якщо обоє з подружжя є працівниками підрозділу, виплата видається обом батькам);
- одному з батьків багатодітної сім'ї до 1 червня (щорічно) – 1 ПМ, за наявності копії посвідчення багатодітної сім'ї, на кожную дитину, починаючи з 3-го віку до 16 років, (у разі навчання дітей – до 18 років у разі надання довідки з навчального закладу);
- одиноким матерям (батькам), вдовам, опікунам до 1 червня (щорічно) – 1 ПМ, за наявності документа з органів соціального захисту, на кожную дитину до 16 років, (у разі навчання дітей – до 18 років у разі надання довідки з навчального закладу);
- одному з батьків сім'ї в разі наявності в сім'ї дитини з інвалідністю до 1 червня (щорічно) – 1 ПМ, у разі наявності документа, що підтверджує інвалідність дитини на кожную дитину віком до 18 років;
- працівникам, у разі втрати здоров'я на виробництві з моменту складання акта за формою Н-1 у разі отримання травми або висновку лікувально-консультаційної комісії (ЛКК, ВКК, МСЕК),

або висновку спеціалізованих лікувальних закладів щодо професійного захворювання потерпілому – до 1 ПМ, за умови виведення із шахти з подальшим звільненням за станом здоров'я;

- родичам на поховання в разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, не пов'язаного з алкогольним сп'янінням і наркоманією, (одноразово) – до 3 ПМ;
- працівнику на поховання в разі смерті його близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти), одноразово – 1 ПМ, на один випадок звернення, відповідно до поданої заяви та копії свідоцтва про смерть. Строк подання заяви 3 місяці з дати смерті.

4.2 До професійних свят, святкових (ювілейних) дат:

- учасникам бойових дій (працівникам Підприємства), до 9 травня або 14 жовтня (щорічно) – до 1 ПМ, за наявності посвідчення учасника бойових дій;
- воїнам-інтернаціоналістам (працівникам Підприємства), до 15 лютого (щорічно) – до 0,4 ПМ;
- ліквідаторам Чорнобильської аварії (працівникам Підприємства), до 26 квітня (щорічно) – до 0,4 ПМ;
- працівникам Підприємства до професійних свят (щорічно) – до 0,5 ПМ;
- працюючим співробітницям Підприємства до 8 березня (щорічно) – до 0,3 ПМ;
- працівникам Підприємства до ювілейних дат (досягнення пенсійного віку або від 50 років та кроком підвищення віку на 5 – 10 років) – до 1 ПМ;
- пенсіонерам Підприємства та підприємств ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля» до Дня Шахтаря повним Кавалерам «Шахтарської Слави» або «Шахтарської Доблесті» – 0,15 ПМ;
- пенсіонерам Підприємства та підприємств ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля» до Дня Шахтаря повним Кавалерам «Шахтарської Слави» та «Шахтарської Доблесті» – 0,3 ПМ;
- пенсіонерам Підприємства та підприємств ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля» до Дня Шахтаря почесним і заслуженим шахтарям України та СРСР, героям України, Героям Соціалістичної праці – 0,6 ПМ.
- вдовам загиблих на Підприємстві та підприємств ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля» до Дня Шахтаря – до 1 ПМ;
- інвалідам 1 та 2 групи, які отримали інвалідність на виробництві на Підприємстві та підприємств ТОВ «ДТЕК Добропіллявугілля» і ДП «Добропіллявугілля» до Дня Шахтаря – до 1 ПМ.

До розрахунку застосовується встановлений законодавством прожитковий мінімум (ПМ) для працездатних осіб, що діє на дату розгляду заяви на отримання допомоги. Для категорії осіб, які не працюють, виплати проводяться з моменту подання заяви та документів, що підтверджують їх статус.

5. Виплата фінансової допомоги здійснюється за рахунок інших операційних витрат.

6. Контроль за цільовим використанням коштів здійснює служба бухгалтерського обліку підприємства.

ПОЛОЖЕННЯ
про соціально-побутову комісію, по
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено для реалізації єдиного підходу до формування та забезпечення ефективної роботи соціально-побутових комісій у відокремлених структурних підрозділах.

1.2 Рішення про створення соціально-побутових комісій у відокремлених підрозділах ДП «Добропіллявугілля-видобуток» мають ухвалюватися за участю профспілкових організацій ППВПУ та НПУ.

1.3 Комісія у своїй діяльності керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами та Законами України, які регулюють відносини в питаннях, що належать до компетенції Комісії, а також колективним договором, цим Положенням про Комісію та іншими внутрішніми нормативними документами ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

2. ЦІЛІ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОЇ КОМІСІЇ

2.1 Цілі соціально-побутової комісії (далі – Комісія):

- Всебічний та об'єктивний розгляд матеріалів, що надходять для вирішення соціально-побутових питань працівників підприємства, а також усіх осіб, на яких поширюється дія Колективного договору Підприємства.

3. ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ

3.1 У своїй роботі Комісія розглядає питання:

- надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства, а також пенсіонерам та іншим пільговим категоріям, на яких поширюється дія Колективного договору Підприємства;
- організації відвідування працівників, які довго хворіють, і розгляду пропозицій щодо надання матеріальної допомоги;
- розгляду отриманих скарг і заяв працівників Підприємства та інших осіб, на яких поширюється дія Колективного договору;
- розгляд спірних питань, що стосуються оформлення й отримання побутового палива, а також компенсації витрат на опалення, підтвердження права вуглеотримувачам на забезпечення безоплатним побутовим паливом.

3.2 Комісія має право:

- здійснювати контроль за утриманням адміністративно-побутових комбінатів підприємств, прилеглих до них територій, медпунктів, організацією роботи пунктів громадського харчування працівників, гардеробних чистого та брудного одягу, пралень, лазень;
- здійснювати контроль за забезпеченням працівників і пенсіонерів паливом на побутові потреби;
- проводити адресні перевірки для уточнення правдивості наданих вуглеотримувачами документів, що підтверджують право на забезпечення побутовим паливом;
- підтверджувати основні та додаткові списки вуглеотримувачів;
- складати додатковий перелік професій (посад) передбачених Додатком «В» «Прохідні слова до професій (професійних назв робіт) до Класифікатору професій ДК 003:2010 згідно Постанови КМУ України № 303 від 17.03.2011;
- здійснювати контроль за створенням належних умов в оздоровчих центрах для відпочинку дітей працівників підприємства;
- ухвалювати рішення про потребу реалізації на підприємстві нових ініціатив із покращення соціально-побутових питань працівників;
- організовувати цільові перевірки для контролю своєчасного та повного вживання заходів з усунення виявлених порушень;

- надавати свої пропозиції по внесенню змін до розділу «Соціальні гарантії» колективного договору;
- розглядати інші питання, що стосуються покращення соціально-побутових питань у відокремлених підрозділах ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

4. СКЛАД КОМІСІЇ

4.1 Комісія створюється наказом керівника відокремленого підрозділу, з чисельністю не більш ніж 12 осіб.

4.2 Очолює Комісію заступник директора з господарських та соціальних питань або керівник відділу (служби) що відповідає за соціальний або господарський напрямок роботи в підрозділі.

4.3 Комісія веде свою діяльність на колегіальній основі. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах, без звільнення від обов'язків за основним місцем роботи.

4.4. Персональний склад Комісії у відокремлених підрозділах визначається розпорядженням (наказом) директора відокремленого підрозділу. До складу комісії входять на паритетних умовах представники адміністрації підрозділу та представники профспілок. У разі вибуття працівників, які є членами Комісії, до такого наказу вносяться потрібні зміни та доповнення.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1 Засідання Комісії проводяться в разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

5.2 Час засідань Комісії визначається її головою, у разі його відсутності – заступником.

5.3 Члени Комісії відокремленого підрозділу ДП «Добропіллявугілля-видобуток» мають право ініціювати розгляд будь-якого питання, що входить до компетенції Комісії (п. 3.2).

5.4 Рішення Комісії ухвалюються голосуванням і мають обов'язковий до виконання характер.

Рішення вважається ухваленим, якщо на засіданні присутні не менш ніж 2/3 членів Комісії, і більшість із них висловилися за ухвалення цього рішення.

5.5 За підсумками засідання оформляється протокол і підписується її головою й секретарем.

5.6 Протокол має містити:

– порядок денний (питання, які розглядаються) – з плану роботи Комісії плюс додаткові питання (у разі потреби);

– виступи щодо всіх розглянутих питань;

– резолютивна частина: щодо кожного розглянутого питання, з визначенням строків виконання, відповідальних.

5.7 Для моніторингу виконання раніше ухвалених рішень, до порядку Комісії мають входити питання резолютивної частини попередніх засідань.

5.8 Реалізація рішень, ухвалених Комісією, здійснюється шляхом видання відповідних наказів (розпоряджень).

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Контроль
1. Організаційні заходи.				
1	Проводити у продовж кожного року аналіз стану охорони праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності на відокремлених підрозділах.	Щокварталу	Заступники директора з ОП	Заступник генерального директора з ОП
2	Проводити у продовж кожного року аналіз аварійності та стану протипожежного та протипожежного захисту на відокремлених підрозділах.	Щокварталу	Головні інженери	Технічний директор
3	Проводити у продовж кожного року аналіз оснащення відокремлених підрозділів засобами індивідуального та колективного захисту.	Щокварталу	Заступники директора з ОП	Заступник генерального директора з ОП
4	Формувати та надавати звітність за рік (Комплексна програма поліпшення стану охорони праці та промислової безпеки, План фінансування витрат на заходи з охорони праці, статистика виробничого травматизму) до Міністерства енергетики України та Департаменту розвитку базових галузей промисловості Держадміністрації	Щомісячно, щоквартально	Заступники директора з ОП	Заступник генерального директора з ОП, директор з економіки та фінансів
5	Узгоджувати з управлінням Держпраці України «Програму розвитку гірничих робіт» на кожен рік.	До початку року	Головні інженера Заступники директора з ОП	Технічний директор Заступник генерального директора з ОП
6	Контролювати неухильне виконання на відокремлених підрозділах нормативно-правових актів з охорони праці (Положення про служби, СУВОП, посадові інструкції, інструкції з охорони праці по професіям, Положення про навчання та перевірку знань, Положення про нарядну систему, тощо).	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
7	Розглядати на засіданнях Постійно-діючої комісії стан виробничого травматизму та професійної захворюваності, а також вжиття заходів щодо їх зниження.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
8	Забезпечити навчання та перевірку знань з охорони праці керівників, фахівців та робітників ДП ДВВ.	Упродовж року за графіком	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
9	Забезпечити своєчасне і якісне проведення інструктажів з питань охорони праці та стажування працівників згідно «Типового положення про	До початку роботи та щокварталу	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Контроль
	порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці».			
10	Проводити навчання з працівниками відокремлених підрозділів з надання первинної медичної допомоги потерпілим.	Упродовж року за графіком	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
11	Проводити навчання працівників і їх тренування з правил поведінки в аварійних ситуаціях.	Упродовж року за графіком	Головні інженери шахт	Технічний директор
12	Забезпечити своєчасне проведення попередніх і періодичних медоглядів працівників згідно Наказу МОЗ № 246 від 21.05.2007 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». За результатами проведення медичного огляду повністю і своєчасно виконати рекомендації заключного акту медогляду. Забезпечити раціональне працевлаштування осіб, непридатних до роботи за професією, згідно результатам періодичного медичного огляду робітників (за наявності вакансій).	Упродовж року за графіком	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
13	Проводити атестацію робочих місць на відокремлених підрозділах ДП «Добропіллявугілля-видобуток» не рідше ніж один раз на п'ять років. За її підсумками вжити заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.	Згідно графіків	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
14	Забезпечити спрямування коштів (3% від реалізації продукції) для реалізації заходів з охорони праці на кожен рік.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
15	Розглядати на засіданнях Комісії з ОП стан охорони праці, аварійності, виробничого травматизму та професійної захворюваності, а також питання щодо вжиття заходів для їх запобігання.	Щоквартально	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
16	Забезпечити роботу на відокремлених підрозділах кабінетів з охорони праці. Оформити куточки з техніки безпеки та стенди з охорони праці для проведення інструктажів, навчання з охорони праці, ознайомлення з нормативною документацією, тощо.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
17	Проводити планові, позапланові та цільові перевірки стану ОП і ПБ на виробничих дільницях упродовж кожного року.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
18	Перевіряти відповідність ТПД виробничих дільниць до фактичних гірничо-геологічних умов, виробничого середовища та норм безпеки.	Щомісяця	Головні технологи	Технічний директор
19	У розроблених паспортах і технологіях передбачати застосування засобів механізації, що мінімізують важку ручну працю.	Постійно	Головні інженера Головні технологи	Технічний директор
20	Забезпечити систему проведення централізованих відеоінструктажів у нарядних виробничих дільниць відокремлених підрозділів.	Постійно, при проведенні нарядів	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Контроль
21	Інформувати працівників, під час проведення нарядів, про обставини нещасних випадків та аварій, які трапились на підприємствах та в галузі.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
22	Для профілактики інфекційних захворювань та у зв'язку з коронавірусною інфекцією забезпечити масковий режим, проведення дезінфекційних заходів, мати постійний незнижуваний резерв масок та дезінфекційних засобів.	Постійно	Заступники директорів з ОП Заступники директорів із сервісів	Заступник генерального директора з ОП Директор ВП «Соцсервіс»
23	Забезпечити придбання відокремленими підрозділами спецодягу та засобів індивідуального і колективного захисту працівників відповідно до галузевих норм, для чого спрямовувати не менше 1% від фонду оплати праці кожного року.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
24	Проводити огляди-конкурси з охорони праці на відокремлених підрозділах. За результатами конкурсів визначати переможців та преміювати.	Квітень кожного року та щокварталу	Заступники директорів з ОП Головні економісти	Заст. ген. директора з ОП
25	Забезпечити безоплатну видачу молока, або рівноцінних харчових продуктів, газованої підсоленої води для працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці згідно результатів атестації робочих місць.	Постійно	Заступники директорів з ОП Заступники директорів із сервісів	Заступник генерального директора з ОП Директор ВП «Соцсервіс»
26	Утримувати належне санітарно-побутове обслуговування працівників підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм. Виконувати заходи, спрямовані на приведення санітарно-побутових приміщень, механізмів та обладнання до вимог нормативних актів з охорони праці. Забезпечити на шахтах функціонування камер знепилювання одягу та припливно-витяжної вентиляції приміщень адміністративно-побутових комбінатів.	Постійно	Заступники директорів з ОП Заступники директорів із сервісів	Заступник генерального директора з ОП Директор ВП «Соцсервіс»
27	Забезпечити щорічне навчання громадських інспекторів зі звільненням їх від основної роботи та збереженням середньої заробітної плати. Здійснювати контроль ефективності їх роботи.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
28	Розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій проводити відповідно до діючого «Порядку проведення розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
29	Для своєчасного надання медичної допомоги працівникам у підземних умовах і на поверхні забезпечити цілодобову роботу підземних і поверхневих оздоровчих пунктів, а також періодично контролювати їх укомплектування медичним обладнанням, матеріалами та медикаментами.	Постійно	Заступники директорів з ОП Заступники директорів із сервісів	Заступник генерального директора з ОП Директор ВП «Соцсервіс»

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Контроль
30	Службам охорони праці за участю пунктів охорони здоров'я здійснювати контроль і забезпечувати виконання рекомендацій розроблених МСЕК для кожного працівника, який має стійку втрату працездатності.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП Директор ВП «Соцсервіс»
31	Забезпечити проведення перед змінних медичних оглядів працівників, які входять до груп ризику №1 та №2.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
32	Забезпечити контроль застосування засобів індивідуального захисту на робочих місцях.	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
33	Придбання тематичних видань з охорони праці (або виготовлення печатної продукції).	Постійно	Заступники директорів з ОП	Заступник генерального директора з ОП
2. Технічні заходи.				
1	Проводити щорічно аналіз стану провітрювання шахт та виконати заходи з його покращення, зниження внутрішніх і зовнішніх витоків повітря в шахтних вентиляційних мережах.	Постійно	Головні інженера шахт	Технічний директор
2	Забезпечити перевезення працівників гірничими виробками пасажирськими засобами, призначеними для цього, згідно вимог «Правил безпеки у вугільних шахтах».	Постійно	Головний інженер Заступник директора з виробництва	Технічний директор Заступник генерального директора з ОП
3	Забезпечити виконання графіків ремонту гірничих виробок, перетин яких не відповідає правилам безпеки. Виконувати заходи щодо безпечної експлуатації гірничих виробок, перетин яких не відповідає правилам безпеки.	Постійно	Головні інженера Головні технологи Заступники директорів з виробництва	Технічний директор Заступник генерального директора з ОП
4	Забезпечити виконання графіків ремонту гірничих виробок з локомотивною відкаткою, які знаходяться у незадовільному стані по профілю рейкової колії.	Постійно	Головні інженера Головні технологи, Заступники директорів з виробництва	Директор з виробництва Заступник генерального директора з ОП
5	Забезпечити допустимі нормативні величини мікроклімату на робочих місцях згідно правил безпеки або застосування спеціальних заходів по захисту працюючих від можливого їх перегрівання чи переохолодження.	Постійно	Головні інженера Заступники директорів з виробництва	Технічний директор Директор з виробництва
6	Забезпечити ефективну роботу засобів пилоподавлення на виїмкових та прохідницьких комбайнах, а також у місцях перевантаження гірничої маси.	Постійно	Заступники директора з виробництва	Директор з виробництва
7	Забезпечити ефективну безперебійну роботу калориферних установок на повітряподавальних стовбурах шахт.	В холодний період року	Головні механіки	Головний механік

№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Контроль
8	Забезпечити ефективну роботу пиленподавлення та вентиляції на котельнях.	Постійно	Головний механік енергопідприємства	Головний механік ДП
9	У приміщеннях лазень мати потрібні засоби для дезінфекції та профілактики грибкових захворювань.	Постійно	Заступники директорів із сервісів	Директор ВП «Соцсервіс»
10	У медичних пунктах шахт забезпечити справне функціонування апаратури для інгаляцій для профілактики захворювань органів дихання.	Постійно	Заступники директорів із сервісів	Директор ВП «Соцсервіс»
11	Забезпечити функціонування установок зворотного осмосу в сатураторних шахт для забезпечення працівників питною водою.	Постійно	Заступники директорів із сервісів	Директор ВП «Соцсервіс»
12	Забезпечити підготування до роботи підприємств в осінньо-зимовий період, передбачити заходи з утеплення підземних переходів для людей, надшахтних будівель, стовбурів, цехів, гаражів.	До початку холодного періоду року	Головні інженера Головні механіки Заступники директорів із сервісів	Технічний директор Директор з виробництва Головні механіки
13	Забезпечити роботу хлораторних в належному режимі.	Постійно	Головні інженера	Технічний директор
14	Забезпечити функціонування прохідних фотаріїв у приміщеннях АПК.	Постійно	Заступники директорів із сервісів	Директор ВП «Соцсервіс»
15	Проводити чистку побутових кондиціонерів у відділах та службах будівель АПК.	Постійно	Заступники директорів із сервісів	Директор ВП «Соцсервіс»
16	Забезпечити наявність необхідної кількості вантажопідіймальних механізмів, справного інструменту для ведення робіт.	Постійно	Головні інженера Заступники директора з виробництва	Технічний директор Директор з виробництва

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок застосування засобів індивідуального захисту в умовах
ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

ЗМІСТ:

1. Сфера застосування.
2. Нормативні посилання.
3. Терміни, визначення, скорочення.
4. Відповідальність.
5. Порядок визначення потреби та придбання засобів індивідуального захисту.
6. Порядок видавання та зберігання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
7. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
8. Догляд за спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту та їхнє обслуговування

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.

1.1 Це положення встановлює порядок:

- визначення потреби ЗІЗ;
- видавання, зберігання та обміну ЗІЗ;
- навчання застосування ЗІЗ працівників;
- користування, догляд і обслуговування ЗІЗ;

1.2 Засоби індивідуального захисту, передбачені в нормативно-правових актах з охорони праці, мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов праці на строк носіння, який у будь-якому разі не має перевищувати строку придатності, визначеного документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо (далі – інструкції з експлуатації)). Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам стандартів, зокрема, ДЕСТ 12.4.011-89 «ССБП. Засоби захисту працівників. Загальні вимоги та класифікація».

1.3 Вимоги цього Положення поширюються на діяльність підприємств ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.

1. Закон України «Про охорону праці»

2. «Галузеві норми безоплатного видавання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників підприємств вугільної промисловості» затв. Мінпаливенерго № 03/14-0190 від 14.02.05.

3. Технічний регламент із підтвердження відповідності засобів індивідуального захисту, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 27.08.2008 р. №761, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.03.2009 р. під №249/16265.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ.

3.1 У цьому Положенні використовуються терміни та визначення:

Засіб індивідуального захисту – будь-яке спорядження чи обладнання, що використовується для носіння працівником і для запобігання впливу одного чи кількох небезпечних і/або шкідливих виробничих чинників на життя або здоров'я;

Черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) – спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні на електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, які закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються від одного працівника іншому.

Небезпечні (шкідливі) виробничі чинники – чинники виробничого середовища, які можуть призвести до інциденту.

Інцидент – подія(ї), пов'язана(і) з роботою, внаслідок якої (их) виникає травма або погіршення здоров'я або настає смерть, або ж може статися щось із перерахованого.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1 Роботодавець зобов'язаний організувати на підприємстві належний облік і контроль за видаванням у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

4.1 Роботодавець зобов'язаний забезпечити приймання й перевірку ЗІЗ, що надходять на підприємство, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ДЕСТ, ТУ), для чого створюється комісія з представників адміністрації, профспілкової організації підприємства (уповноваженого трудового колективу в разі відсутності профспілок). Весь спецодяг, що приймається, має бути сертифікований (згідно з «Правилами сертифікації засобів індивідуального захисту працівників», затвердженими наказом Держстандарту України від 14 червня 1999 р. № 322). Усі прийняті ЗІЗ мають мати всі відповідні дозвільні документи.

За результатами роботи комісії з приймання ЗІЗ складається «Акт приймання ЗІЗ»

4.2 У разі невідповідності спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, роботодавець в установленому порядку вживає заходи з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

4.3 Роботодавець зобов'язаний періодично контролювати використання працівниками ЗІЗ, відповідно до інструкції з їх експлуатації. Не допускати використання працівниками ЗІЗ спецодягу та спецвзуття, у разі певних змін, що можуть привести до зниження захисних властивостей ЗІЗ.

4.4 Роботодавець зобов'язаний ознайомити з правилами поведінки із ЗІЗ та інструкціями з їх експлуатації всіх працівників, для яких застосування ЗІЗ є обов'язковим під час трудового процесу

4.5 Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації. Працівники зобов'язані повідомляти роботодавцю про будь-які недоліки у використанні ЗІЗ за призначенням.

4.6 ЗІЗ, зокрема спецодяг і спецвзуття, що видаються працівникам безоплатно, є власністю ДП «Добропіллявугілля-видобуток». Випадки винесення ЗІЗ, спецодягу та спецвзуття за територію підприємства розглядаються як розкрадання власності ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

5.1 Розрахунок щорічної потреби ЗІЗ, перелік і призначення спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ для працівників вугільних підприємств, проводиться відповідно до вимог «Галузевих норм.....»

5.2 Під час визначення потреби ЗІЗ роботодавець має передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, враховуючи їхні моделі, найменування нормативних документів (ДСТУ, ДЕСТ, ТУ тощо), призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів – типорозміри.

5.3 Якщо існування більш ніж одного шкідливого та/чи небезпечного виробничого чинника робить потрібним для працівника носіння одночасно більш ніж одного ЗІЗ (наприклад: захисної каски, лицьового щитка чи захисних окулярів, шумозахисних навушників), вони мають бути сумісними та ефективними проти наявної небезпеки (небезпек).

5.4 Якщо такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки або шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не вказані в «Нормах безоплатного видавання ЗІЗ», але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт на строк носіння – до зношення.

6. ПОРЯДОК ВИДАВАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

Загальні положення:

6.1 ЗІЗ видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню під час: звільнення з підприємства, переведення на тому самому підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміни виду робіт, введення нових технологій, запровадження нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є потрібним, а також після закінчення термінів їхнього використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

6.2 Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, мають відповідати характеру й умовам їхнього застосування й захисту від наявних небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом (якщо потрібно – після відповідного припасування), не мають самі призводити до збільшення ризику.

6.3 У разі дострокового зношування, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування та неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором.

6.4 ЗІЗ, що були у вжитку, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їхньої придатності й у належному гігієнічному стані.

6.5 Чергові ЗІЗ мають утримуватися в призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників, відповідальних за виконання певного виду робіт.

6.6 Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми на утепленій прокладці, штани на утепленій прокладці, куртки для захисту від понижених температур, кофухи, кофужки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам із настанням холодної пори року.

6.7 Видавання працівникам і повернення ними ЗІЗ має обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.8 Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт мають бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або під час суміщення з урахуванням термінів їх придатності.

6.9 За розпорядженням заступника директора з охорони праці можуть бути надані додаткові ЗІЗ при зміні гірничо-геологічних умов або при виконанні нехарактерних робіт працівниками.

Процедура видавання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ:

6.10 Ново влаштований працівник, після оформлення відповідних документів, отримує у відділі адміністрування персоналу «Облікову книжку отримання та здавання засобів індивідуального захисту».

6.11 Під час отримання ЗІЗ на матеріальному складі, працівник надає особі, яка видає спецодяг, «Облікову книжку отримання та здавання засобів індивідуального захисту», у якій особа, що видає спецодяг, робить відповідні записи в розділі «Виписування та видавання ЗІЗ» про видані ЗІЗ. Також вказуються: дата виписування, шифр професії, найменування ЗІЗ, кількість, термін служби та дата видавання, щодо чого особа, яка видає спецодяг, ставить свій підпис у графі «Підпис відповідального за видавання». Після отримання ЗІЗ ново влаштований працівник ставить підпис про отримання в графі «Підпис працівника про отримання».

7. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

7.1 Засоби індивідуального захисту використовують за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації. Їхні вимоги мають входити до відповідних розділів документів, обов'язкових до виконання працівниками (інструкції з охорони праці, технологічні регламенти тощо).

7.2 Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без ЗІЗ, що відповідають умовам виконуваних робіт, а також із ЗІЗ у забрудненому, несправному стані або з простроченими термінами періодичних випробувань, які проводяться відповідно до інструкцій із їх експлуатації.

7.3 Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернені працівниками до закінчення строків їхньої придатності, але ще придатні до застосування, мають бути очищені, відремонтовані та використані за призначенням, а непридатні для використання – списані в установленому законодавством порядку.

7.4 У разі, якщо ЗІЗ вийшов із ладу не з вини працівника, працівник звертається до начальника дільниці, надає одяг, спецвзуття або ЗІЗ, що вийшли з ладу, про що начальник дільниці складає «Акт виходу з ладу спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ» і після його затвердження старшим начальником зміни служби охорони праці надає його в матеріальний склад, про що робиться відповідний запис про спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що здаються, у розділі «Здавання вживаних засобів індивідуального захисту» та ставиться підпис у графі «Підпис відповідального за здавання». Здавши ЗІЗ у матеріальний склад, працівник ставить підпис у графі «Підпис працівника». На підставі «Акта виходу з ладу спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ» і облікового запису в «Обліковій книжці отримання та здавання засобів індивідуального захисту», працівник складу видає ЗІЗ працівникові з «резервного фонду».

У разі виходу з ладу ЗІЗ із вини працівника, працівник виконує всі дії, зазначені в п. 7.5, додатково працівник дає письмові пояснення за фактом приведення в непридатність спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

7.5 У разі потреби ремонту спецодягу, працівник здає його в пральню й робить заявку на потрібний ремонт.

8. ДОГЛЯД ЗА СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, СПЕЦІАЛЬНИМ ВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ЇХ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1 Засіб індивідуального захисту зазвичай призначений для особистого користування. У разі потреби використання ЗІЗ декількома працівниками перед кожним застосуванням проводяться відповідні санітарно-гігієнічні заходи з безпеки користувачів, які охоплюють процедури чищення (хімочищення), прання, знепилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо.

8.2 Роботодавець забезпечує належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення (хімочищення), прання, дезінфекцію, знепилювання, дегазацію, дезактивацію, знезараження й ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації.

8.3 Для виконання вимог п. 8.2, догляд за ЗІЗ і їх обслуговування на підприємстві мають виконуватись підготовленим персоналом, який має бути навчений і повинен знати вимоги інструкцій з експлуатації ЗІЗ, або спеціалізованою організацією.

8.4 Якщо це потрібно за умовами виробництва, на підприємстві мають влаштовуватися сушарки для спеціального одягу та спеціального взуття.

8.5 Чищення, прання, дезактивація, дезінфекція, ремонт, перевірка експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ, спецодягу та спецвзуття мають проводитися роботодавцем за свій кошт і в строки, встановлені в інструкціях із їх експлуатації, з урахуванням виробничих умов. Обслуговування ЗІЗ працівників має проводитися у вихідні дні або під час міжзмінних перерв працівників.

8.6 У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, якими він користувався, і приміщення, у якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

**Додаток №3 до розділу 10 колективного договору
ДП «Добропілляугілля-видобуток»**

**НОРМИ
безоплатного видавання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам шахт ДП «Добропілляугілля-видобуток»**

Найменування спецодягу	ГРОВ	МГВМ у лаві	МГВМ у проходці	Прохідник	Електро-слюсар підземний, очисні роботи	Електро-слюсар підземний, інші дільниці
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою	6	6	6	6	6	8
Костюм прогумований	4	4			4	4
Куртка зимова						
Жилет утеплений	12	12	12	12	12	12
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Білизна натільна утепл.	6	6	6	6	6	6
Онучі бавовняні	1	1	1	1	1	1
Спеціальне взуття						
Чоботи гумові з жорстким підноском	4	4	4	4	4	6
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1	1	1
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	2	2	2	2	2	2
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП	12	12	12	12	12	12
Фільтри до респіратора ПП	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну
Наколінники	6	6			6	
Фляга алюмінієва 0,5 л	24	24	24	24	24	24

Найменування спецодягу	Гірник із ремонту гірничих виробок	Гірник підземний	Машиніст підземних установок	Машиніст бурової установки	Машиніст електровоза (підземний)	Гірничомонтажник підземний
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою	6	6	6	6	6	6
Костюм прогумований	4	4		4		4
Куртка зимова					18	18
Жилет утеплений	12	12	12	12	12	12
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Онучі бавовняні	1	1	1	1	1	1
Спеціальне взуття						
Чоботи гумові з жорстким підноском	6	6	6	6	6	4
Засоби індивідуального захисту рук						
Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	2	2	1
Рукавиці антивібраційні	6	12	12	6		6
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	3	3	3	3	3	2
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП	12	12	12	12	12	12
Фільтри до респіратора ПП	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну
Додаткові засоби захисту						
Наколінники						6
Фляга алюмінієва 0,5 л	24	24	24	24	24	24
Найменування спецодягу	Майстер-підривник	Роздавач ВМ	Стовбурний (підземний)	ІТП (підземн. дільниці)	Машиніст електровоза (поверхня)	Стовбурний поверхні

	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою	6	9	8		12	12
Куртка зимова	24		12	12	24	24
Костюм прогумований	6					
Штани утеплені			12	12	24	24
Жилет утеплений	12	12	12	12		
Білизна натільна утеплена		6	6	6	6	6
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП				6		
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів					12	12
Костюм прогумований			4			
Онучі бавовняні	1	2	2	1	2	2
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском					24	24
Черевики шкіряні					12	12
Валянки з гумовим низом					48	48
Чоботи гумові з жорстким підноском	4	12	6	6	6	9
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці із зах. покриттям морозостійкі					12	12
Рукавиці з полімерним покриттям	6	6	3	1	1	3
Рукавиці антивібраційні						
Рукавиці шкіряні	6	12				
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Шапка		36			36	36
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	6	6	6	3	6	6
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП	12	12	12	12		

Фільтри до респіратора ПП	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну	1 на зміну		
Респіратор-пелюстка					1 на тиждень	1 на тиждень
Додаткові засоби захисту						
Пояс для акумуляторної лампи	12	24	12	12		
Наколінники				6		
Фартух із полімерних матеріалів		12				
Фляга алюмінієва 0,5 л	24	24	24	24	24	24
Найменування спецодягу	Гірник поверхні	Гірник із вибирання породи	Машиніст т насосних установок	Доставник кріпильних матеріалів	Машиніст підіймача (підз.)	Моторист (машиніст) вент. установки
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою	12	12			12	
Жилет утеплений	12	12	12	12	12	12
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП						
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів			12	9		12
Штани утеплені	36	36	36	36		36
Куртка зимова	36	36	36	36	18	36
Плащ водозахисн.	24		36			
Онучі бавовняні	2	2	2	2	2	2
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24	24		24
Чоботи гумові з жорстким підноском					6	
Валянки з гумовим низом	48	48	48	48		48
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці із зах. покриттям морозостійкі	6	6	12	12		12
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	2	1	2	2

Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Шапка трикотажна	24	24				
Шапка	36	36		36		36
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП					12	
Фільтри до респіратора ПП					1 на зміну	
Респіратор-пелюстка	1 на тиждень	1 на тиждень				
Додаткові засоби захисту						
Фляга алюмінієва 0,5 л				24	24	
Найменування спецодягу	Лампівник	Ел. слюсар черг. і з ремонту обладнання (поверхн.)	Машиніст підіймальних установок (СО)	Слюсар-ремонтник	Перекидал ьник	Електрога зозварник
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						
Жилет утеплений						
Білизна натільна		6	6	6	6	6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів		12	12	12	9	12
Штани утеплені		36	36	36	36	36
Куртка зимова		36	36	36	36	36
Костюм бавовняний із вогнестійким просоченням						12
Халат бавовняний	12					
Плащ водозахисн.					24	
Онучі бавовняні		2	2	2	2	2
Спеціальне взуття						

Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском		24	24	24		24
Валянки з гумовим низом		48	48	48		
Чоботи гумові з жорстким підноском					12	
Черевики шкіряні з жорстким підноском		12	12	12	12	12
Туфлі шкіряні	12					
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	2	1	2	1	1	1
Рукавиці термостійкі проти іскор і бризок						2
Рукавиці діелектричні		12		12		12
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська		24	24	24	24	24
Косинка	12		12	12		12
Шапка		36	36		36	36
Підшоломник під каску		24	24	24	24	24
Окуляри захисні		12	6	12	6	6
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор-пелюстка	1 на тиждень	1 на тиждень	1 на тиждень	1 на тиждень	1 на тиждень	1 на тиждень
Додаткові засоби захисту						
Щиток лицьовий електрогазоварника						12
Найменування спецодягу	Машиніст крана	Стропальник	Токар Фрезерувальник	Архіваріус	Вантажник	Оператор ВТБ (АГЗ)
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						
Жилет утеплений	12	12	12		12	
Штани утеплені	36	36			36	
Білизна натільна	6	6	6		6	
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12	12		12	
Куртка зимова	36	36			36	

Халат бавовняний				12		12
Плащ водозахисн.		24			24	
Онучі бавовняні	2	2	2		2	
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24		24	
Валянки з гумовим низом	48				48	
Чоботи гумові з жорстким підноском						
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12		12	
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	2	2	2		2	
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24		24	
Шапка	36	36			36	
Окуляри захисні	6	6	6		6	
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор-пелюстка			1 на тиждень		1 на тиждень	
Додаткові засоби захисту						
Жилет сигнальний	12	12				

Найменування спецодягу	ІТП (поверхня)	Завідувач складу ВМ	Маляр	Тесляр	Столяр будівельний	Теплотехнік
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою		12				
Жилет утеплений		12			12	
Штани утеплені	36		36			
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12		12	12	12	12
Куртка зимова	36	36	36	36		36
Плащ водозахисн.	36					36
Онучі бавовняні	2	2	3	3	3	3

Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24					
Валянки з гумовим низом	48					
Чоботи гумові з жорстким підноском		9				
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	18
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	3		1	2	1	1
Рукавиці шкіряні		12				
Рукавиці гумові			1			
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Шапка	36					
Окуляри захисні	6	6	6	6	6	6
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор-пелюстка	1 на тиждень		1 на тиждень			
Додаткові засоби захисту						
Фартух із полімерних матеріалів					6	

Найменування спецодягу	Табельник	Оператор УТАС	Оператор пульта керування	Арматурник	Телефоніст	Прибиральник виробничих приміщень
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						
Жилет утеплений						
Білизна натільна			6	6		6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів			12	12		12
Штани зимові						
Куртка зимова			36	36		
Халат бавовняний	12	12			12	12
Онучі бавовняні				3		

Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні з жорстким підноском			12	12		12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям			2	1		1
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська			24	24		
Окуляри захисні			6	6		
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор-пелюстка				1 на тиждень		
Додаткові засоби захисту						

Найменування спецодягу	Завідувач матеріального складу	Коваль	Майстер лампової	Майстер АПК	Муляр	Гірничі майстри видобувних і прохідницьких дільниць
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						6
Жилет утеплений			12			12
Білизна натільна	6	6			6	6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12		12	12	
Куртка зимова	36	36		36	36	
Костюм бавовняний із вогнестійким просоченням		12				
Онучі бавовняні						1
Халат бавовняний			12	6		
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24					
Чоботи гумові з жорстким підноском						6
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12			12	

Туфлі шкіряні			12	12		12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	2	1	2	1	1	1
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24		24	24	24
Шолом						
Косинка			12			
Підшоломник під каску		24		24	24	24
Окуляри захисні	6	6	6	6	6	2
Навушники протишумні		12				
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП						12
Фільтри до респіратора ПП						1 на зміну
Респіратор-пелюстка		1 на тиждень	1 на тиждень		1 на тиждень	
Додаткові засоби захисту						
Фляга алюмінієва 0,5 л						24
Наколінники						6

Найменування спецодягу	Машиніст конвеєра	Машиніст насосних установок (ЗФ)	Комірник	Машиніст конвеєра (ДТКП)	Оператор теплового пункту	Оператор хлораторної установки
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						
Жилет утеплений						12
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Штани зимові	36	36	36	36		
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12	12	12	12	12
Халат бавовняний						

Куртка зимова	36	36	36	36	36	36
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24	24	24	24
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1	1	1
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Шапка трикотажна	24	24		24		24
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	6	6		6	12	12
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Фільтри до респіратора ПП (1 шт.)	1 на зміну			1 на зміну		
Респіратор ПП	12			12		
Додаткові засоби захисту						

Найменування спецодягу	Зварник	Слюсар	Рамник	Підсобний робітник	Майстер поверхні	Електрослюсар із заряджання акумуляторних батарей
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою						12
Жилет утеплений	12	12	12	12	12	12
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Штани утеплені	36					
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП					12	
Костюм бавовняний із кислотостійким просоченням						9
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12	12	12	12	
Фартух прогумований						6

Куртка зимова	36	36	36	36	36	36
Костюм бавовняний із вогнестійким просоченням	12					
Онучі бавовняні	2	2	2			2
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24	24	24	
Чоботи гумові з жорстким підноском						6
Черевики шкіряні з жорстким підноском						
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	
Валянки з гумовим низом	48	48	48	48	48	
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1	1	1
Рукавиці термостійкі проти іскор і бризок	2					
Рукавиці діелектричні						
Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24
Шапка	36	36	36	36	36	
Підшоломник під каску	24	24	24	24	24	24
Окуляри захисні	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП						
Фільтри до респіратора ПП (1 шт.)						
Респіратор-пелюстка						
Додаткові засоби захисту						

Найменування спецодягу	Фельдшер, медична сестра підземні	Вагар	Завідувач ка, медична сестра медпункт у	Штукатур	Стругальник	Прибиральник виробничих приміщень
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						

Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою	24					
Жилет утеплений	24				12	
Білизна натільна	12	6		6	6	
Штани утеплені		36		36		
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП						
Халат бавовняний білий			12			
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів		12		12	12	
Халат бавовняний						6
Куртка зимова		36		36	36	
Костюм бавовняний із вогнестійким просоченням						
Онучі бавовняні	6					
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском		24		12	24	
Чоботи гумові з жорстким підноском	24					
Черевики шкіряні з жорстким підноском						
Черевики шкіряні з жорстким підноском		12		12	12	
Валянки з гумовим низом		36		36	36	
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1		1	1	
Рукавиці термостійкі проти іскор і бризок						
Рукавиці діелектричні						

Засоби індивідуального захисту голови						
Каска шахтарська	24	24		24	24	36
Шапка		36		36	36	
Підшоломник під каску	24	24		24	24	
Окуляри захисні	12	12		12	12	

Найменування спецодягу	Зав. вугільного складу	Електрозварник ручного зварювання	Палітурник	Технік-картограф	Фахівець табельного обліку
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг					
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою					
Жилет утеплений					
Білизна натільна	6	6			
Штани утеплені	36	36			
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП					
Костюм бавовняний із кислотостійким просоченням					
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12				
Халат бавовняний			12	12	12
Куртка зимова	36	36			
Костюм бавовняний із вогнестійким просоченням		12			
Онучі бавовняні					
Спеціальне взуття					

Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24			
Чоботи гумові з жорстким підноском					
Черевики шкіряні з жорстким підноском					
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12			
Валянки з гумовим низом	48	48			
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці					
Рукавиці з полімерним покриттям	2	2			
Рукавиці термостійкі проти іскор і бризок		3			
Рукавиці діелектричні		12			
Засоби індивідуального захисту голови					
Каска шахтарська	24	24			
Шапка	36	36			
Підшоломник під каску	24	24			
Окуляри захисні	12	12			

НОРМИ

безоплатного видавання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ВП «Управління навантаження, збуту та контролю якості вугілля» ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Спецодяг	Строк носіння (міс.)	
Директор		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Футболка	м	

Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	36
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	36
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Головний інженер		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Футболка	м	
Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1

Шкарпетки бавовняні	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
<i>Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин</i>	м	36
<i>Черевики шкіряні для захисту від знижених температур</i>	м	36
<i>Білизна натільна бавовняна утеплена</i>	м	6
<i>Плащ для захисту від води</i>	м	12
Заступник директора з виробництва		

Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Футболка	м	
Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	36
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	36
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Механік		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Футболка	м	
Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу

Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	36
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	36

Білизна натільна бавовняна утеплена	М	6
Плащ для захисту від води	м	до зносу

Провідний інженер з охорони праці

Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин або	м	
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	
Футболка	м	
Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	
Каска захисна загального значення	м	
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	
Шкарпетки бавовняні	м	
Окуляри відкриті захисні	м	
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	
Плащ для захисту від води	м	

Завідувач центральної вуглекисмічної лабораторії

Халат для захисту від виробничих забруднень з бавовняних тканин	м	12
Туфлі жіночі	м	12
Фартух з синтетичних матеріалів для захисту від розчинів кислот і лугів з концентрацією до 80%.	м	до зносу

Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові	м	до зносу
Рукавички для захисту від розчинів кислот, лугів	м	1
Лаборант		
Халат для захисту від виробничих забруднень з бавовняних тканин	м	12
Туфлі жіночі	м	12
Фартух з синтетичних матеріалів для захисту від розчинів кислот і лугів з концентрацією до 80%.	м	до зносу
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові	м	до зносу
Чоботи (чергові)	м	24

Шкарпетки	м	1
Рукавички для захисту від розчинів кислот, лугів	м	1
Мило 400г	м	1
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Білизна натільна бавовняна	м	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Респіратор	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	36

Мило 600г	м	1
Начальник залізничної станції		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Білизна натільна бавовняна або	м	
Футболка	м	
Напівчеревики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Шкарпетки бавовняні	м	1
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латексним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Жилет сигнальний	м	до зносу
Жилет для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин (Чоловічий)	м	24
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів	м	6
Чоботи валяні (валянки) з гумовою підошвою	м	36

Майстер шляховий		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Білизна натільна бавовняна або	м	
Футболка	м	

Напівчеревики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Шкарпетки бавовняні	м	1
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Жилет сигнальний	м	до зносу
Жилет для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин (Чоловічий)	м	24
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів	м	6
Чоботи валяні (валянки) з гумовою підошвою	м	36
Монтер колії		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Чоловічий) або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Жіночий)	м	12
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна	м	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Шкарпетки бавовняні	м	1
Жилет сигнальний	м	до зносу
Чоботи гумові	м	12
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24

Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6

Чоботи валяні (валянки) з гумовою підошвою	м	36
Жилет утеплений	м	до зносу
Плащ для захисту від води	м	до зносу
Мило 600г	м	1
Черговий стрілочного переводу		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Чоловічий) або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Жіночий)	м	12
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна	м	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Шкарпетки бавовняні	м	1
Жилет сигнальний	м	до зносу
Чоботи гумові	м	12
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи валяні (валянки) з гумовою підошвою	м	36
Жилет утеплений	м	до зносу
Плащ для захисту від води	м	до зносу
Мило 600г	м	1

Черговий станції		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Чоловічий) або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин (Жіночий)	м	12
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна	м	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Шкарпетки бавовняні	м	1
Жилет сигнальний	м	до зносу
Чоботи гумові	м	12

Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи валяні (валянки) з гумовою підошвою	м	36
Жилет утеплений	м	до зносу
Плащ для захисту від води	м	до зносу
Мило 600г	м	1

Начальник служби

Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	

Напівчеревики або черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Жилет сигнальний	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Приюмоздавальник вантажу та багажу/Старший приюмоздавальник вантажу та багажу		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Футболка або	м	
Білизна натільна бавовняна	м	
Жилет сигнальний	м	до зносу
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Респіратор	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24

Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском	м	чергові
Плащ для захисту від води		До зносу
Мило 600г	м	1
Начальник пункту видачі		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	м	6
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Респіратори	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	24
Черевики шкіряні для захисту від знижених температур	м	24
Майстер контрольний поверхні		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	м	6
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1

Респіратори	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
<i>Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин</i>	м	24
<i>Черевики шкіряні для захисту від знижених температур</i>	м	24
<i>Білизна натільна бавовняна утеплена</i>	м	6
<i>Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском</i>	м	чергові
<i>Плац для захисту від води</i>	м	
<i>Тапочки банні</i>	м	до зносу
Мило 600г	м	1
Пробовідбірник		

Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Сорочка з сумішевих тканин для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів або	м	6
Білизна натільна бавовняна	м	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	м	12
Каска захисна загального значення	м	24
Рукавички трикотажні з полімерним покриттям	м	1
Шкарпетки бавовняні	м	1
Респіратори	м	1
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові	м	1
<i>Костюм для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин</i>	м	24
<i>Білизна натільна бавовняна утеплена</i>	м	6
<i>Черевики шкіряні для захисту від знижених температур</i>	м	24

<i>Рукавиці утеплені для захисту від механічних впливів</i>	м	24
<i>Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском</i>	м	чергові
Мило 600г	м	1
Начальник відділу технічного контролю		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Жилет для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин (Чоловічий)	м	12
Білизна натільна бавовняна	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском	м	6
Каска шахтарська	м	24
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Онучі	м	6
Респіратор	м	до зносу
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові багаторазові (зі шнурком)	м	до зносу
Тапочки лазневі	м	до зносу
Пояс для носіння світильника	м	до зносу
Мило 600г	м	1

Майстер контрольний підземний		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	

Жилет для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин (Чоловічий)	м	12
Білизна натільна бавовняна	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском	м	6
Каска шахтарська	м	24
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Онучі	м	6
Респіратор	м	до зносу
Наколінники	м	до зносу
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові багаторазові (зі шнурком)	м	до зносу
Тапочки лазневі	м	до зносу
Пояс для носіння світильника	м	до зносу
Мило 800г	м	1
Гірник підземний		
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин або	м	12
Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів зі змішаних тканин	м	
Жилет для захисту від знижених температур, загальних виробничих забруднень і механічних впливів з бавовняних тканин (Чоловічий)	м	12
Білизна натільна бавовняна	м	6
Білизна натільна бавовняна утеплена	м	6
Чоботи литі з полімерних матеріалів з жорстким підноском	м	6
Каска шахтарська	м	24
Рукавички безшовні в'язані трикотажні з латекним покриттям для важких робіт (Часткове покриття, трикотажна манжета)	м	1
Онучі	м	6

Респіратор	м	до зносу
Наколінники	м	до зносу
Окуляри відкриті захисні	м	до зносу
Вкладиші протишумові багаторазові (зі шнурком)	м	до зносу
Тапочки лазневі	м	до зносу
Пояс для носіння світильника	м	до зносу
Мило 800г	м	1

НОРМИ

безоплатного видавання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ВП «Енергопідприємство»

ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Професія	Спецодяг	День/Місяць	Термін
Інженер з налагодження й випробувань	Білизна натільна	М	6
Інженер з налагодження й випробувань	Черевики	М	12
Інженер з налагодження й випробувань	Каска	М	24
Інженер з налагодження й випробувань	Костюм ІТП	М	12
Інженер з налагодження й випробувань	Куртка зимова	М	36
Інженер з налагодження й випробувань	Окуляри захисні	М	12
Інженер з налагодження й випробувань	Рукавиці	М	1
Інженер з налагодження й випробувань	Рушник	М	6
Інженер з налагодження й випробувань	Респіратор	Д	1
Інженер з налагодження й випробувань	Капці лазневі	М	12
Апаратник хімводоочищення	Білизна натільна	М	6
Апаратник хімводоочищення	Черевики	М	12
Апаратник хімводоочищення	Каска	М	24
Апаратник хімводоочищення	Костюм ЗВЗ	М	12
Апаратник хімводоочищення	Куртка зимова	М	36
Апаратник хімводоочищення	Окуляри захисні	М	12
Апаратник хімводоочищення	Рукавиці	М	1
Апаратник хімводоочищення	Рукавиці гумові	М	1
Апаратник хімводоочищення	Рушник	М	6

Апаратник хімводоочищення	Респіратор	Д	1
Апаратник хімводоочищення	Капці лазневі	М	12
Вантажник	Білизна натільна	М	6
Вантажник	Черевики	М	12
Вантажник	Каска	М	24
Вантажник	Костюм ЗВЗ	М	12
Вантажник	Куртка зимова	М	36
Вантажник	Окуляри захисні	М	12
Вантажник	Рукавиці	М	1
Вантажник	Рушник	М	6
Вантажник	Респіратор	Д	1
Вантажник	Капці лазневі	М	12
Вогнетривник	Білизна натільна	М	6
Вогнетривник	Каска	М	24
Вогнетривник	Костюм ЗВЗ	М	12
Вогнетривник	Куртка зимова	М	36
Вогнетривник	Окуляри захисні	М	12
Вогнетривник	Рукавиці	М	1
Вогнетривник	Рушник	М	6
Вогнетривник	Онучі	М	2
Вогнетривник	Респіратор	Д	1
Вогнетривник	Чоботи кирзові	М	12
Вогнетривник	Капці лазневі	М	12
Головний енергетик	Черевики	М	12
Головний енергетик	Каска	М	24
Головний енергетик	Костюм ІТП	М	12
Головний енергетик	Куртка зимова	М	36
Головний енергетик	Окуляри захисні	М	12

Головний енергетик	Рукавиці	М	1
Головний енергетик	Рушник	М	6
Головний механік	Черевики	М	12

Головний механік	Каска	М	24
Головний механік	Костюм ІТП	М	12
Головний механік	Куртка зимова	М	36
Головний механік	Окуляри захисні	М	12
Головний механік	Рукавиці	М	1
Головний механік	Рушник	М	6
Головний інженер	Черевики	М	12
Головний інженер	Каска	М	24
Головний інженер	Костюм ІТП	М	12
Головний інженер	Куртка зимова	М	36
Головний інженер	Окуляри захисні	М	12
Головний інженер	Рукавиці	М	1
Головний інженер	Рушник	М	6
Електрогазозварник	Білизна натільна	М	6
Електрогазозварник	Чоботи кирзові	М	12
Електрогазозварник	Каска	М	24
Електрогазозварник	Костюм для зварника	М	12
Електрогазозварник	Куртка зимова	М	36
Електрогазозварник	Маска зварника	М	12
Електрогазозварник	Окуляри захисні	М	12
Електрогазозварник	Рукавиці	М	1
Електрогазозварник	Рукавиці зварника з крагами	М	2
Електрогазозварник	Рушник	М	6
Електрогазозварник	Онучі	М	2
Електрогазозварник	Респіратор	Д	1
Електрогазозварник	Капці лазневі	М	12
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Білизна натільна	М	6
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Черевики	М	12
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Каска	М	24
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Костюм ЗВЗ	М	12
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Куртка зимова	М	36

Електромонтер з випробувань та вимірювань	Окуляри захисні	М	12
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Рукавиці	М	1
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Рукавиці гумові	М	1
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Рушник	М	6
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Респіратор	Д	1
Електромонтер з випробувань та вимірювань	Капці лазневі	М	12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Білизна натільна	М	6
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Черевики	М	12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Каска	М	24
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм ЗВЗ	М	12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка зимова	М	36
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Взуття діелектричне	М	999
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Окуляри захисні	М	12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці	М	1

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці діелектричні	М	999
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рушник	М	6
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Пояс запобіжний	М	999
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Респіратор	Д	1
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Капці лазневі	М	12
Електрослюсар підземний	Білизна натільна	М	6
Електрослюсар підземний	Жилет утеплений	М	36
Електрослюсар підземний	Каска	М	24

Електрослюсар підземний	Костюм шахтарський	М	6
Електрослюсар підземний	Окуляри захисні	М	12
Електрослюсар підземний	Рукавиці	М	1
Електрослюсар підземний	Підшоломник	М	24
Електрослюсар підземний	Рушник	М	6
Електрослюсар підземний	Онучі	М	2
Електрослюсар підземний	Чоботи гумові	М	6
Електрослюсар підземний	Капці лазневі	М	12
Електрослюсар підземний	Фляга алюмінієва	М	24
Завідувач складу	Білизна натільна	М	6
Завідувач складу	Черевики	М	12
Завідувач складу	Каска	М	24
Завідувач складу	Куртка зимова	М	36
Завідувач складу	Окуляри захисні	М	12
Завідувач складу	Рукавиці	М	1
Завідувач складу	Рушник	М	6
Завідувач складу	Халат ЗВЗ	М	12
Заступник директора	Черевики	М	12
Заступник директора	Каска	М	24
Заступник директора	Костюм ІТП	М	12
Заступник директора	Куртка зимова	М	36
Заступник директора	Окуляри захисні	М	12
Заступник директора	Рукавиці	М	1
Заступник директора	Рушник	М	6
Заступник начальника ділянки (підземний)	Білизна натільна	М	6
Заступник начальника ділянки (підземний)	Каска	М	24
Заступник начальника ділянки (підземний)	Жилет утеплений	М	36
Заступник начальника ділянки (підземний)	Костюм шахтарський	М	9
Заступник начальника ділянки (підземний)	Куртка зимова	М	36
Заступник начальника ділянки (підземний)	Окуляри захисні	М	12
Заступник начальника ділянки (підземний)	Рукавиці	М	1

Заступник начальника дільниці (підземний)	Рушник	М	6
Заступник начальника дільниці (підземний)	Онучі	М	2
Заступник начальника дільниці (підземний)	Чоботи гумові	М	9
Заступник начальника дільниці (підземний)	Капці лазневі	М	12
Заступник начальника дільниці (підземний)	Фляга алюмінієва	М	24
Комірник (старший)	Білизна натільна	М	6
Комірник (старший)	Черевики	М	12
Комірник (старший)	Каска	М	24
Комірник (старший)	Куртка зимова	М	36
Комірник (старший)	Окуляри захисні	М	12
Комірник (старший)	Рукавиці	М	1
Комірник (старший)	Рушник	М	6

Комірник (старший)	Капці лазневі	М	12
Комірник (старший)	Халат ЗВЗ	М	12
Майстер	Білизна натільна	М	6
Майстер	Черевики	М	12
Майстер	Каска	М	24
Майстер	Костюм ІТП	М	12
Майстер	Куртка зимова	М	36
Майстер	Окуляри захисні	М	12
Майстер	Рукавиці	М	1
Майстер	Рушник	М	6
Майстер	Капці лазневі	М	12
Майстер	Респіратор	Д	1
Майстер гірничий	Білизна натільна	М	6
Майстер гірничий	Жилет утеплений	М	36
Майстер гірничий	Каска	М	24
Майстер гірничий	Костюм шахтарський	М	9
Майстер гірничий	Окуляри захисні	М	12
Майстер гірничий	Рукавиці	М	1

Майстер гірничий	Підшоломник	М	24
Майстер гірничий	Рушник	М	6
Майстер гірничий	Онучі	М	2
Майстер гірничий	Чоботи гумові	М	9
Майстер гірничий	Капці лазневі	М	12
Майстер гірничий	Фляга алюмінієва	М	24
Машиніст (кочегар) котельні	Білизна натільна	М	6
Машиніст (кочегар) котельні	Черевики	М	12
Машиніст (кочегар) котельні	Каска	М	24
Машиніст (кочегар) котельні	Костюм ЗВЗ	М	12
Машиніст (кочегар) котельні	Куртка зимова	М	36
Машиніст (кочегар) котельні	Окуляри захисні	М	12
Машиніст (кочегар) котельні	Рукавиці	М	1
Машиніст (кочегар) котельні	Рушник	М	6
Машиніст (кочегар) котельні	Респіратор	Д	1
Машиніст (кочегар) котельні	Капці лазневі	М	12
Машиніст (кочегар) котельні	Щиток захисний	М	999
Начальник	Білизна натільна	М	6
Начальник	Черевики	М	12
Начальник	Каска	М	24
Начальник	Костюм ІТП	М	12
Начальник	Куртка зимова	М	36
Начальник	Окуляри захисні	М	12
Начальник	Рукавиці	М	1
Начальник	Рушник	М	6
Начальник	Респіратор	Д	1
Начальник	Капці лазневі	М	12
Начальник дільниці (підземний)	Білизна натільна	М	6
Начальник дільниці (підземний)	Жилет утеплений	М	36
Начальник дільниці (підземний)	Каска	М	24
Начальник дільниці (підземний)	Костюм шахтарський	М	6

Начальник ділянки (підземний)	Окуляри захисні	М	12
Начальник ділянки (підземний)	Рукавиці	М	1
Начальник ділянки (підземний)	Підшоломник	М	24
Начальник ділянки (підземний)	Рушник	М	6
Начальник ділянки (підземний)	Онучі	М	2
Начальник ділянки (підземний)	Чоботи гумові	М	9

Начальник ділянки (підземний)	Капці лазневі	М	12
Начальник ділянки (підземний)	Фляга алюмінієва	М	24
Начальник району	Білизна натільна	М	6
Начальник району	Черевики	М	12
Начальник району	Каска	М	24
Начальник району	Костюм ІТП	М	12
Начальник району	Куртка зимова	М	36
Начальник району	Окуляри захисні	М	12
Начальник району	Рукавиці	М	1
Начальник району	Рушник	М	6
Оператор теплового пункту	Білизна натільна	М	6
Оператор теплового пункту	Черевики	М	12
Оператор теплового пункту	Каска	М	24
Оператор теплового пункту	Костюм ЗВЗ	М	12
Оператор теплового пункту	Куртка зимова	М	36
Оператор теплового пункту	Окуляри захисні	М	12
Оператор теплового пункту	Рукавиці	М	1
Оператор теплового пункту	Рушник	М	6
Оператор теплового пункту	Респіратор	Д	1
Оператор теплового пункту	Капці лазневі	М	12
Провідний інженер	Білизна натільна	М	6
Провідний інженер	Черевики	М	12
Провідний інженер	Каска	М	24
Провідний інженер	Костюм ІТП	М	12
Провідний інженер	Рукавиці	М	1

Провідний інженер	Рушник	М	6
Слюсар-ремонтник	Білизна натільна	М	6
Слюсар-ремонтник	Черевики	М	12
Слюсар-ремонтник	Каска	М	24
Слюсар-ремонтник	Костюм ЗВЗ	М	12
Слюсар-ремонтник	Куртка зимова	М	36
Слюсар-ремонтник	Окуляри захисні	М	12
Слюсар-ремонтник	Рукавиці	М	1
Слюсар-ремонтник	Рушник	М	6
Слюсар-ремонтник	Респіратор	Д	1
Слюсар-ремонтник	Капці лазневі	М	12
Старший майстер	Білизна натільна	М	6
Старший майстер	Черевики	М	12
Старший майстер	Каска	М	24
Старший майстер	Костюм ІТП	М	12
Старший майстер	Куртка зимова	М	36
Старший майстер	Окуляри захисні	М	12
Старший майстер	Рукавиці	М	1
Старший майстер	Рушник	М	6
Старший майстер	Респіратор	Д	1
Старший майстер	Капці лазневі	М	12
Технік I категорії	Черевики	М	12
Технік I категорії	Каска	М	24
Технік I категорії	Костюм ІТП	М	12
Технік I категорії	Куртка зимова	М	36
Технік I категорії	Окуляри захисні	М	12
Технік I категорії	Рукавиці	М	1
Технік I категорії	Рушник	М	6
Токар	Білизна натільна	М	6
Токар	Черевики	М	12

Токар	Каска	М	24
-------	-------	---	----

Токар	Костюм ЗВЗ	М	12
Токар	Куртка зимова	М	36
Токар	Окуляри захисні	М	12
Токар	Рукавиці	М	1
Токар	Рушник	М	6
Токар	Респіратор	Д	1
Токар	Капці лазневі	М	12
Штукатур	Білизна натільна	М	6
Штукатур	Черевики	М	12
Штукатур	Каска	М	24
Штукатур	Костюм ЗВЗ	М	12
Штукатур	Куртка зимова	М	36
Штукатур	Окуляри захисні	М	12
Штукатур	Рукавиці	М	1
Штукатур	Рушник	М	6
Штукатур	Респіратор	Д	1
Штукатур	Капці лазневі	М	12
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Білизна натільна	М	6
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Черевики	М	12
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Каска	М	24
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Костюм ЗВЗ	М	12
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Куртка зимова	М	36
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Окуляри захисні	М	12
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Рукавиці	М	1
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Рушник	М	6
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Респіратор	Д	1

Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Капці лазневі	М	12
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Черевики	М	12
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Каска	М	24
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Костюм ІТП	М	12
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Куртка зимова	М	36
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Окуляри захисні	М	12
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Рукавиці	М	1
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	Рушник	М	6
Провідний інженер з охорони праці	Черевики	М	12
Провідний інженер з охорони праці	Каска	М	24
Провідний інженер з охорони праці	Костюм ІТП	М	12
Провідний інженер з охорони праці	Куртка зимова	М	36
Провідний інженер з охорони праці	Окуляри захисні	М	12
Провідний інженер з охорони праці	Рукавиці	М	1

Провідний інженер з охорони праці	Рушник	М	6
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Черевики	М	12
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Каска	М	24
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Костюм ІТП	М	12
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Куртка зимова	М	36
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Окуляри захисні	М	12
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Рукавиці	М	1
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань 2 категорії	Рушник	М	6

Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Білизна натільна	М	6
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Черевики	М	12
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Каска	М	24
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Костюм ІТП	М	12
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Куртка зимова	М	36
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Окуляри захисні	М	12
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Рукавиці	М	1
Провідний інженер з ПЗР та паспортизації	Рушник	М	6

НОРМИ

безоплатного видавання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ВП «Автобаза»

ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

№ з/п	Професія	Спец. одяг, спец. взуття та ЗІЗ	Кол-во	Од. вим.	Тер. нос.
1.	Акумуляторник	Костюм з просоченням	1	Міс.	12
		Костюм ОПЗ	1	Міс.	12
		Рубашка	1	Міс.	12
		Рукавички КЩС	1	Міс.	6
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Фартух	1	Міс.	999
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Футболка	1	Міс.	12
Онучі	1	Міс.	12		
2.	Водій автотранспортного засобу (вантажний і пасажирський транспорт)	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999

		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
	Тільки для водіїв а/м КРАЗ, які перевозять породу	Чоботи гумові	1	Міс.	24
		Онучі	1	Міс.	12

3.	Водій автотранспортного засобу (легковий транспорт)	Костюм ОПЗ	1	24Міс.	
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
4.	Водій навантажувача (АРД)	Костюм ОПЗ	1	Мес.	18
		Костюм зимовий	1	Мес.	36
		Рубашка	1	Мес.	12
		Білизна натільна	1	Мес.	12
		Футболка	1	Мес.	12
		Жилет сигнальний	1	Мес.	24
		Рукавички	1	Мес.	1
		Окуляри захисні	1	Мес.	999
		Каска	1	Мес.	24
		Підшоломник	1	Мес.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Мес.	12
		Чоботи утеплені	1	Мес.	36
		Онучі	1	Міс.	12
5.	Головний механік	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
6.	Головний інженер	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
7.	Директор	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
8.	Електрогазозварник	Костюм зимовий для зварника	1	Міс.	24

		Костюм для зварника	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Мес.	12
		Рукавички термостійки	1	Міс.	3
		Щиток захисний термостійкий	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
9.	Завідуюча складом	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36

		Окуляри захісни	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
10.	Заступник директора з перевезень	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захісни	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
11.	Комірник	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захісни	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
12.	Майстер	Костюм ІТР или ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Очки защитные	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Перчатки	1	Міс.	1
		Туфли кожаные или ботинки	1	Міс.	48
		Сапоги утепленные	1	Міс.	48
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Онучі	1	Міс.	12
13.	Маляр	Костюм ОПЗ	1	Мес.	18
		Костюм зимовий	1	Мес.	36
		Рубашка	1	Мес.	12
		Білизна натільна	1	Мес.	12
		Футболка	1	Мес.	12
		Рукавички гумові	1	Міс.	1
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Мес.	999
		Каска	1	Мес.	24
		Підшоломник	1	Мес.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Мес.	12

		Чоботи утеплені	1	Мес.	36
		Онучі	1	Міс.	12
		Респіратор	1	Міс.	999
14.	Машиніст бульдозера	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36

		Онучі	1	Міс.	12
15.	Машиніст екскаватора	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
16.	Машиніст крана (кранівник)	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
17.	Шиномонтажник	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1

		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
18.	Машиніст вантажної машини (АК-1, Т-156)	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36

		Онучі	1	Міс.	12
19.	Механік АК, КТП	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
20.	Медник	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
21.	Мийник-прибиральник рухомого складу	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12

		Жилет сигнальний	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	36
		Онучі	1	Міс.	12
		Чоботи гумові	1	Міс.	12
		Костюм водовідштовхувальний	1	Міс.	12
22.	Начальник автомобільної колони	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
23.	Начальник технічного відділу	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24

		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
24.	Начальник АРД	Костюм ІТР або ОПЗ	1	Міс.	36
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Рукавички	1	Міс.	12
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	48
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
25.	Оператор заправних станцій	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
26.	Начальник ВЕ	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
27.	Провідний інженер з безпеки дорожнього руху	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999

		Каска	1	Міс.	24
28.	Провідний інженер з ОНС	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
29.	Провідний інженер з ОП	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
30.	Ремонтник гумових виробів	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
31.	Слюсар з ремонту паливної апаратури	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999

		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
32.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
33.	Слюсар-ремонтник (ВГМ)	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999

		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
		Чоботи гумові	1	Міс.	24
34.	Токар	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
35.	Тракторист	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12
		Чоботи гумові	1	Міс.	24

36.	Слюсар-електрик з ремонту ЕО	Костюм ОПЗ	1	Міс.	18
		Костюм зимовий	1	Міс.	36
		Рубашка	1	Міс.	12
		Білизна натільна	1	Міс.	12
		Футболка	1	Міс.	12
		Рукавички	1	Міс.	1
		Окуляри захисні	1	Міс.	999
		Каска	1	Міс.	24
		Підшоломник	1	Міс.	24
		Туфлі шкіряні або черевики	1	Міс.	12
		Чоботи утеплені	1	Міс.	48
		Онучі	1	Міс.	12

НОРМИ
безоплатного видавання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам ВП «Соцсервіс»
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

Найменування спецодягу	Директор	Заступник директора	Інженер з охорони праці	Машиніст насосних установок	Підсобний робітник	Комірник
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Жилет утеплений				12	12	
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП	36	36	36			
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів				12	12	12
Штани утеплені				36	36	36
Куртка зимова	36	36	36	36	36	36
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24	24	24	
Валянки з гумовим низом				48	48	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці із зах. покриттям морозостійкі	12	12	12	12		12
Рукавиці з полімерним покриттям	12	12	12	2	1	
Каска шахтарська	24	24	24	24	24	24

Шапка					36	
Підшоломник під каску				24	24	24
Окуляри захисні	12	12	12	12	12	

Найменування спецодежды	Маляр-штукатур	Слюсар-електрик з ремонту устаткування	Електромотерлінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Сторож	Кабельник - спаявальник
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Жилет утеплений				12	12	
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12	12	12	12	12
Штани утеплені	36	36	36	36	36	36
Куртка зимова		36	36	36	36	36
Плащ водозахисн.	36					
Онучі бавовняні	3					
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском			24	24	24	24
Валянки з гумовим низом				48	48	
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці із зах. покриттям морозостійкі			12		12	12
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1		1
Рукавиці гумові	1					
Каска шахтарська	24		24	24	24	24
Шапка			36	36	36	36
Підшоломник під каску			24	24	24	24
Окуляри захисні	6	6	6	12		6

Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор ПП		1	1			1
Фільтри до респіратора ПП						
Респіратор-пелюстка	1 на тиждень					

Найменування спецодягу	Інженер електрозв'язку	Провідний інженер	Механік з ремонту устаткування	Май-стер	Двірник	Прибиральник території
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Білизна натільна	6	6	6	6	6	6
Костюм бавовняний для захисту від загальних виробничих забруднень і механічних впливів	12	12	12	12	12	12
Штани утеплені					36	36
Куртка зимова	36	36	36	36	36	36
Онучі бавовняні	6					
Спеціальне взуття						
Черевки шкіряні утепл. із жорстким підноском					24	24
Черевки шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук						
Захисні рукавиці						
Рукавиці із зах. покриттям морозостійкі					12	12
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1	1	1
Каска шахтарська	24	24	24	24		
Шапка	36	36	36	36	36	36
Підшоломник під каску	24	24	24	24		
Окуляри захисні	6	6	6	6		
Найменування спецодягу	Інженер по хіміч-ному аналізу	Началь-ник лабораторії	Технік	Лабора-нт хіміч-ного аналізу	Поко-ївка	Прибира-льний служ-бових примі-щень

	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг						
Жилет утеплений	24	24	24	24	24	24
Білизна натільна	6	6	6	6		
Комплект шахтарський зі змішаних тканин з антистатичною ниткою для ІТП	36	36	36	36		
Штани утеплені	36	36	36	36		
Куртка зимова	36	36	36	36		
Плащ водозахисн.	24	24	24	24		
Халат бавовняний					12	12
Халат білий медичний	12	12	12	12		
Спеціальне взуття						
Черевики шкіряні утепл. із жорстким підноском	24	24	24	24		
Черевики шкіряні з жорстким підноском	12	12	12	12	12	12
Засоби індивідуального захисту рук Захисні рукавиці						
Рукавиці з полімерним покриттям	1	1	1	1		
Рукавиці гумові	1	1	1	1	1	1
Каска шахтарська	24	24	24	24		
Підшоломник під каску	24	24	24	24		
Окуляри захисні	6	6	6	6		
Засоби індивідуального захисту органів дихання						
Респіратор протигазоаерозольний	До зносу	До зносу	До зносу	До зносу		

Найменування спецодягу	Електромеханік зв'язку	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	Старший електромеханік зв'язку
	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)	строк носіння (міс.)
Спеціальний одяг			
Халат бавовняний	12	12	12

**Додаток №4 до розділу 10 колективного договору
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

**П Е Р Е Л І К
професій працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток»,
які отримують мило та норми його надання.**

№ з/п	Найменування професії	Од. виміру	Норма видавання	Примітка
Підземні працівники:				
1	ГРОВ	Грами	800	
2	Гірник підземний		800	
3	Гірник із ремонту гірничих виробок		800	
4	МГВМ		800	
5	МПУ		800	
6	Електрослюсар підземний		800	
7	Прохідник		800	
8	Стовбурний		800	
9	Машиніст електровоза		800	
10	Майстер-підривник		800	
11	Роздавальник ВМ		800	
12	Фельдшер підземний		800	
13	ІТП із повним робочим днем у шахті		800	
14	ІТП, пов'язані з підземними роботами		800	
15	Інші підземні працівники шахт		800	
Поверхневі працівники:				
1	Вибірник породи	Грами	800	
2	Газозварник		800	
3	Вантажник		800	
4	Машиніст конвеєра		800	
5	Газоелектрозварник		800	
6	Токар		800	
7	Електрослюсар черговий і з ремонту обладнання		800	
8	Пробовідбірник		800	
9	Доставщик		800	
10	Стовбурний поверхні		600	
11	Лампівниця		600	
12	Гірник поверхні		800	
13	Машиніст козлового та мостового крана		600	
14	Машиніст електровоза		800	
15	Тесляр		800	
16	Стропальник		800	
17	Рамник		800	
18	Столяр		800	
19	Штукатур		800	
20	Художник		400	
21	Маляр		800	
22	Апаратник хімовдоочищення		600	
23	Машиніст насосних установок		400	
24	Моторист вент. установки		400	
25	Слюсар-сантехнік		800	
26	Комірник		400	
27	Підсобний робітник		400	
28	ІТП поверхні (виробничих дільниць).		400	
29	Машиніст (кочегар) кот. установок		800	

30	Лаборант хім. аналізу		400	
31	Слюсар із ремонту обладн. котелень		800	
32	Слюсар із ремонту обладн. теплових ліній		800	
33	Слюсар із ремонту КВП і автоматики		600	
34	Слюсар-електрик		600	
35	Водій автомобіля		800	
36	Слюсар із ремонту автомобілів		800	
37	Слюсар-ремонтник		800	
38	Машиніст бульдозера, екскаватора, тракторист		800	
39	Оператор АЗС		600	
40	Робітниця виробничої лазні		400	
41	Механік КПП		400	
42	Завідувачка складу		400	
43	Кранівник		800	
44	Коваль		800	
45	Монтер шляху		400	
46	Черговий стрілового поста		400	
47	Черговий по залізничній станції		400	
48	Приймо-здавальник вантажу та багажу		400	
49	Майстер дорожній		400	
50	Прибиральник службових приміщень		400	
51	Начальник і майстер АРМ		400	
52	Електрогазоварник		800	
53	Водій/машиніст навантажувача		800	
54	Вулканізаторник		600	
55	Мийник рухомого складу		600	
56	Маляр будівельний		600	
57	Тесляр		600	
58	Мідник		600	
59	Акумуляторник		600	
60	Токар		800	

**Додаток № 5 до розділу № 10 колективного договору
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

**Г Р А Ф І К
проведення атестації робочих місць на відокремлених підрозділах
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

1. ВП «Соцсервіс» - січень 2022 року.
2. ВП ШУ «Добропільське»:
 - Шахта «Білицька» - вересень 2024 року;
 - Шахта «Алмазна» - жовтень 2024 року;
 - Шахта «Добропільська» - листопад 2024 року.
3. ВП «Енергопідприємство» - лютий 2023 року.
4. ВП «Автобаза» - серпень 2024 року.
5. ВП ШУ «Новодонецьке»:
 - Шахта «Піонер» - листопад 2024 року;
 - Шахта «Новодонецька» - грудень 2024 року.
6. ВП «Управління навантаження, збуту та контролю якості вугілля»:
 - «Навантаження та збут» - грудень 2021 року;
 - «Контроль якості вугілля» - березень 2024 року.

КРИТЕРІЇ

у визначенні відсотка вини потерпілого при нещасному випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги для працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку.	Вина потерпілого на виробництві, %.
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що проявилось неухважністю або необережністю працівника.	До 10
2.	Незастосування наявних засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці.	
	– первинне	До 20
	– повторне впродовж року (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами).	До 40
3.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки.	До 25
4.	Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я потерпілого або людей, які його оточують.	До 50
5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не зумовленого виробничим процесом.	До 50

Примітка:

1. Наведені в таблиці розміри встановлення вини потерпілого на виробництві мають рекомендаційний характер.
2. Одноразова допомога потерпілому на виробництві коригується на відсоток його провини, встановлений комісією з охорони праці підприємства.
3. Порушення постраждалим вимог нормативних актів з охорони праці, з якими він не був ознайомлений через несвоєчасне та неякісне проведення навчання або інструктажу, незабезпеченість потрібними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткове стимулювання
працівників підприємств ДП «Добропіллявугілля-видобуток»
за виконання показників з охорони праці та промислової безпеки

1. Загальні положення.

1.1. Мета процесу

Ця «Процедура додаткового стимулювання працівників підприємств за виконання показників з охорони праці та промислової безпеки» (далі «Процедура...») розроблена відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці» та СУВОП (Системи управління виробництвом і охороною праці ДП «Добропіллявугілля-видобуток»).

Процедура вводить для матеріальної та моральної зацікавленості колективів дільниць, цехів, бригад, ланок або конкретних працівників у дотриманні правил і норм з охорони праці та промислової безпеки, гарантуванні безпечних умов на кожному робочому місці, підвищенні культури виробництва, а також ролі та відповідальності осіб технічного нагляду, бригадирів і ланкових у зниженні травматизму й аварійності, недопущенні випадків смертельного травматизму. «Процедура додаткового стимулювання працівників підприємств за виконання показників з охорони праці та промислової безпеки» розроблена та вводить для матеріального стимулювання працівників відокремлених підрозділів, які взяли безпосередню участь у покращенні безпечних умов праці, недопущенню виробничого травматизму..

Ця процедура не дублює та не скасовує щомісячну винагороду за безпечну працю.

1.2. Власник процесу

Вимоги «Процедури...» є обов'язковими для всіх працівників відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

2. Відповідальність учасників процесу

2.1. Відповідальним підрозділом за збирання та надання інформації для прийняття рішень про застосування інструментів мотивації, є служба з охорони праці підприємства. Оцінювання підрозділів проводиться на відповідність встановленим критеріям відповідно до п. 3.2 «Процедури...».

2.2. Рішення про застосування інструментів мотивації ухвалюється на засіданні постійно діючій комісії (ПДК) з охорони праці підприємства.

2.3. Відповідальність за виділення коштів для забезпечення функціонування «Процедури...» покладається на службу з управління персоналом підприємства.

Формування джерел і розмірів преміювання визначено в п. 3.3. «Процедури...».

3. Матеріальна мотивація

3.1. Огляд-конкурс з охорони праці, промислової безпеки та промсанітарії (аналіз результатів роботи в галузі охорони праці).

Для підвищення персональної відповідальності робітників, керівників і фахівців у створенні та підтриманні безпечних і здорових умов праці, зниженні та запобіганні виробничому травматизму та аваріям на підприємствах щокварталу проводиться огляд-конкурс з охорони праці. В огляді-конкурсі беруть участь дільниці та цехи основного та допоміжного виробництва.

Підбиття підсумків (з розподілом суми премії між дільницями) проводиться 1 раз на квартал на засіданні постійно діючій комісії (ПДК) з охорони праці підприємства.

Колегіальний, гласний і об'єктивний розподіл суми матеріального заохочення на дільниці (у цеху) серед членів колективу оформляється протоколом засідання дільничного профспілкового комітету за участю керівника дільниці (цеху) та за відомістю.

3.2. Основні критерії оцінювання підрозділу:

3.2.1. Відсутність надзвичайних і серйозних подій у галузі охорони праці.

3.2.2. Наявність усієї потрібної документації, передбаченої вимогами в галузі охорони праці та СУВОП, правильність її оформлення та ведення.

3.2.3. Ефективність організації ознайомлення персоналу зі змістом документів, передбачених у п. 3.2.2. цієї Процедури.

3.2.4. Якість знання працівниками відповідних вимог у галузі охорони праці – за нарядною системою, розслідування подій на виробництві тощо.

3.2.5. Наявність раціональних пропозицій, якісне та своєчасне опрацювання варіантів заходів у галузі підвищення рівня охорони праці, розроблення та вжиття заходів із покращення умов праці.

3.2.6. Виконання всіх заходів із погодження фактичних параметрів технологічного процесу з вимогами нормативних актів у галузі охорони праці, підтриманні в чистоті та порядку робочих місць, виробничих приміщень і територій.

3.2.7. Ефективне розроблення заходів і програм у галузі охорони праці.

3.2.8. Якісне та своєчасне виконання рішень засідань постійно діючих комісій з охорони праці.

3.2.9. Якісне та своєчасне надання потрібної документації та записів СУВОП у службу ОП підприємства.

Ці критерії є рекомендаційними. Підприємство може самостійно розробляти та погоджувати в установленому порядку додаткові критерії оцінювання.

3.3. Джерела та розміри преміювання

3.3.1. Формування преміального фонду для заохочення переможців оглядів-конкурсів на виробничих підрозділах і персонального преміювання працівників відбувається за кошт ФОП, відноситься на витрати виробництва (собівартість) продукції. Фонд для нарахування премії визначається з розрахунку **0,05%** затвердженого планового фонду оплати праці.

Кошти преміального фонду, не витрачені у звітному кварталі, можуть бути використані до кінця поточного року.

3.3.2. Витрачання фонду преміювання відбувається на підставі наказу (розпорядження) керівника підприємства, з конкретним переліком досягнень, за які проводиться заохочення.

3.3.3. Виплата матеріального заохочення відбувається одночасно з виплатою чергової заробітної плати.

4. Нематеріальна мотивація.

4.1. Застосування інструментів нематеріальної мотивації щодо трудових колективів і окремих працівників підприємства проводиться за наявності ознак лідерства в галузі охорони праці впродовж аналізованого періоду за встановленими показниками. Обов'язковою умовою застосування є наявність документально підтверджених даних про виконання дій, що належать до ознак лідерства.

4.2. Рекомендовані способи нематеріальної мотивації.

4.2.1. Безоплатна туристична путівка для працівника та його сім'ї.

Відповідальною за придбання путівки є служба з управління персоналом.

4.2.2. Медичне страхування (включно із сім'єю).

Відповідальною за оформлення страхового поліса є служба з управління персоналом. Відповідальною за перерахування грошових коштів за умовами договору медичного страхування є служба з економіки та фінансів.

4.2.3. Путівка вихідного дня.

Відповідальною за придбання путівки вихідного дня й організацію подорожі заохочуваних трудових колективів є служба з управління персоналом.

4.2.4. Фото на дошці з безпеки праці «Найкращий колектив (працівник)».

Застосування цих інструментів мотивації передбачається для всіх категорій працівників, але пріоритет потрібно надавати категоріям від виконавця до керівника дільниці (цеху) включно.

Підприємство має право додатково встановити інші види нематеріальної мотивації.

Застосування всіх видів нематеріальної мотивації, відповідно до умов цього розділу «Процедури...», супроводжується надсиланням подячних листів сім'ям заохочених працівників і розміщенням відповідної інформації в місцевих засобах масової інформації, з урахуванням значущості події.

Відповідальною за підготування подячних листів сім'ям заохочених працівників, підготування статей і розміщення їх у місцевих засобах масової інформації є служба охорони праці підприємства.

ПЕРЕЛІК

**Заходів щодо покращення медичного та гігієнічного забезпечення працівників
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

1. Розмістити підземні медпункти максимально близько до місць найбільшої концентрації ведення гірничих робіт.
2. Усім працівникам підприємств проводити навчання з надання першої допомоги потерпілим, видавати індивідуальні перев'язувальні пакети.
3. Усі підземні дільниці, а також камери підйомних установ мають бути укомплектовані аптечками та ношами.
4. Забезпечити працівників шахт, які цього потребують, радикалітними поясами згідно з нормативами.
5. Направляти на оздоровлення працівників «ЧБ» групи.
6. Забезпечити роботу фотаріїв прохідного типу та інгаляторіїв для проведення групових інгаляцій, проводити фізіотерапевтичні процедури наявному в медпунктах обладнанні за призначенням лікаря.
7. Забезпечити всіх працівників відокремлених підрозділів ланцевим взуттям, виготовленим із пластмаси або гуми. Для зменшення кількості грибкових захворювань – організувати його дезоброблення, встановивши для цього ємності з відповідним дезрозчином.
8. Організувати знезараження шахтної технічної води, використовуваної для власних потреб.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення перед змінних медичних оглядів працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток», що входять до груп ризику за серцево-судинними захворюваннями та схильних до зловживання алкоголем, токсичними та наркотичними речовинами

1. Загальні положення.

1.1 Положення про проведення перед змінних медичних оглядів працівників

ДП «Добропіллявугілля-видобуток» спрямоване на підвищення рівня безпеки на підприємствах ДП «Добропіллявугілля-видобуток» й на підтримання рівня життя та здоров'я працівників.

1.2 Положення про проведення перед змінних медичних оглядів працівників ДП «Добропіллявугілля-видобуток», що входять до груп ризику за серцево-судинними захворюваннями та схильних до зловживання алкоголем, токсичними та наркотичними речовинами, розроблено для недопущення появи на території підприємства осіб, які перебувають у стані алкогольного та токсичного сп'яніння, а також на виконання гл. IV р.5 п.п. 3,4 «Правил безпеки у вугільних шахтах».

1.3 Потреба створення цього положення зумовлена відсутністю нормативних документів, що регулюють порядок проведення перед змінних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах на підприємствах вугільної промисловості.

1.4 Положення визначає порядок проведення перед змінних медичних оглядів працівників відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток» і є обов'язковим до виконання.

2. Особи, які підлягають проходженню перед змінних медичних оглядів.

2.1 Списки осіб, які входять до груп ризику, складаються медперсоналом пунктів охорони здоров'я підприємства за участю та з пропозиціями цехового лікаря (якщо такий є), що обслуговує підприємство, та погоджуються заступником директора з охорони праці відокремленого підрозділу ДП «Добропіллявугілля-видобуток». Списки складаються окремо за серцево-судинними захворюваннями (№ 1) та особами, схильними до зловживання алкоголем, токсичними та наркотичними речовинами (№2) на кожній дільниці підприємства за такою формою:

Група ризику №2

працівників, схильних до зловживання алкоголем, токсичними та наркотичними речовинами дільниці ВП (шахти)

№, з/п	ПІБ	Дата народження	Дільниця	Посада	Діагноз	У якому році виставлений діагноз	Періодичність огляду	Підпис обстеженого

Цеховий лікар (якщо такий є) _____

Заступник директора з охорони праці _____

Голова профспілкової організації ПРВП дільниці _____

Голова профспілкової організації НПУ дільниці _____

Начальник дільниці _____

Завідувачка пункту охорони здоров'я _____

2.2 Списки груп ризику складаються на підставі даних щорічних періодичних (позачергових) медичних оглядів, щомісячних даних форми ТН-23, листків тимчасової втрати працездатності та звернень по медичну допомогу в пункт охорони здоров'я підприємства, а також до списку №3 мають входити особи, які досягли віку 60 і більше років. До зазначених списків можуть входити особи, рекомендовані цеховим лікарем (якщо такий є), заступником директора з охорони праці, а також начальниками дільниць.

2.3 Перед змінний огляд обох груп ризику проводиться в такому порядку:

А. Група ризику № 1 – щозміни (кожен працівник, що входить до групи ризику, оглядається перед кожною зміною).

Б. Група ризику № 2 – аналогічно до групи ризику № 1.

Періодичність огляду цих груп може змінюватися цеховим лікарем (якщо такий є), що обслуговує підприємство, завідувачем пункту охорони здоров'я відповідно до діагнозу, клінічного перебігу захворювання, наявності супутньої патології.

2.4 Не допускається безпідставне додавання тих чи інших працівників до зазначених списків.

2.5 Додавання працівників у групи ризику № 1 та № 2 відбувається за погодженням із цеховим лікарем (якщо такий є), що обслуговує підприємство, завідувачем пункту охорони здоров'я.

2.6 Списки складаються в 3 примірниках. По одному примірнику: начальнику дільниці, цеховому лікарю (якщо такий є), пункту охорони здоров'я. Зазначені списки є конфіденційною інформацією й не призначені для загального огляду.

2.7 Кожен працівник, який перебуває в тому чи іншому списку, під підпис має бути ознайомлений про періодичність проходження перед змінного огляду та, відповідно, перед початком зміни проходити зазначений огляд.

2.8 Порядок виведення з груп ризику.

1. група ризику № 1 – після закінчення 3-місячного спостереження без негативної динаміки або за наявності відповідного документа кардіологічного ЛПЗ, після позачергового огляду працівника, згідно з п. 3.8 наказу № 246 МОЗ України.
2. група ризику № 2 – після закінчення піврічного спостереження або за наявності відповідного документа з наркологічного ЛПЗ.
3. Надалі, за рекомендацією цехового лікаря (якщо такий є), відповідно до графіка, складеного здоровпунктом, працівники, виведені з груп ризику, можуть бути вибірково оглянуті.

3. Порядок проведення перед змінних медичних оглядів.

3.1 Перед змінні медичні огляди працівників, які належать до груп ризику, проводяться зазвичай у приміщенні пункту охорони здоров'я, або в спеціально відведеному приміщенні біля нарядних дільниць.

3.2 Графік проведення перед змінних оглядів груп ризику складається в такій формі на кожному окремо взятому підприємстві з урахуванням прибуття працівників на підприємство:

№, з/п	Зміна	Підземні працівники	Наряд	Поверхневі працівники
1.	I зміна			
2.	II зміна			
3.	III зміна			
4.	IV зміна			

3.3 Про місце проведення медичних оглядів, а також час їх проведення вивіщується оголошення на дошці інформації кожної дільниці, водночас в оголошеннях дані про осіб, які перебувають у групах ризику, не вказуються.

3.4 Перед змінний медичний огляд проводиться змінним і змінюваними черговими медичними працівниками поверхневого медпункту, завідувачкою пункту охорони здоров'я й у разі потреби – під час перезміни, у разі великої кількості обстежуваних працівників, також черговим медичним працівником підземного медпункту (у присутності працівника служби охорони праці підприємства – за потреби).

3.5 Для недопущення випадків приниження людської гідності проведення перед змінних медичних оглядів має проводитися в спеціально відведених місцях.

3.6 Результати перед змінних медичних оглядів фіксуються у відповідних журналах. Журнали знаходяться в пункті охорони здоров'я і ведуться за такою формою (окремо за оглядами кожної групи ризику):

Журнал проведення перед змінних медичних оглядів групи ризику № 1, 2

№, з/п	ПІБ	Дільниця	Результат вимірювання	Висновок	Рекомендації	Кому повідомлено

А. Перед змінний медичний огляд групи ризику за серцево-судинними захворюваннями.

3.6 Відповідно до рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я артеріальний тиск (АТ) більш ніж 140 і 90 мм рт. ст. є підвищеним.

3.6.1 У разі одноразового підвищення тиску, що не піддається корекції лікарськими засобами, впродовж 1-2 годин, працівник має бути направлений до лікувального закладу для обстеження та можливого подальшого лікування.

3.6.2 У разі нормалізації артеріального тиску, задовільного самопочуття, робітник може бути допущений до роботи на час робочої зміни, що залишився, з відміткою повністю відпрацьованої зміни.

3.6.3 Отже, якщо під час вимірювання АТ виявлено цифри, вищі від зазначених, і такі цифри визначаються регулярно, відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці», такі працівники мають бути направлені на дообстеження або позачерговий медогляд із подальшим вирішенням питання про професійну придатність.

Б. Перед змінний медичний огляд групи ризику осіб, схильних до зловживання алкоголем або наркотичними речовинами.

3.7.1 Наявність ознак алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота; порушення мовлення; ходи; поведінка, що не відповідає ситуації, або зізнання обстежуваної особи у вживанні спиртних напоїв, або заява інших працівників про вживання обстежуваним спиртних напоїв.

3.7.2 Наявність ознак наркотичного чи іншого сп'яніння: наведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже широкі зіниці (фотореакція), що практично не реагують на світло, сповільненість рухів чи неадекватність відповідей на поставлені запитання. Специфічною ознакою можуть бути численні сліди від ін'єкцій на різних частинах тіла.

3.7.3 Під час проведення огляду працівники, які проводять огляд, мають діяти тактовно, не принижуючи честі та гідності особи, яку оглядають.

У разі визначення наявності алкоголю за допомогою різних технічних засобів, дозволених до застосування МОЗ України, або ознак сп'яніння іншого походження, складається акт обстеження на наявність сп'яніння відповідно до «Порядку проведення огляду працівників на стан сп'яніння різного походження в пунктах охорони здоров'я, медпунктах ДП «Добропіллявугілля-видобуток». Акт складається та підписується особами, які проводили огляд (комісійно), й оглянутим.

У разі незгоди оглянутого з результатами огляду його направляють на лікарську експертизу в спеціалізованій або іншій медичній заклад, який має право проведення огляду, з додаванням протоколу огляду.

Особи, які підлягають лікарському огляду в медичних закладах, мають бути доставлені до місця його проведення не пізніше ніж за дві години з моменту виявлення в стані сп'яніння з направленням за заведеною формою.

У разі наявності різко виражених ознак сп'яніння (груба поведінка, порушення свідомості), що унеможливають взяття проби за допомогою технічних засобів або відмови обстежуваної особи від добровільного огляду, адміністрацією підприємства складається акт про перебування працівника на роботі в стані сп'яніння. У разі появи працівника в громадських місцях у п'яному стані, застосування нецензурних виразів, образливі приставання до громадян, що принижує людську гідність і громадську мораль, викликаються працівники поліції.

4. Відповідальність за проведення перед змінних медичних оглядів груп ризику.

4.1 Відповідальність за направлення на огляди, позачергове направлення, направлення працівника, який не входить до групи ризику, а також допускання працівника до роботи без проведення чергового (призначеного) огляду покладається на керівника дільниці.

4.2 Відповідальність за якість проведеного перед змінного медичного огляду працівників груп ризику покладається на медичного працівника, який його проводив.

4.3 Щотижня, у понеділок, завідувачка пункту охорони здоров'я направляє в службу охорони праці шахти звіт про кількість проведених перед змінних медичних оглядів працівників груп ризику за такою формою:

Дільниця № __	Кількість обстежених		Кількість відсторонених від роботи	
	I група	II група	I група	II група

4.4 Контроль за проведенням перед змінних оглядів працівників груп ризику покладається на завідувачку пункту охорони здоров'я та заступника директора з охорони праці.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок безоплатного видавання молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям ДП «ДОБРОПІЛЛЯВУГІЛЛЯ-ВИДОБУТОК», зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці

1. Загальні положення.

1.1 Положення про порядок безоплатного видавання молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам, службовцям відокремлених підрозділів Підприємства, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, розроблено на виконання статті 7 Закону України «Про охорону праці», з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

1.2 Положення визначає порядок і принципи забезпечення робітників та службовців відокремлених підрозділів, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

1.3 Положення є обов'язковим до виконання для відокремлених підрозділів ДП «ДВВ».

2. Основні принципи видавання молока.

2.1 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на безоплатне видавання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, атестаційна комісія складає за результатами атестації робочих місць, безпосередньо на відокремлених підрозділах, підписується головою атестаційної комісії та погоджується з профспілковими організаціями. Перелік затверджується наказом (розпорядженням) керівника ВП, погоджується з профспілковими організаціями та зберігається на підприємстві впродовж 50 років (у службі охорони праці).

2.2 Молоко видається за результатами атестації робочих місць, згідно з п. 10.4.2. Колдоговору.

2.3 Молоко, жирністю не менш ніж 2,5% видається по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівників у шкідливих умовах праці.

2.4 Видається молоко в буфетах, їдальнях або спеціально обладнаних відповідно до санітарно-гігієнічних вимог приміщеннях. Постачається молоко на підприємство в розфасованих пакетах або пляшках.

2.5 Не допускається оплата молока грошима або заміна його іншими товарами та продуктами (крім рівноцінних – кефір, кисле молоко, мацоні), а також видавання молока за одну або декілька змін наперед і за пропущені на роботі дні.

3. Порядок видавання молока на підприємстві.

3.1 Начальник дільниці щомісяця готує заявку на отримання працівниками молока (норма видавання на одну людину – 0,5 літра на 1 зміну), підписує заявку в службі охорони праці та в контрольному табелі, потім здає заявку разом із відомістю (із зазначенням прізвищ і професій працівників, які отримують молоко) завідувачці їдальні.

3.2 Молоко завозиться постачальником у буфет шахти (філії) і буфетниця згідно з відомістю видає молоко кожному працівнику індивідуально.

3.3 Наприкінці кожного місяця начальник дільниці списує фактично видане молоко за місяць.

3.4 Усі потрібні документи на оплату й отримання молока мають бути підготовлені не пізніше ніж за три дні до звітного місяця. Термін придатності документів на видавання молока – до кінця місяця, а в разі зриву терміну забезпечення молоком із вини власника – до повного погашення заборгованості. Ціну на молоко встановлювати з урахуванням сформованих цін на конкретний момент часу.

4. Прикінцеві положення.

4.1 Контроль за своєчасним і правильним наданням працівникам відокремлених підрозділів, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молока або інших рівноцінних продуктів, покладається на службу охорони праці та відділ нормування праці відокремлених підрозділів.

4.2 Щодо питань, не визначених цим Положенням, потрібно керуватися відповідними нормативно-правовими актами, а також Генеральною, Галузевою угодами та Колективним договором.

ПОЛОЖЕННЯ
Про громадських інспекторів із питань охорони праці
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та «Типового положення про громадського інспектора з охорони праці», затвердженого постановою Федерацією профспілок України № П -10-4 від 15.11.2004 р. і діє для відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток».

1.2. Положення створено для залучення працівників до громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці на виробництві.

1.3. Інститут громадських інспекторів із питань охорони праці створено в ДП «Добропіллявугілля-видобуток» відповідно до Закону України «Про охорону праці» для громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.

Головними завданнями громадського інспектора є захист прав та інтересів членів профспілки у сфері охорони праці, визначених законодавством, сприяння в створенні для кожного працівника здорових і безпечних умов праці, згідно з установленими нормативами.

1.4. Громадські інспектори з питань охорони праці обираються з-поміж досвідчених та ініціативних працівників відкритим голосуванням на зборах профспілкової організації підрозділу (дільниці, цеху, служби тощо) простою більшістю голосів і затверджуються рішенням профспілкової конференції трудового колективу на строк повноважень профспілкового комітету (але не більш ніж на 5 років).

Громадським інспектором із питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних і нешкідливих умов праці.

1.5. Чисельність громадських інспекторів із питань охорони праці визначається залежно від конкретних умов виробництва та потреби забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному підрозділі.

1.6. Громадські інспектори з питань охорони праці після обрання, а також щорічно (відповідно до колективного договору), зі звільненням від роботи (зі збереженням середньої зарплати) проходять навчання з питань охорони праці за 3-денною Програмою, розробленою службою охорони праці підрозділу, з урахуванням його особливостей. Програма навчання погоджується з профспілками та затверджується керівником відокремленого підрозділу.

1.7. У своїй діяльності громадські інспектори з питань охорони праці керуються законодавством про працю, міжгалузевими нормативними актами з охорони праці, Законом України про охорону праці, «Положенням про роботу громадських інспекторів із питань охорони праці підприємства».

1.8. Громадські інспектори з питань охорони праці виконують свої обов'язки зазвичай під час виробництва, безпосередньо на своїй дільниці, у своєму цеху, зміні, бригаді, ланці тощо.

1.9. Власник забезпечує доступ громадських інспекторів із питань охорони праці до користування правилами, інструкціями, іншими нормативними актами та довідковими матеріалами з питань охорони праці, які є на підприємстві.

1.10. Методичне керування роботою громадських інспекторів із питань охорони праці здійснюють профспілки, а контролює ефективність їхньої роботи служба охорони праці підрозділу.

Громадські інспектори з питань охорони праці співпрацюють із комісією з питань охорони праці відокремленого підрозділу.

1.11. Громадський інспектор із питань охорони праці може одночасно бути і представником профспілки з цих питань.

1.12. Громадські інспектори з питань охорони праці під час виконання своїх функцій взаємодіють із ланковими, бригадирами, майстрами, керівниками відповідних підрозділів, фахівцями служби охорони праці, посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці, представниками профспілок.

1.13. Громадські інспектори з питань охорони праці не рідше ніж один раз на рік звітують про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу, яким вони обрані.

1.14. Громадські інспектори з питань охорони праці, за підсумками роботи за календарний рік, за активну й ефективну роботу, що сприяє зниженню травматизму, професійної захворюваності та аварійності, покращенню умов і безпеки праці на робочих місцях, заохочуються, із застосуванням матеріального та морального стимулювання. Рішення про матеріальне або моральне заохочення ухвалюється спільно керівництвом підприємства та профспілок за пропозицією служби охорони праці (або на підкомітетах зі стимулювання працівників за досягнення в галузі охорони праці). Для цього в бюджеті підприємства передбачаються відповідні кошти.

2. Функціональні обов'язки громадських інспекторів з питань охорони праці.

2.1. Громадські інспектори з питань охорони праці для створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень, ведуть громадський контроль за:

2.1.1. Відповідністю до законодавства про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, а також їх обов'язкового використання працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- виконання роботодавцем і посадовими особами підприємства розділів колективного договору, що стосуються питань охорони праці;
- чинного режиму праці та відпочинку;
- використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
- забезпеченості працівників спецодягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мийними засобами, організації питного режиму;
- пільг і компенсацій, які надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього та періодичних медичних оглядів.

2.1.2. Забезпеченням працівників інструкціями, пам'ятками, положеннями з охорони праці, що діють у межах ДП та дотриманням працівниками під час роботи вимог цих нормативних актів.

2.1.3. Своєчасним та правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків і профзахворювань.

2.1.4. Виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, зокрема – заходів щодо усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, визначених у актах розслідувань.

2.1.5. Наявністю та станом засобів наочної агітації і пропаганди з питань охорони праці на відокремлених підрозділах (підприємствах).

2.2. Громадські інспектори з питань охорони праці негайно повідомляють майстру, бригадиру чи іншому керівнику робіт про будь-який нещасний випадок чи пошкодження здоров'я, яке сталося з працівником під час роботи або у зв'язку з нею, надають першу допомогу потерпілому.

2.3. Громадські інспектори з питань охорони праці беруть участь у:

2.3.1. Розробленні розділу «Охорона праці» в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призвели до нещасних випадків і профзахворювання.

2.3.2. Роботі постійної комісії з питань атестації робочих місць на їхню відповідність нормативним актам з охорони праці.

2.3.3. Розслідуванні профзахворювань і нещасних випадків на виробництві (за потреби).

2.3.4. Розв'язанні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.5. Розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя, здоров'я працівника або людей його оточення й довкілля, у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу.

2.3.6. Розгляді за потреби, спільно з посадовими особами, листів, заяв і скарг із питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу.

2.3.7. Підготуванні та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів із питань охорони праці, зокрема присвячених Всесвітньому дню охорони праці.

3. Права громадських інспекторів із питань охорони праці.

3.1. Громадські інспектори з питань охорони праці мають право:

3.1.1. Безперешкодно й у будь-який час перевіряти стан безпеки та гігієни праці, дотримання працівниками нормативних актів з охорони праці на об'єктах підприємства чи виробничого підрозділу, колективом якого вони обрані.

3.1.2. Вносити в спеціально заведену для цього (на кожній дільниці та цеху) Книгу обов'язкові для розгляду керівником відповідного структурного підрозділу підприємства пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці, а також контролювати реалізацію цих пропозицій.

3.1.3. Вимагати від майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення робіт на робочому місці в разі створення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.1.4. Вносити пропозиції керівнику дільниці, цеху, об'єкта про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти з охорони праці.

3.1.5. Брати участь у перевірках стану безпеки й умов праці, проведених посадовими особами органів державного нагляду та громадського контролю за охороною праці, фахівцями служб охорони праці ДП «Добропіллявугілля-видобуток», підприємства, місцевих органів державної виконавчої влади.

3.1.6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці підприємства.

3.1.7. Бути представниками трудових колективів із питань охорони праці (для їх вирішення) у районних (міських), міжрайонних (обласних) судах.

4. Гарантії прав і діяльності громадських інспекторів із питань охорони праці.

4.1. Звільнення з роботи громадських інспекторів із питань охорони праці з ініціативи власника або притягнення їх до дисциплінарної або матеріальної відповідальності допускається тільки за погодженням із профспілками.

4.2. Особи, які перешкоджають діяльності громадських інспекторів із питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством України.

4.3. Громадський інспектор із питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну дії своїх повноважень у разі незадовільного виконання їх тільки за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу, який обрав його.

4.4. У разі вибуття громадського інспектора з питань охорони праці з яких-небудь інших причин (звільнення, переведення на інше підприємство або дільницю тощо) на його місце впродовж місяця має бути обраний новий громадський інспектор із питань охорони праці, відповідно до вимог пункту 1.2. цього Положення.

ПРОЦЕДУРА
проведення медичних оглядів працівників на стан сп'яніння в пунктах
охорони здоров'я, медичних закладах і наркологічних диспансерах

Процедура проведення огляду працівників на стан сп'яніння (далі – Процедура) спрямована на підвищення рівня безпеки на підприємствах ДП «Добропіллявугілля-видобуток», виконанні вимог пунктів 3, 4 глави 5 розділу IV «Правил безпеки у вугільних шахтах», пункту 10.12 Колективного договору, а також на підтримку здоров'я працівників підприємства та недопущення нещасних випадків.

Процедура визначає перед змінний та після змінний порядок і принципи проведення огляду працівників, зайнятих на поверхневих і підземних роботах для встановлення факту вживання алкоголю, наркотичних чи токсичних речовин та стану сп'яніння. Ця Процедура є обов'язковою до виконання на всіх відокремлених підрозділах.

1. Проведення медичних оглядів працівників, щодо яких є підстави припускати, що вони перебувають у стані сп'яніння за ознаками такого стану, організовується керівником робіт перед зміною, після зміни й у разі потреби впродовж зміни.

1.1. Ознаками алкогольного сп'яніння є:

- запах алкоголю з порожнини рота;
- порушення координації рухів;
- порушення мовлення;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
- поведінка, що не відповідає ситуації.

1.2. Ознаками наркотичного чи іншого сп'яніння, або перебування працівника під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, є:

- наявність однієї або декількох ознак алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота);
- звужені чи дуже розширені зіниці, що не реагують на світло;
- сповільненість або навпаки підвищена жвавість рухів, мовлення;
- почервоніння обличчя або неприродна блідість.

Специфічною ознакою можуть бути численні сліди від ін'єкцій на руках і тілі.

Підставою для огляду може бути також інформація від третьої особи або заява самого працівника.

2. Огляд проводиться в пункті охорони здоров'я, медпункті підприємства (структурного підрозділу), з потрібним обладнанням, препаратами та навченим медперсоналом.

3. Огляд проводиться в присутності не менш ніж двох свідків, представників служби охорони праці та керівника робіт.

4. Під час проведення огляду, працівники, які проводять огляд, мають діяти тактовно, не принижуючи честі та гідності особи, яку оглядають.

5. Проби на алкоголь беруть за допомогою індикатора пари алкоголю у видихуваному повітрі та інших технічних засобів, дозволених до застосування МОЗ України, які своєчасно пройшли держперевірку.

6. За результатами огляду складається **Акт обстеження на перебування в нетверезому стані (Додаток №1)**. Акт складається та підписується особами, які проводили огляд (комісійно), й оглянутим. Також у свідків беруться письмові пояснення про проведений огляд.

7. Якщо працівник не контролює свої дії та не розуміє значення звернених до нього питань, через що ознайомити його з Актом у день складання не є можливим, а також у разі відмови від підписування, в Акті вказуються ці факти за підписом осіб, які проводили та були присутніми під час огляду.

8. У разі відмови працівника від проходження огляду на стан сп'яніння та/або його незгоди з результатами огляду, він направляється керівником підприємства (структурного підрозділу) або особою, яка його заміщає, для огляду в наркологічний диспансер або інший медичний заклад, наділений правом на проведення наркологічного огляду, з додаванням Акту обстеження на наявність сп'яніння.

9. Особи, які підлягають огляду в медичних закладах (наркологічному диспансері), мають бути доставлені, у супроводі представника підприємства (структурного підрозділу), до місця його проведення не пізніше ніж за 2 години з моменту виявлення стану сп'яніння з направленням встановленої форми (**Додаток №2**).

10. У разі наявності різко виражених ознак сп'яніння (грубе порушення поведінки, порушення свідомості), що унеможливають взяття проби за допомогою індикатора пари алкоголю та інших засобів або відмови обстежуваної особи від добровільного огляду, адміністрація підприємства складає Акт про встановлення факту появи (перебування) працівника на роботі в стані сп'яніння (**Додаток №3**).

11. Дії адміністрації підприємства (структурного підрозділу, філії) за результатами огляду:

11.1. У разі негативних результатів огляду:

– у разі отримання негативних результатів дослідження на наявність алкоголю в медичному закладі, що має право проведення такого огляду, обстежуваний працівник має бути негайно доставлений на підприємство (структурний підрозділ) для продовження роботи, водночас зміна проводиться як повна. У разі, якщо процедура огляду сп'яніння зайняла період часу більш ніж половину робочої зміни (більш ніж 3 години для підземних, більш ніж 5 годин для поверхневих працівників) і працівник визнаний тверезим, а специфіка його професії не дозволяє продовжити роботу до кінця зміни, працівник має перебувати в нарядній дільниці до кінця зміни. У зазначеній ситуації працівникові проводиться повна зміна.

11.2. У разі позитивних результатів огляду:

– керівник робіт за результатами перевірки зобов'язаний не допустити працівника до роботи, скласти доповідну записку на ім'я керівника підприємства (відокремленого підрозділу) для вжиття заходів до особи, яка перебуває в стані сп'яніння та відсторонити працівника від робіт, про що видається відповідне розпорядження, а також вжити заходів щодо недопущення такого працівника на виробничі дільниці підприємства (структурного підрозділу, філії), для запобігання виникненню позаштатних ситуацій (травмування та інше).

12. Поява працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є грубим порушенням трудової дисципліни й тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення у формі догани або звільнення, про що керівником підприємства (відокремленого підрозділу) видається відповідне розпорядження.

13. Відповідальність за якість проведеного перед змінного та після змінного огляду на стан сп'яніння в пунктах охорони здоров'я, медпунктах, направлення на огляд покладається на медичного працівника пункту охорони здоров'я, медпункту, який проводив такий огляд.

14. Відповідальність за допуск до роботи або не відсторонення від роботи працівника, який перебував в стані сп'яніння, покладається на керівника дільниці.

Додаток №1

Акт обстеження на перебування в нетверезому стані

_____ (найменування відокремленого підрозділу підприємства)

_____ (дата, час та місце обстеження)

Представник адміністрації: _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Свідки: _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Провели контроль тверезості _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові обстежуваної особи)

У зв'язку з тим, що _____

_____ (обставини, які викликали необхідність огляду)

_____ (запах алкоголю, нестійкість ходи, порушення мови, поведінки та інші ознаки)

Дослідження видихаємого повітря проводилось за допомогою _____

Результат огляду _____

Особа, яка проводила огляд _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

З результатами огляду _____

(згоден, не згоден)

Прізвище, ім'я, по батькові та підпис обстежуваної особи _____

Підписи осіб, які були присутні при обстеженні:

1. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток №2 НАПРАВЛЕННЯ

На медичне освідчення для встановлення факту на перебування особи в нетверезому стані (стані наркотичного, токсичного сп'яніння)

_____ (найменування структурного підрозділу підприємства)

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи направленої на освідчення _____

2. Місце роботи, посада _____

3. Причина направлення на освідчення _____

4. Дата та час видачі направлення _____

5. Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи яка видала направлення _____

Підпис _____

(посадова особа, яка видала направлення)

М.П.

Додаток №3

Акт про встановлення факту появи (перебування) працівника на роботі в нетверезому стані

_____ (найменування структурного підрозділу підприємства, дата)

Ми які нижче підписалися

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Склали цей акт про наступне: _____

(дата, час, прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Появився на своєму робочому місці в нетверезому стані

_____ (місце виконання роботи)

У нього простежувались наступні ознаки нетверезого стану:

Факт знаходження _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

в нетверезому стані підтвердити актом освідчення на перебування робітника в нетверезому стані неможливо по причині

(відмова робітника добровільно пройти обстеження на наявність нетверезого стану, або наявність ознак сп'яніння, які виключають можливість встановлення концентрації алкоголю (парів етанолу) в видихаємо повітрі за допомогою одного з засобів, встановлених Міністерством охорони здоров'я України)

Від дачі пояснення робітник відмовився.

_____ до роботи не допускається,

Підлягає/не підлягає відстороненню від роботи яку виконує до _____
(дата)

Зміст акту підтверджується особистими підписами:

Підпис осіб _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Від підпису відмовився _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Додаток №13 до розділу №10 колективного договору
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці ДП «Добропіллявугілля-видобуток»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці ДП «ДОБРОПІЛЛЯВУГІЛЛЯ-ВИДОБУТОК» поширюється на всі відокремлені підрозділи підприємства.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці підприємства (далі - Комісія), які створюються за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці" на відокремлених підрозділах підприємства.

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії на підприємстві є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійних спілок.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійних спілок, а у разі їх відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;
узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі ділянки підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці; відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому, відповідно до додатку № 6 розділу № 10 Колективного договору, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обрання головою Комісії роботодавця.

На посаду секретаря обирається працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

У разі неможливості прибуття Члена Комісії на засідання Комісії, яка обумовлена його виробничою необхідністю, знаходженням у відрядженні, лікарняному, відпустці тощо, такий член комісії може бути замінений іншою особою, від адміністрації – керівником структурного підрозділу/філії, від профспілок – головою відповідної первинної профспілкової організації. Така заміна здійснюється шляхом направлення письмового повідомлення голові Комісії.

У разі звільнення Члена комісії із займаної посади за власним бажанням, з ініціативи роботодавця, за рішенням Профспілкової організації, або знаходження Члена Комісії тривалий час на лікарняному або в декретній відпустці, всі його права та обов'язки, як Члена Комісії, переходять до особи яка його заміщує, або виконує його функціональні обов'язки.

Рішення про зміну персонального складу комісії приймається спільно керівниками структурних підрозділів підприємства і первинними профспілковими організаціями зазначених структурних підрозділів. Затвердження змін щодо складу Комісії на загальних зборах (конференції) трудового колективу в такому разі не потребується.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право:

- вносити зміни до складу Комісії;

- розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

**Додаток №11 до розділу 8
колективного договору
ДП «Добропіллявугілля-
видобуток»**

Перелік

посад, професій і тривалість відпусток працівників відокремлених підрозділів ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

1. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників Спеціального апарату управління *(наведено в доповненні до додатку)*
2. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Шахтоуправління «Добропілляське» *(наведено в доповненні до додатку)*.
3. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Шахтоуправління «Новодонецьке» *(наведено в доповненні до додатку)*.
4. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Автобаза» *(наведено в доповненні до додатку)*.

5. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП "Управління навантаження, збуту та контролю якості вугілля» *(наведено в доповненні до додатку)* .
6. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Енергопідприємство» *(наведено в доповненні до додатку)*.
7. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Учбово-курсний комбінат» *(наведено в доповненні до додатку)*.
8. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Матеріально-технічного постачання» *(наведено в доповненні до додатку)*.
9. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Управління монтажних-демонтажних робіт» *(наведено в доповненні до додатку)*.
10. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Охорона» *(наведено в доповненні до додатку)*.
11. Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Соцсервіс» *(наведено в доповненні до додатку)*.

Перелік посад, професій і тривалість основної та додаткової відпустки працівників *Спеціального апарату управління ДП «Добропіллявугілля-видобуток»*, передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

Структурний підрозділ, посада, професія	Тривалість відпустки, календарних днів					
	Основна відпустка			Додаткова відпустка		
	Стаж роботи до 2 років	від 2 до 4 років	більш ніж 4 роки	Зайняті на роботах у підземних гірничих виробках (крім гірничих робіт) п. 6 розділу XXI додатку 2 Постанови КМУ №1290	За ненормований робочий день (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року №7),	За роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (п.58 розділу XXII додатку 2 Постанови КМУ №1290
Керівництво та апарат при керівництві						
Генеральний директор	24	26	28	7	7	
Директор технічний	24	26	28	7	7	
Директор з економіки і фінансів	24	26	28		7	
Директор з виробництва	24	26	28	7	7	
Директор комерційний	24	26	28		7	
Заступник генерального директора з персоналу, соціальних і господарських питань	24	26	28		7	
Заступник генерального директора з охорони праці	24	26	28	7	7	
Заступник генерального директора з економічної безпеки	24	26	28		7	
Заступник генерального директора з правових питань-начальник юридичної служби	24	26	28		7	
Головний механік	24	26	28	7	7	
Головний бухгалтер	24	26	28		7	
Помічник генерального директора- уповноважений з антикорупційної діяльності	24	26	28		7	
Старший інспектор з виконання доручень	24	26	28		2	
Технічна дирекція						
Заступник директора технічного з перспективного розвитку і реструктуризації виробництва	24	26	28	7	7	
Заступник директора технічного з гірничих робіт	24	26	28	7	7	
Заступник директора технічного з технології робіт	24	26	28	7	7	
Головний технолог з технології робіт	24	26	28		5	
Головний технолог з капітального будівництва	24	26	28		5	
Головний технолог з протипожежного захисту	24	26	28		5	
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	24	26	28			
Провідний інженер	24	26	28			
Головний маркшейдер	24	26	28		5	
Провідний маркшейдер	24	26	28			
Головний геолог	24	26	28		5	
Дирекція з виробництва						
Заступник директора з очисних робіт	24	26	28	7	7	
Заступник директора з монтажних-демонтажних робіт	24	26	28	7	7	
Заступник директора з якості видобутого вугілля	24	26	28		7	
Головний гірник з очисних робіт	24	26	28	7	5	
Головний гірник з шахтного транспорту	24	26	28	7	5	
Старший диспетчер	24	26	28			
Диспетчер	24	26	28			
Служба з охорони праці						
Головний гірник	24	26	28	7		
Провідний інженер з обліку і аналізу травматизму і захворювань	24	26	28			
Енергомеханічна служба						
Головний енергетик	24	26	28	7		
Заступник головного механіка з стаціонарного обладнання	24	26	28	7		
Заступник головного механіка з ГППР	24	26	28	7		
Заступник головного механіка з механізованих комплексів	24	26	28	7		
Дирекція з економіки та фінансів						
Заступник директора з економіки та фінансів	24	26	28		7	
Відділ планування та економічного аналізу						
Заступник директора з економіки та фінансів – начальник відділу	24	26	28		7	
Головний економіст	24	26	28		2	
Головний економіст з інвестицій	24	26	28		2	
Головний економіст зі статистики	24	26	28			
Провідний економіст зі статистики	24	26	28			
Фінансовий відділ						
Начальник відділу	24	26	28		7	
Головний економіст	24	26	28		2	
Провідний економіст	24	26	28		2	
Відділ трудових відносин та оплати праці						
Начальник відділу	24	26	28		7	
Головний економіст	24	26	28		2	

Провідний економіст	24	26	28		2	
Бухгалтерія						
Заступник головного бухгалтера з обліку	24	26	28		7	
Заступник головного бухгалтера з податкового обліку	24	26	28		7	
Провідний бухгалтер	24	26	28		2	
Відділ по роботі з персоналом та забезпечення документообігу						
Начальник відділу	24	26	28		5	
Менеджер з персоналу	24	26	28		3	
Інженер I категорії	24	26	28		3	
Сектор з соціальних питань						
Провідний інженер	24	26	28		3	
Юридичний відділ						
Начальник відділу	24	26	28		7	
Провідний юристконсульт	24	26	28		2	
Відділ внутрішнього аудиту						
Начальник відділу	24	26	28		7	
Головний економіст	24	26	28		2	
Служба маркетингу та збуту продукції						
Начальник служби	24	26	28		7	
Провідний економіст	24	26	28			
Сектор спецроботи						
Начальник сектору спецроботи та ЦЗ	24	26	28			
Служба комп'ютерного забезпечення						
Начальник служби	24	26	28			4
Провідний інженер-програміст	24	26	28			4

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП ПУ «Добропільське», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Структурний підрозділ, посада (професія)	Тривалість відпустки, всього календарних днів																	
	Основна відпустка			За особливий характер роботи				Робота зі шкідливими та важкими умовами праці										Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	За ненормований робочий день (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року №7).	Інші	Шкідливі хім. речовини	Пил, фіброгенні дії	Шум	Важкість праці	Напруженість праці	Вібрація	Вологість повітря	Температура	Інші 1	Інші 2		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Керівництво і апарат при керівництві																		
Директор	28	28	28	21													49	
Начальник шахти	28	28	28	21													49	
Головний інженер ПУ, шахти	28	28	28	21													49	
Головний бухгалтер	24	26	28		7												35	
Заступник директора з економічних та фінансових питань	24	26	28		7												35	
Заступник директора з виробництва ПУ, шахти	28	28	28	21													49	
Заступник директора з монтажних-демонтажних робіт поверхні	28	28	28		3												31	
Заступник директора з господарських і соціальних питань	24	26	28		7												35	
Заступник директора з управління персоналом	24	26	28		7												35	
Провідний інженер з інформаційного забезпечення, організації управління	24	26	28		5												33	
Старший інспектор з контролю виконання і діловодства	24	26	28														28	
Провідний інженер з трудової дисципліни	24	26	28		3												31	
Старший інспектор з трудової дисципліни	24	26	28		5												33	
Провідний фахівець з сервісів	24	26	28														28	
Провідний інженер з сервісів	24	26	28														28	
Провідний фахівець з питань шкідливого захисту	24	26	28														28	
Помічник директора з правових питань	24	26	28		7												35	
Провідний юрисконсульт	24	26	28		2												30	
Фахівець з палива	24	26	28														28	
Завідувач архіву (архіваріус)	24	26	28														28	
Кур'єр	24	26	28														28	
Технічна служба																		
Завідувач гірничих робіт з розвитку та капітально-го будівництва	28	28	28	7													35	
Провідний інженер (гірничий) з гірничих робіт	28	28	28														28	
Провідний інженер з капітального будівництва	24	26	28														28	
Провідний інженер з проектно-кошторисної документації	24	26	28														28	
Заступник головного інженера з виробництва	24	26	28	14													42	
Виробнича служба																		
Начальник зміни	28	28	28	14													42	
Диспетчер гірничий	28	28	28														28	
Енергомеханічна служба																		
Головний механік ПУ, шахти	28	28	28	21													49	
Головний енергетик ПУ, шахти	28	28	28	21													49	
Заступник головного механіка	28	28	28	14													42	
Провідний гірничий інженер із надійності та прийому обладнання	24	26	28														28	
Провідний Інженер з ГШР і паспортизації обладнання	24	26	28		3												31	
Інженер із технічного нагляду, енергозбереження та обліку електроенергії	24	26	28														28	
Відділ по роботі з персоналом та забезпечення документообігу																		
Начальник відділу	24	26	28		5												33	
Старший інспектор з кадрів	24	26	28		3												31	
Інспектор з кадрів	24	26	28		3												31	
Діловод	24	26	28		3												31	
Технологічна служба																		
Головний технолог	28	28	28	14													42	

Стовбурний поверхня	24	26	28					2		2			1			29-33
Електрослюсар (слюсар) черговий і з ремонту обладнання	24	26	28													24-28
Машиніст електровоза поверхня	24	26	28							2						26-30
Дільниці конвеєрного транспорту																
Начальник дільниці, заступник, помічник начальника дільниці, механік, заступник механіка	28	28	28	24												52
Гірничий майстер	28	28	28	24				2		3						57
Електрослюсар підз.	28	28	28	24				4		2			1			59
Гірник підземний, гірник з ремонту гірничих виробок	28	28	28	24				4	1	1	2		2			62
Машиніст підземних установок	28	28	28	24				4	1		2		2	1		62
Гірничомонтажник	28	28	28	24				4		2	2			2		62
Дільниця ремонтно-відновлювальних робіт																
Начальник дільниці, заступник, помічник начальника дільниці, механік	28	28	28	24												52
Майстер гірничий	28	28	28	24				4		1						57
Електрослюсар підземний	28	28	28	24				2		1	3	2				60
Гірник підземний, гірник з ремонту гірничих виробок	28	28	28	24				4	2	1	2		1			62
Гірник поверхні	24	26	28													24-28
Дільниця технологічного комплексу поверхні №1																
Начальник дільниці	24	26	28		7											31-35
Механік	24	26	28		7											31-35
Майстер поверхні	24	26	28													28
Майстер вугільного складу	24	26	28													28
Обліковець	24	26	28													24-28
Гірник поверхні (вибирання породи)	24	26	28					4	2	2			1			33-37
Електрослюсар (слюсар) черговий і з ремонту обладнання	24	26	28					2	1	2						29-33
Вантажник	24	26	28					2		2						28-32
Дільниця технологічного комплексу поверхні №2																
Начальник дільниці, заступник начальника	24	26	28		7											31-35
Механік	24	26	28		7											31-35
Майстер поверхні	24	26	28					4	2	1			1	1		33-37
Обліковець	24	26	28													24-28
Гірник поверхні (вибирання породи)	24	26	28					6	2	1			1			34-38
Гірник	24	26	28													24-28
Електрослюсар (слюсар) черговий і з ремонту обладнання	24	26	28					3	1	1			1			30-34
Електрогазоварник	24	26	28					2		2			1			29-33
Машиніст конвеєра	24	26	28					4	4				2	1		35-39
Вантажник	24	26	28					4	2					1		31-35
Вантажник, постійно зайнятий на вивантаженні вагонів	24	26	28					7								31-35
Дільниця вентиляції та техніки безпеки																
Начальник дільниці, заступник, помічник начальника дільниці, механік	28	28	28	24												52
Гірничий майстер	28	28	28	24				2		2			1			57
Завідувачка підземного складу ВМ	28	28	28	14												42
Майстер лампової	24	26	28													24-28
Електрослюсар підземний	28	28	28	24				4		2						58
Майстер-підривник, гірник підземний, гірник з ремонту гірничих виробок	28	28	28	24				4		3						59
Роздавальник ВМ	28	28	28	24				2					2			56
Лампівник	24	26	28					3		2						29-33
Машиніст насосних установок	24	26	28													24-28
Оператор АПСС	24	26	28													24-28
Оператор АГЗ	24	26	28													24-28
Електрослюсар черговий із ремонту обладнання	24	26	28													24-28
Дільниця енергопостачання та ремонту електрообладнання																
Начальник дільниці, заступник начальника, механік, заступник механіка	28	28	28	24												52
Електрослюсар підземний	28	28	28	24				4		1						57
Електрослюсар черговий	24	26	28													24-28
Дільниця автоматизації, зв'язку та ІТ- технологій																
Начальник дільниці, заступник начальника дільниці, механік	28	28	28	24												52
Інженер, інженер з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, інженер-програміст	24	26	28		4											28-32
Адміністратор системи	24	26	28													24-28
Електрослюсар підземний	28	28	28	24				4								56
Електрослюсар (слюсар) черговий і з ремонту обладнання	24	26	28													24-28

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП ШУ «Новодонецьке», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Структурний підрозділ, посада (професія)	Тривалість відпустки, всього календарних днів														Разом		
	основна відпустка			За особливий характер роботи		Робота зі шкідливими та важкими умовами праці											
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	Непормований робочий день	Інші	Шкідливі хім. речовини	Пил, фіброгенні ді	Шум	Важкість праці	Напруженість праці	Вібрація	Вологість повітря	Температура		Інші 1	Інші 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
шахта «Новодонецька»																	
Керівництво й апарат при керівництві																	
Директор	28	28	28	21													49
Головний інженер ШУ	28	28	28	21													49
Головний інженер шахти Піонер	28	28	28	21													49
Заступник директора з виробництва ШУ	28	28	28	21													49
Заступник директора з економічних та фінансових питань	24	26	28		7												31-35
Заступник директора з управління персоналом	24	26	28		7												31-35
Заступник директора з господарських і соціальних питань	24	26	28		7												31-35
Помічник директора з правових питань	24	26	28		7												31-35
Провідний юрист-консульт	24	26	28														24-28
Провідний інженер з інформаційного забезпечення, організації управління	24	26	28		5												29-33
Головний бухгалтер	24	26	28		7												31-35
Старший інспектор з контролю виконання і діловодства	24	26	28														24-28
Старший інспектор з трудової дисципліни	24	26	28		5												29-33
Провідний фахівець з сервісів	24	26	28														24-28
Фахівець з палива	24	26	28														24-28
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	24	26	28														24-28
Завідувач архіву	24	26	28														24-28
Виробнича служба																	
Начальник зміни	28	28	28	14													42
Диспетчер гірничий	24	26	28														24-28
Технічна служба																	
Заступник головного інженера з виробництва	28	28	28	14													42
Завідувач гірничих робіт з розвитку і капітального будівництва	28	28	28	14													42
Провідний інженер з проектно-кошторисної документації	24	26	28														24-28
Енергомеханічна служба																	
Головний механік	28	28	28	21													49
Головний енергетик	28	28	28	21													49
Заступник головного механіка	28	28	28	14													42
Провідний гірничий інженер із надійності та приймання обладнання	24	26	28														24-28
Інженер із ПЗР і паспортизації обладнання	24	26	28														24-28
Інженер із технічного нагляду, енергозбереження та приймання обладнання	24	26	28														24-28
Технологічна служба																	
Головний технолог	28	28	28	14													42
Провідний інженер з гірничих робіт	28	28	28	14													42
Інженер з гірничих робіт I категорії	24	26	28														24-28
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	24	26	28														24-28
Служба з охорони праці																	
Заступник директора з охорони праці	28	28	28	14													42
Начальник зміни з охорони праці	28	28	28	14													42
Провідний інженер з охорони праці, обліку і аналізу травматизму	24	26	28														24-28
Маркшейдерська служба																	
Головний маркшейдер	28	28	28	14													42
Маркшейдер дільничний	28	28	28	14													42
Технік-картограф I категорії	24	26	28														24-28
Геологічна служба																	
Головний геолог	28	28	28	14													42
Геолог дільничний	28	28	28	14													42
Технік-картограф I категорії	24	26	28														24-28
Відділ планування та економічного аналізу																	

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Автобаза», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Структурний підрозділ, посада (професія)	Тривалість відпустки, всього календарних днів											Разом	
	основна відпустка			За особливий характер роботи			Робота зі шкідливими та важкими умовами праці						
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	За ненормований робочий день (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року №7).	Інші	Шкідливі хім. речовини	Пил, фіброгенні дії	Шум	Важкість праці	Напруженість праці		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Керівництво й апарат при керівництві													
Директор	24	26	28		7								31-35
Головний інженер	24	26	28		7								31-35
Заст. директора з перевезень	24	26	28		7								31-35
Провідний юристконсульт	24	26	28										24-28
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	24	26	28										24-28
Старший інспектор з контролю за виконанням доручень	24	26	28										24-28
Служба з охорони праці і безпеки дорожнього руху													
Провідний інженер з охорони праці	24	26	28										24-28
Провідний інженер з безпеки дорожнього руху	24	26	28										24-28
Сестра медична	24	26	28										24-28
Відділ з управління персоналом													
Начальник відділу	24	26	28										24-28
Провідний інженер з організації та нормування праці	24	26	28		3								27-31
Старший інспектор з кадрів	24	26	28										24-28
Старший інспектор з трудової дисципліни	24	26	28										24-28
Бухгалтерія													
Головний бухгалтер	24	26	28		7								31-35
Провідний бухгалтер	24	26	28										24-28
Провідний бухгалтер розрахункового сектору	24	26	28										24-28
Планово-економічна служба													
Провідний економіст	24	26	28										24-28
Економіст I категорії	24	26	28										24-28
Відділ експлуатації													
Начальник відділу	24	26	28										24-28
Провідний інженер	24	26	28										24-28
Інженер	24	26	28										24-28
Старший диспетчер	24	26	28										24-28
Диспетчер	24	26	28										24-28
Служба автоматизованої системи управління													
Інженер I категорії	24	26	28										24-28
Технічний відділ													
Начальник відділу	24	26	28										24-28
Провідний інженер	24	26	28										24-28
Інженер	24	26	28										24-28
АУП						31							
Авторемонтна дільниця													
Начальник	24	26	28		4								28-32
Старший майстер	24	26	28		2								26-30
Служба головного механіка													
Головний механік	24	26	28		5								29-33
Головний енергетик	24	26	28		2								26-30
Автоколони №1													
Начальник автоколони	24	26	28		4								28-32
Механік	24	26	28		4								28-32
Автоколони №2													
Начальник автоколони	24	26	28		4								28-32
Механік	24	26	28		4								28-32
КТП													

Перелік посад, професій і тривалість основної та додаткової відпустки працівників Управління навантаження, збуту та контролю якості вугілля ДП «Добропіллявугілля-видобуток», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

Дільниця, посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів						
	основна відпустка			За особливий характер роботи			Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	Ненормований робочий день	Інші	
1	2	3	4	5	6	7	8
Керівництво й апарат при керівництві							
Директор	24	26	28		7		35
Заступник директора з якості вугілля	24	26	28		7		35
Головний інженер	24	26	28		7		35
Інспектор з кадрів	24	26	28				34
Провідний інженер з охорони праці	24	26	28				24-28
Провідний інженер з економіки	24	26	28				24-28
Провідний інженер з організації та нормування праці	24	26	28				24-28
Провідний юристконсульт	24	26	28				24-28
Механік	24	26	28				24-28
Провідний інженер зі збагачення вугілля	24	26	28				24-28
Провідний інженер з договірної роботи	24	26	28				24-28
Провідний інженер з контролю якості вугілля	24	26	28				24-28
Інспектор з контролю за виконанням доручень	24	26	28				24-28
Комірник	24	26	28				24-28
Відділ збутовий							
Начальник відділу	24	26	28		5		29-33
Провідний інженер	24	26	28				24-28
Залізнична станція							
Начальник залізничної станції	24	26	28		7		35
Черговий залізничної станції	24	26	28				24-28
Майстер дорожній	24	26	28				24-28
Черговий стрілочного поста 3 розряду	24	26	28				24-28
Монтер колії 4 розряду	24	26	28				24-28
Служба експлуатації та вантажної роботи							
Начальник служби	24	26	28		5		29-33
Провідний фахівець	24	26	28				24-28
Диспетчер	24	26	28				24-28
Старший прийомоздавальник вантажу та багажу	24	26	28				24-28
Прийомоздавальник вантажу та багажу	24	26	28				24-28
Бухгалтерія							
Головний бухгалтер	24	26	28		7		31-35
Заступник головного бухгалтера	24	26	28		2		26-30
Бухгалтер	24	26	28				24-28
Відділ технічного контролю							
Начальник відділу	24	26	28	5			29-33
Майстер контрольний підземний	24	26	28	14			42
Гірник підземний 2 р.	24	26	28	24			52

Перелік посад, професій та тривалість відпусток працівників ВП "Енергонедринство", передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів													
	Основна відпустка			За особливий характер роботи			Робота зі шкідливими і важкими умовами праці						Разом	
	до 2-х років роботи	від 2-х до 4-х років роботи	понад 4-х років роботи	роботи в підземних умовах	За ненормований робочий день (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року №7).	Інші	Шкідливі хім. речовини	Пил, фіброгенні літ	Шум	Важкість праці	Напруженість праці	Вібрація		Вологість повітря
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
Керівництво та апарат при керівництві														
Директор	24	26	28		7									35
Головний інженер	24	26	28		7									35
Головний механік	24	26	28		7									35
Головний енергетик	24	26	28		7									35
Заступник директора	24	26	28		5									35
Провідний юрисконсульт	24	26	28											24-28
Старший інспектор з контролю за виконанням доручень	24	26	28											24-28
Провідний економіст	24	26	28		3									24-28
Відділ по роботі з персоналом														
Начальник відділу	24	26	28		5									24-28
Старший інспектор з кадрів	24	26	28		3									24-28
Старший інспектор з трудової дисципліни	24	26	28											24-28
Провідний інженер з організації та нормування праці	24	26	28		3									24-28
Виробничо-технічний відділ														
Начальник відділу	24	26	28		5									24-28
Провідний інженер	24	26	28											24-28
Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	24	26	28											24-28
Провідний інженер з плановопереджувального ремонту та паспортизації	24	26	28											24-28
Провідний інженер з цивільного захисту	24	26	28											24-28
Служба з охорони праці														
Провідний інженер з охорони праці	24	26	28		5									24-28
Інженер з обліку та аналізу травматизму, професійних захворювань	24	26	28											24-28
Бухгалтерія														
Провідний бухгалтер	24	26	28											24-28
Служба диспетчеризації, обліку і регулювання електроенергії та														
Провідний інженер-енергетик	24	26	28											24-28
Диспетчер (старший)	24	26	28											24-28
Диспетчер	24	26	28											24-28
					57									
Добропільський тепловий район														
Начальник району	24	26	28		5									24-28
Провідний інженер	24	26	28											24-28
Технік I категорії	24	26	28											24-28
Котельний цех "Шахта "Добропільська"														
Начальник	24	26	28		5									29-33
Старший майстер	24	26	28		3									27-31
Майстер	24	26	28					4						32
Машиніст (кочегар) котельні	24	26	28					4						32
Апаратник хімоводоочищення	24	26	28					2						30
Оператор теплового пункту	24	26	28					2						30
Слюсар-ремонтник	24	26	28					2						30
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	26	28					2						30
Електрогазозварник	24	26	28					5						33
Підсобний робітник	24	26	28											28
Котельний цех "Шахта "Білицька"														
Начальник	24	26	28		5									29-33
Старший майстер	24	26	28		3									27-31
Майстер	24	26	28					4						32
Машиніст (кочегар) котельні	24	26	28					4						32
Машиніст (кочегар) котельні КВТ-1М	24	26	28					6						34
Апаратник хімоводоочищення	24	26	28					2						30
Оператор теплового пункту	24	26	28					2						30
Слюсар-ремонтник	24	26	28					2						30

**Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Учбово-курсний комбінат», передбачених
Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290**

Підрозділ, посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів						
	Основна відпустка			За особливий характер роботи			Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	За ненормований робочий день (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року №7).	Інші	
1	2	3	4	5	6	7	8
Керівництво та апарат при керівництві							
Директор філії	24	26	28		5		29-33
Заступник директора	24	26	28		2		26-28
Секретар	24	26	28				24-28
Провідний бухгалтер	24	26	28				24-28
Учбова частина							
Завідувач по учбовій частині	24	26	28				24-28
Старший майстер	24	26	28				24-28
Майстер виробничого навчання	24	26	28				24-28
Викладач	24	26	28				24-28
Психолог	24	26	28				24-28
Навчальний пункт ВП «Шахтоуправління Добропільське»							
Начальник учбового пункту	24	26	28				24-28
Майстер виробничого навчання	24	26	28				24-28
Навчальний пункт ВП «Шахтоуправління Новодонецьке»							
Начальник учбового пункту	24	26	28				24-28
Майстер виробничого навчання	24	26	28				24-28
Господарська частина							
Електрослюсар (слюсар) черговий і з ремонту обладнання 4 розряду	24	26	28				24-28
Завідувач господарством	24	26	28				24-28

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Управління матеріально-технічного постачання» ДП «Добропіллявугілля-видобуток», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290

ШУ, ВП, Дільниця, посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів						
	основна відпустка			За особливий характер роботи			Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	Ненормований робочий день	Інші	
1	2	3	4	5	6	7	8
Керівництво й апарат при керівництві							
Директор ВП	24	26	28		7		31-35
Провідний бухгалтер	24	26	28		2		26-30
Бухгалтер 1 кат	24	26	28		1		25-29
Старший інспектор з контролю за виконання доручень	24	26	28				24-28
Планово-аналітичний відділ							
Начальник відділу	24	26	28		2		26-30
Провідний фахівець	24	26	28				24-28
Фахівець 1 кат	24	26	28				24-28
Тендерний відділ							
Начальник відділу	24	26	28		2		26-30
Провідний фахівець	24	26	28				24-28
Фахівець 1 кат.	24	26	28				24-28
Договірний відділ							
Начальник відділу	24	26	28		2		26-30
Провідний юристконсульт	24	26	28				24-28
Провідний фахівець	24	26	28				24-28
Відділ логістики							
Начальник відділу	24	26	28		2		26-30
Провідний фахівець	24	26	28				24-28
Фахівець 1 кат.	24	26	28				24-28
Інженер (з експедиційних послуг) 1 кат.	24	26	28				24-28

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Управління монтажно-демонтажних робіт» ДП «Добропіллявугілля-видобуток», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Структурний підрозділ, посада (професія)	Тривалість відпустки, всього календарних днів																	
	Основна відпустка			За особливий характер роботи			Робота зі шкідливими та важкими умовами праці											Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних	Ненормований робочий день	Інші	Шкідливі хім. речовини	Пил, фіброгенні ді	Шум	Важкість праці	Напруженість праці	Вібрація	Вологість повітря	Температура	Інші 1	Інші 2		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1																		
Керівництво й апарат при керівництві																		
Директор	28	28	28	21													49	
Головний інженер	28	28	28	21													49	
Заступник директора з охорони праці	28	28	28	14													42	
Заступник головного інженера з виробництва	28	28	28	14													42	
Інженер з охорони праці 2 кат.	24	26	28														24-28	
Старший інспектор з кадрів	24	26	28														24-28	
Нормувальник гірничий дільничий	28	28	28	14													42	
Провідний бухгалтер	24	26	28														24-28	
Провідний юристконсульт	24	26	28														24-28	
Старший інспектор з контролю за виконання доручень	24	26	28														24-28	
Гірничомонтажні дільниці ГМД№1, ГМД№2																		
Начальник дільниці, заступник, помічник начальника дільниці, механік, заступник механіка	28	28	28	24													52	
гірничий майстер	28	28	28	24				8	4	1						1	66	
гірничомонтажник підземний	28	28	28	24				8	4	2		2					66	
гірник очисного вибою	28	28	28	24				8	4	2		2					66	
машиніст гірничовиймальних машин	28	28	28	24				8	4	2		2					66	
електрослюсар підземний	28	28	28	24				8	2	1						1	64	
гірник підземний	28	28	28	24				4	2	2							60	
машиніст підземних установок	28	28	28	24				4	2	1						1	60	

Перелік посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Охорона» ДП Добропіллявугілля-видобуток», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290

Дільниця, посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів						
	основна відпустка			За особливий характер роботи			
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	Ненормований робочий день	Інші	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8
Керівництво й апарат при керівництві							
Директор	24	26	28		7		31-35
Заступник директора	24	26	28		5		29-33
Старший інспектор з кадрів	24	26	28				24-28
Провідний інженер з організації та нормування праці	24	26	28				24-28
Провідний бухгалтер	24	26	28				24-28
Економіст	24	26	28				24-28
Юрисконсульт	24	26	28				24-28
Інженер з охорони праці 1 категорії	24	26	28				24-28
Мобільна група							
Провідний фахівець з охоронної діяльності	24	26	28		3		27-31
Дільниця №1							
Начальник охорони дільниці	24	26	28		3		27-31
Охоронник	24	26	28				24-28
Дільниця №2							
Начальник охорони дільниці	24	26	28		3		27-31
Охоронник	24	26	28				
Дільниця №3							
Начальник охорони дільниці	24	26	28		3		27-31
Охоронник	24	26	28				
Дільниця №4							
Начальник охорони дільниці	24	26	28		3		27-31
Охоронник	24	26	28				
Дільниця №5							
Начальник охорони дільниці	24	26	28		3		27-31
Охоронник	24	26	28				

Перелік

посад, професій і тривалість відпусток працівників ВП «Соцсервіс» ДП «Добропіллявугілля-видобуток», передбачених Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

Посада, професія	Тривалість відпустки, всього календарних днів							
	основна відпустка			За особливий характер роботи			Робота зі шкідливими та важкими умовами праці	Разом
	до 2 років роботи	від 2 до 4 років роботи	більш ніж 4 роки роботи	роботи в підземних умовах	Ненормований робочий день	Інші	Шкідливі хім. речовини	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Директор	24	26	28		7			31-35
Заступник директора	24	26	28		5			29-33
Головний бухгалтер	24	26	28		2			29-33
Бухгалтер	24	26	28					24-28
Провідний бухгалтер	24	26	28					24-28
Провідний економіст	24	26	28					24-28
Економіст	24	26	28					24-28
Провідний інженер з організації та нормування праці	24	26	28					24-28
Інженер	24	26	28					24-28
Провідний інженер	24	26	28					24-28
Інженер-програміст	24	26	28					24-28
Провідний інженер - програміст	24	26	28					24-28
Інженер електрозв'язку	24	26	28					24-28
Інженер з експлуатації обладнання	24	26	28					24-28
Інженер з охорони праці I категорія	24	26	28					24-28
Інженер з охорони праці II категорія	24	26	28					24-28
Інженер по хімічному аналізу	24	26	28				4	28-32
Інспектор з кадрів	24	26	28					24-28
Старший інспектор з кадрів	24	26	28					24-28
Інспектор з контролю за виконанням доручень	24	26	28					24-28
Провідний фахівець	24	26	28					24-28
Фахівець	24	26	28					24-28
Фахівець по дозвіллію	24	26	28					24-28
Провідний юристконсульт	24	26	28					24-28
Завідувач центрального складу	24	26	28					24-28
Директор бази відпочинку	24	26	28					24-28
Начальник відділу	24	26	28					24-28
Начальник дільниці	24	26	28					24-28
Начальник лабораторії	24	26	28				5	29-33
Начальник служби	24	26	28					24-28
Лаборант хімічного аналізу	24	26	28				4	28-32
Майстер	24	26	28					24-28
Майстер АПС	24	26	28					24-28
Механік з ремонту устаткування	24	26	28					24-28
Старший електромеханік зв'язку	24	26	28					24-28
Електромеханік зв'язку	24	26	28					24-28
Табельник	24	26	28					24-28
Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	24	26	28					24-28
Технік	24	26	28				4	28-32
Головний лікар	24	26	28					24-28
Цеховий Лікар	24	26	28					24-28
Сестра медична	24	26	28					24-28
Фельдшер	24	26	28					24-28
Завідувач здоров'я пункту	24	26	28					24-28
<i>АУП</i>					14		17	
Гардеробник	24	26	28					24-28
Двірник	24	26	28					24-28
Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення	24	26	28					24-28
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	24	26	28					24-28
Кабельник-спаювальник	24	26	28					24-28
Комірник	24	26	28					24-28
Малляр-штукатур	24	26	28					24-28
Матрос-рятувальник	24	26	28					24-28
Машиніст із прання	24	26	28					24-28
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	26	28					24-28
Машиніст насосних установок	24	26	28				2	26-30

Підсобний робітник	24	26	28					24-28
Прибиральник виробничих приміщень	24	26	28					24-28
Прибиральник службових приміщень	24	26	28					24-28
Прибиральник територій	24	26	28					24-28
Робітник виробничих лазень	24	26	28					24-28
Робітник з благоустрою	24	26	28					24-28
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	26	28					24-28
Садівник	24	26	28					24-28
Сатураторник	24	26	28					24-28
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	24	26	28					24-28
Сторож	24	26	28					24-28
Тесляр	24	26	28					24-28
Швачка	24	26	28					24-28

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

Між ДП «Добропіллявугілля-видобуток» з одного боку, та Добропільською територіальною організацією профспілки Працівників вугільної промисловості України і Добропільською місцевою організацією Незалежної профспілки гірників України з іншого боку, з питань змісту проекту Колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

м. Добропілля

17 січня 2022 р.

Сторони в ході переговорів з розробки проекту Колективного договору не досягли домовленостей щодо змісту наступних розділів проекту Колективного договору ДП «Добропіллявугілля-видобуток»:

№ розділу, пункту	Редакція, що пропонується ДП «Добропіллявугілля-видобуток»	Редакція, що пропонується профспілками
Розділ 12, пункт 12.2.12	Пункт 12.2.12 виключити	12.2.12. Працівникам підприємства та іншим категоріям осіб компенсація вартості послуг центрального опалення надається згідно з прийнятим сторонами тимчасовим положенням (Додаток №7). ДОДАТОК №1 до протоколу розбіжностей

Від ДП «Добропіллявугілля-видобуток»



О.О. Водоп'янов

Від Добропільської територіальної організації ППВПУ



П.П. Древаль

Від Добропільської місцевої організації НПГУ



М.В. Константін

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок компенсації ДП «Добропіллявугілля-видобуток» витрат з оплати комунальних послуг (за центральне опалення, що надається КП «ДОБРО») особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках із центральним опаленням

1. Загальні положення

1.1 Це положення набуває чинності з 01 січня 2021 року та діє до моменту зміни тарифу на центральне опалення, встановленого на 01 жовтня 2021 р.

1.2 Це Положення регулює порядок компенсації вартості послуг центрального опалення, що надається КП «ДОБРО» особам, які проживають у будинках із центральним опаленням, а саме:

- працівники всіх виробничих структурних підрозділів Підприємства;
- сім'ї та вдови загиблих (померлих) на виробництві (якщо вони повторно не перебувають у зареєстрованому шлюбі);
- виборні та наймані (штатні) працівники профспілкових органів Підприємства на тих самих умовах, що і працівники Підприємства;
- батьки осіб, які загинули (померли) на виробництві (якщо вони проживали однією сім'єю на момент загибелі працівника на виробництві).

Сім'ям і вдовам (якщо вони повторно не перебувають у зареєстрованому шлюбі) загиблих на виробництві надається компенсація без надання ними довідок про отримання пенсії у зв'язку з втратою годувальника, якщо загиблий на підприємстві до загибелі користувався цим правом або мав на це право.

Вдовам померлих працівників підприємства, які не працюють, надається компенсація за наявності документа про отримання пенсії у зв'язку з втратою годувальника.

1.3 Видача вугілля на побутові потреби цим Положенням не регулюється. Порядок видавання вугілля на побутові потреби в натуральній формі проводиться згідно з пунктами 12.10–12.12 Галузевої угоди та Колективного договору.

2. Розміри та джерела надання компенсації

2.1 Сума компенсації на одну квартиру або житлове будівництво щорічно розраховується фахівцями Підприємства, затверджується генеральним директором наказом на Підприємстві за попереднім погодженням із профспілковими організаціями (підписантами цього спільного рішення).

2.2 Річна сума компенсації за кошти Підприємства на одну квартиру або житлове будівництво для осіб, зазначених у пункті 1.2 цього положення, становить:

- 6000 грн (шість тисяч гривень без урахування податків), у будинках із центральним опаленням, які не мають вогнища для приготування їжі.
- 3000 грн (три тисячі гривень без урахування податків), у будинках із центральним опаленням, які мають вогнище для приготування їжі.

2.3 Компенсація за рахунок Підприємства для осіб, зазначених у пункті 1.2 цього положення, нараховується і виплачується шляхом перерахування на особовий рахунок КП «Добро» двічі на календарний рік:

- у березні – 2 000 грн
- у листопаді – 4 000 грн

Граничний термін надання компенсації за поточний рік для працівників – 1-й квартал наступного року за звітним.

2.4 Компенсація у 2021 році нараховується і виплачується в такому порядку:

- 1000 грн у січні 2021 р.
- 1000 грн у лютому 2021 р.
- 1000 грн у березні 2021 р.

– 3000 грн у грудні 2021 р. – за послуги опалення в жовтні-грудні

3. Порядок надання компенсації

3.1 Наказом керівника структурного підрозділу підприємства призначається відповідальний фахівець із нарахування виплат компенсації та обліку цих витрат.

3.2 Особи, які мають право на отримання компенсації згідно з цим Положенням, подають відповідальному працівнику такі документи:

- заяву встановленої форми (додаток № 1);
- копію паспорта;
- копію ідентифікаційного коду;
- довідку з місця проживання про склад сім'ї (*оновлюється щороку*);
- довідки на всіх повнолітніх членів сім'ї з місця роботи або навчання. Якщо вони працюють на підприємствах вугільної галузі, у довідці має бути зазначено, що вони не отримують компенсації та побутове паливо і/або побутове паливо за місцем їхньої роботи.
- копію трудової книжки – якщо особа, яка надає документи для отримання компенсації, не працює;
- копії трудових книжок усіх працездатних членів сім'ї, які не працюють, якщо такі проживають разом з особою, яка надає документи для отримання компенсації;
- довідку про відсутність заборгованості за послуги центрального опалення станом на 20 число місяця, наступного за звітним кварталом;
- довідку про отриману субсидію, особам, які мають таке право.

3.3 Відповідальний працівник на основі поданих (згідно з п. 3.2) документів щоквартально складає список осіб, для надання їх у КП «Добро», для підтвердження факту відсутності заборгованості за тепlopостачання. На бажання заявника – інформацію про відсутність заборгованості Підприємство отримує самостійно під час подання заяви, адреси та № рахунку.

3.4 За списками або довідками, що підтверджують відсутність заборгованості в осіб, зазначених у пункті 1.2. цього положення, за звітний квартал за послуги центрального опалення, відповідальний працівник готує відомість (встановленої форми) із сумами компенсації та передає в розрахунковий відділ для нарахування компенсації за звітний квартал.

У разі, якщо після закінчення кварталу в працівника та особи, яка не працює, виникла заборгованість із тепlopостачання з поважної причини (хвороба більш ніж 12 днів, смерть одного зі членів сім'ї, відрядження тощо відповідно до чинного законодавства), а борг за послуги центрального опалення погашений в інший звітний період, питання про надання компенсації за попередній звітний період потрібно розв'язувати за письмовою заявою на спільній комісії адміністрації та профспілок Підприємства (соц.-побутова комісія). Копію рішення соц.-побутової комісії потрібно надати відповідальному фахівцеві підприємства.

3.5. Нарухування та виплата компенсацій здійснюються з моменту подання заяви та документів відповідальному фахівцеві підприємства.

3.6. Якщо одна сім'я, крім квартири або будинку з центральним опаленням, має у власності будинок або квартиру з пічним опаленням, виплачується або компенсація, або надається вугілля на побутові потреби на їхній вибір.

3.7. У разі звільнення працівника компенсація виплачується за фактично відпрацьований час у порядку, передбаченому цим Положенням.

3.8. У разі смерті особи, яка має право на цю компенсацію, компенсація виплачується членам сім'ї, які спільно проживали з ним і зареєстрованим за цією адресою, за фактично відпрацьований час.

3.9. У разі отримання працівником субсидії, розмір компенсації буде виплачений як різниця між нарахованою сумою за послуги центрального опалення й субсидією, у межах встановленого в п. 2.2 розміру компенсації.

3.10. Усі спірні моменти, які не визначені в цьому Положенні або які допускають неоднозначне тлумачення, розглядаються Комісією із соціально-побутових питань підприємства, зважаючи на принципи справедливості, об'єктивності для захисту соціальних інтересів осіб, які мають право на компенсацію.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

247 (двісті сорок сім) аркушів

В.о. генерального директора
ДП «Добропіллявугілля-видобуток»

О.О. Водоп'янов

