

Голова профспілкової організації

ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

Т.М. Перепічаєнко



Генеральний директор

ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

І.Г. Судак



**Зміни та доповнення
до «Колективного договору
Публічного акціонерного товариства
«ДТЕК Добропільська ЦЗФ»
на 2019-2024 роки»**

Прийнято на конференції трудового колективу
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

28.10.2020р.

м. Добропілля

2020 рік

**Зміни та доповнення
до «Колективного договору
Публічного акціонерного товариства «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»
на 2019-2024 роки» від 31.05.2019 р.**

Сторони, що уклали Колективний договір між власником Публічного акціонерного товариства «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» в особі генерального директора Судак Н.Г., діючого на підставі Статуту, з однієї сторони (далі - Сторона власника, Власник), та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників вугільної промисловості України, в особі голови профкому від імені трудового колективу Перепічаєнко Т.М., з іншої сторони (далі - Профспілкова сторона, Профспілка), домовились внести до нього такі зміни:

I. Внести зміни до додатку №1 до Положення про оплату праці робітників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» та викласти його в наступній редакції:

*«Додаток № 1
до Положення про оплату праці робітників
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»*

**ТАРИФІКАТОР
посад ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»**

Найменування посади (професії)	Найменування модельної посади	Грейд
Прибиральник виробничих приміщень	Робітник соціальної сфери 1	5
Вантажник складу	Робітник складу 2	7
Вагар	Робітник основного виробництва 2	7
Машиніст конвеєра, ліфтер	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 1	7
Машиніст конвеєра	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 1	7
Бункерувальник	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 1	7
Машиніст насосних установок	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 1	7
Машиніст насосних установок	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 1	7
Приюмоздавальник вантажу та багажу (1)	Робітник основного виробництва 2	7
Приюмоздавальник вантажу та багажу	Робітник основного виробництва 2	7
Вантажник (вугілля)	Робітник основного виробництва 2	7
Пробовідбірник	Робітник контролю якості 1	7
Машиніст установок збагач. та брикетування, машиніст компресорних установок	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 3	8
Асистент-діловод	Діловод 3	9
Електрослюсар чергов. та з ремонту устат.	Електрослюсар 1	9
Електрогазозварювальник	Зварник 2	9
Слюсар-ремонтник	Слюсар 1	9
Машиніст крана (кранівник)	Машиніст крана 1	9
Завідуючий складом	Робітник складу 4	10

Електрослюсар чергов. та з ремонту устаткування	Електрослюсар 2	10
Електромонтер	Електрослюсар 2	10
Електрогазозварювальник	Зварник 3	10
Електрозварювальник ручного зварювання	Зварник 3	10
Електрогазозварювальник	Зварник 3	10
Слюсар-ремонтник	Слюсар 2	10
Апаратник вуглезбагачення	Робітник з експлуатації технологічного устаткування 5	10
Фахівець зі статистики	Фахівець з логістики 2	10
Контролер продукції збагачення	Робітник контролю якості 3	10
Фахівець з побутового палива	Фахівець соціальної сфери 2	11
Фахівець	Фахівець соціальної сфери 2	11
Фахівець з КБ	Фахівець з капітального будівництва 2	11
Провідний фахівець з КБ	Фахівець з капітального будівництва 2	11
Електрослюсар чергов. та з ремонту устат.	Електрослюсар 3	11
Токар	Слюсар 3	11
Електрогазозварювальник	Зварник 4	11
Старший прийомздавальник вантажу та баг	Фахівець з виробництва 2	11
Провідний фахівець з КА	Фахівець з адміністрування персоналу 2	13
Провідний фахівець з охорони праці	Фахівець з охорони праці 1	12
Провідний фахівець з ЦО, НС та ПБ	Начальник відділу з надзвичайних ситуацій	12
Електрослюсар чергов. та з ремонту устаткування	Електрослюсар 4	12
Оператор пульта керування	Фахівець з виробництва 3	12
Провідний фахівець з економіки	Фахівець з економіки та фінансів 3	13
Провідний інженер з ППР і паспортизації устаткування	Фахівець з ремонту 3	13
Майстер основного виробництва	Керівник основного виробництва 2	13
Майстер дільниці	Керівник основного виробництва 2	13
Головний юрист-консульт	Юрист 3	15
Менеджер із комунікацій	Менеджер 1	14
Головний фахівець з обліку та звітності	Фахівець з економіки та фінансів 4	14
Головний фахівець з економіки	Фахівець з економіки та фінансів 4	14
Головний фахівець з інвестицій	Фахівець з економіки та фінансів 4	14
Головний фахівець з казначейських операцій	Фахівець з економіки та фінансів 4	14
Головний фахівець з КП та НП	Фахівець з управління персоналом	14
Провідний фахівець з КП і НП	Фахівець з компенсації і пільг 2	1
Менеджер із закупівель	Менеджер 1	14
Головний фахівець з КБ	Фахівець з капітального будівництва 4	14
Провідний інженер-конструктор	Фахівець з ремонту 4	14
Механік основного виробництва	Механік 3	14
Начальник дільниці	Керівник допоміжного виробництва 3	15
Головний фахівець з ОП	Менеджер 2	14
Головний еколог	Головний еколог	15
Головний енергетик	Головний енергетик 2	15
Начальник зміни	Керівник основного виробництва 4	15
Заступник начальника дільниці	Керівник основного виробництва 4	15

Начальник дільниці навантаження	Керівник основного виробництва 4	15
Начальник відділу	Начальник відділу з планування та інвестицій	16
Начальник відділу	Начальник відділу з управління персоналом 2	16
Головний технолог	Заступник головного інженера 1	16
Головний механік	Головний механік 2	16
Начальник дільниці вуглепідготовки	Керівник основного виробництва 5	16
Начальник дільниці збагачення (основного виробництва)	Керівник основного виробництва 5	16
Начальник дільниці підготовки виробництва	Керівник основного виробництва 5	16
Заступник директора з якості (начальник дільниці контролю якості)	Заступник директора з якості (начальник дільниці контролю якості)	16
Начальник відділу	Начальник відділу з охорони праці та промислової безпеки	17
Головний інженер	Головний інженер 3	18
Заступник директора з виробництва	Заступник директора з виробництва 3	18
Генеральний директор	Директор 22	21

2. Внести зміни до додатку №3 до Положення про оплату праці робітників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» та викласти його в наступній редакції:

*«Додаток № 3
до Положення про оплату праці працівників
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»*

**Встановлення доплат і надбавок
порядок оплати праці при заміщенні**

1. Керівникам структурних підрозділів в порядку, визначеному чинним законодавством, надається право застосовувати для працівників наступні доплати і надбавки:

Найменування доплат і надбавок, підстави для їх введення:	Граничні розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, конкретно обумовлених обов'язків іншого працівника	- до 100 відсотків окладу відсутнього працівника, та згідно Порядку оплати праці при заміщенні.
За роботу у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах (компенсація за дію шкідливих чинників виробництва). Доплати за умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць і нараховуються за дні фактичній зайнятості працівника на таких робочих місцях не менше 50 % робочого часу. Крім того, без атестації робочих місць може встановлюватися доплата за виконання несприятливих робіт.	Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці і складає 4, 8 і 12 відсотків від окладу надбавка до 12 % базового окладу

У тому разі і за "Вивезення пачистот, прибирання туалетів громадського користування"	надбавка у розмірі до 12 % окладу
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 годин	Доплата за роботу вечірньої пори (з 18 до 22 годин) робиться у розмірі 20 відсотків базового окладу, розрахованого на місячну норму годинника за кожну годину роботи вечірньої пори.
За роботу у нічний час – з 22 до 6 години	Доплата за роботу у нічний час (з 22 до 6 години) робиться у розмірі 35 відсотків базового окладу, розрахованого на місячну норму годинника, за кожну годину роботи в нічний час
За керівництво бригадою (бригадирів, не звільненому від основної роботи). Ланковим бригад при чисельності ланки більше 5 чоловік доплати встановлюються диференційовано у розмірі до 50% оплати, передбаченою для бригадира, залежно від чисельності ланки, на свій базовий оклад.	1. При чисельності бригад до 10 чол. – 7% базового окладу. 2. При чисельності бригади від 10 до 25 чоловік – 10% базового окладу. 3. При чисельності бригади від 25 до 50 чоловік – 15% базового окладу.
Доплати за виконання наставництва	згідно з Процедурою "Наставництво."
Доплата за ведення практики студентів	5-10 % від окладу
Доплата за перевищення температурного режиму роботи	Згідно п.2 цього Додатку
Доплата за інтенсивність праці	Згідно п.3 цього Додатку
Розширення зони обслуговування	- до 50% окладу
Доплата за універсальність	- до 50% окладу в залежності від фактичної зайнятості
НАДБАВКИ:	
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 % базового окладу
Надбавки за високі досягнення у праці	Надбавки за високі досягнення у праці керівникам і фахівцям, а так само працівникам робочих спеціальностей здійснюється в розмірі до 50 відсотків базового окладу.

Порядок оплати праці при заміщенні.

Оплата праці при заміщенні із звільненням від виконання своїх посадових обов'язків:
- при тимчасовому заміщенні працівниками (РСС і робочими) обов'язків іншого працівника, працівнику провадиться збільшення окладної частини до мінімального окладу передбаченого штатним розписом для посади, що заміщується. Замісник працівника преміюється за умовами і в розмірах, встановлених за посадою працівника, якого заміщують згідно з чинним Положенням про преміювання (крім випадків заміщення працівників на індивідуальних трудових договорах, де передбачається преміювання за основним місцем роботи).

При цьому, заробіток працівника, що заміщує, повинен бути не менше його середнього заробітку за основним місцем роботи.

Оплата праці при заміщенні РСС на індивідуальних трудових договорах (ІТД):

- при тимчасовому заміщенні РСС на ВТД іншими РСС на ВТД, працівнику, що заміщує встановлюється доплата до 50% свого окладу з включенням цієї суми для нарахування бонусної премії за основним місцем роботи.

Розмір доплати встановлюється Розпорядженням директора і визначається в залежності від тривалості виконання обов'язків відсутнього працівника, значущості посади і необхідності заміщення

Застосування усіх видів доплат узгоджується відділом з управління персоналом (при наявності коштів у запланованому ФОП) та затверджується наказом по підприємству.

2. Розміри та порядок розрахунку доплати за перевищення температурного режиму роботи:

№	Температура зовнішнього повітря * виробничого середовища	Процент доплат до окладу, (Pr)%	Загальний розмір доплати до окладу за місяць за повністю відпрацьований час, %
1	2	3	4
1	Від +27,1°C до +30°C	2	$Kt-ra = \sum PrKi \times Dni$
2	Від +30,1°C до +33°C	4	
3	Від +33,1°C до +36°C	6	
4	Понад +36°C	8	

Приклад:

К-сть днів із різною t	Температура зовнішнього повітря * виробничого середовища	Процент доплати к окладу, (Pr)%	Общий размер доплаты к окладу за месяц за полностью отработанные выходы, %
1	2	3	4
6	Від +27,1°C до +30°C	2	$Kt-ra = (6*2\% + 8*4\% + 7*6\% + 9*8\%) / 30 * 100 = 5,27\%$
8	Від +30,1°C до +33°C	4	
7	Від +33,1°C до +36°C	6	
9	Понад +36°C	8	

Примітка:

- Температура для визначення відсотка доплати фіксується фахівцем, відповідальним за надання статистичної звітності в 13-00.

- Доплата застосовується по робочих місяцях на відкритому повітрі.

3. Встановлення та виплата доплати за інтенсивність праці:

1. Доплата за інтенсивність праці вводиться з метою забезпечення виконання встановлених високонавантажених планів з переробки вугілля, розрахованих з встановлених нових виробничих потужностей.

2. Доплата за інтенсивність праці поширюється на працівників ділянок підприємства, що виконують комплекс робіт та забезпечують повноцінну виробничу роботу.

3. Перелік професій, розмір доплати визначається адміністрацією та узгоджується профспілковою організацією.

4. Розмір доплати встановлюється в залежності від рівня виконання планових показників, напруженості праці, не укомплектованості штату ділянки / бригади, в розмірі до 40%.

5. Доплати за інтенсивність праці працівникам встановлюються в межах скоригованого планового фонду оплати праці на фактичне зростання обсягів виробництва.

6. Джерела коштів для виплати доплати за Інтенсивність Праці:

6.1. Економія ФОП між фактичною чисельністю і планової (розрахованої за технологічними нормативами / розстановці штату по робочих місцях і процесам), за вирахуванням доплат за суміщення професій.

6.2. Економії скоригованого фонду оплати праці.

6.3. Зекономлена премія за перевиконання обсягів виробництва по відсутнім працівникам (Інтенсивність = $(\Delta \text{ФОП за окладами по } \Delta \text{Чисел}) * \% \text{ премії за перевиконання}$).

7. Встановлення доплати за інтенсивність праці нараховується індивідуально робітнику на оклад, виходячи з фактично відпрацьованого часу (виходів) за звітний місяць із зазначенням номера розпорядження (листи) на їх встановлення.

8. Розмір доплати за Інтенсивність визначається виходячи з розрахованого ФОП на цю доплату і кількістю працівників, яким дана доплата встановлюється. (див.п.4).

9. Виплата доплати здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати.»

3. Внести зміни до п.1.8 Додатку №4 до Положення про оплату праці працівників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» та викласти його в наступній редакції:

«1.8 У цьому Положенні використовуються наступні поняття:

Ефективність діяльності - відношення досягнутого результату до зроблених витрат і ресурсів, що обумовлюють його отримання.

Система ключових показників ефективності (система КПЕ) - сукупність взаємозв'язаних індивідуальних чисельних показників, сформованих на основі стратегії розвитку, за допомогою яких оцінюється ефективність діяльності Товариства.

Ключовий показник ефективності (КПЕ) - оцінний критерій, що використовується для визначення ефективності діяльності працівника Товариства, піддається кількісному виміру і що є значимим з точки зору завдань Товариства.

Керівник 2-ої лінійки управління - заступник директора з виробництва, начальник дільниці контролю якості, головний інженер, начальник відділу з управління персоналом, начальник відділу з планування та інвестицій, начальник відділу з ОП і ПБ, начальник дільниці з підготовки виробництва.»

4. Внести зміни в п. 3.9 Додатку №5 до Положення про оплату праці працівників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» та викласти його в наступній редакції:

«3.9 Розмір винагороди за вислугу років не може перевищувати з розрахунку на рік 10950 грн.. При наступних підвищенні тарифних ставок і окладів розмір винагороди збільшується пропорційно їх зростанню.»

5. Внести зміни до додатку №6 до Положення про оплату праці працівників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» та викласти його в наступній редакції:

«Додаток № 6
до Положення про оплату праці працівників
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

ПОЛОЖЕННЯ про порядок застосування коефіцієнта трудового внеску при розподілі преміального фонду і встановлення річного КТВ для працівників

Положення вводиться з метою оцінки ступеня витрат праці робітників.

Коефіцієнт трудового внеску (далі - КТВ) - це оцінка особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу (бригади, дільниці, цеху і т.п.), на основі якої здійснюється індивідуальний розрахунок відсотка премії по кожному працівнику підрозділу.

КТВ впливає на преміальну частину заробітної плати працівника (виконання групових + індивідуальних регулярних + індивідуальних проектних показників), яка визначається на підставі Положення про преміювання працівників Підприємства за основні результати господарської діяльності в межах розрахункового фактичного преміального фонду по бригаді, ланці, дільниці.

1. Порядок встановлення щомісячних КТВ для робітників.

1.1. Кожному працівнику встановлюється індивідуальний КТВ, який визначається за результатами роботи за зміну. Щомісячна оцінка встановлюється в межах від 0 до 1,5 з інтервалом 0,1 (0; 0,1; 0,2; 1,1; 1,5) згідно з рекомендованими розмірами встановлення КТВ (додаток 1 до Положення):

- КТВ за критерієм, що дорівнює одиниці, встановлюється працівникові, робітникові, який протягом зміни працював сумлінно, виконував всі виробничі завдання керівництва і зауважень по роботі не мав.

- КТВ за критерієм більше одиниці встановлюється працівникові, який протягом зміни виконав додаткову роботу понад встановлений змінного завдання, забезпечив успішну роботу подальшої зміни.

- КТВ за критерієм менше одиниці встановлюється працівникові, який протягом зміни не виконав змінного завдання зі своєї вини, вказівки керівника, недобросовісно виконував свої обов'язки, допускав порушення протягом зміни. У разі грубого порушення техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється коефіцієнт рівний нулю (0), який застосовується до КТВ за зміну.

1.2. Середній КТВ за зміну в цілому по підрозділу (бригаді, дільниці) розраховується як середнє арифметичне всіх індивідуальних КТВ робочих цього підрозділу. КТВ за зміну підрозділу не повинен перевищувати 1,0 (одиницю). Якщо в процесі установки КТВ середній КТВ за зміну в цілому по підрозділу перевищив 1,0 (одиницю), то керівнику підрозділу допускається вносити коректування в індивідуальних КТВ в періоді одного тижня працівникам свого підрозділу.

1.3. Після закінчення кожної зміни керівник підрозділу (бригади, дільниці), з урахуванням думки бригадира (за наявності):

- оцінює трудовий внесок кожного працівника в результати роботи цього підрозділу;
- здійснює розрахунок середнього КТВ за зміну в цілому по підрозділу;
- здійснює відповідні записи в таблиці обліку індивідуальних КТВ за зміну по підрозділу (таблиця 1). У разі застосування КТВ нижче або вище 1 (одиниці), вказує підстави застосування понижувальних/підвищувальних коефіцієнтів з посиланням на пункт рекомендованих розмірів КТВ, наведених в додатку 1 до цього Положення.

Таблиця 1 - Таблиця обліку індивідуальних КТВ за зміну

ПІБ	Оцінка	Підстави підвищення, зниження КТВ (згідно з додатком 1)
Працівник 1	1,0	
Працівник 2	1,1	п. 4
Працівник 3	0,80	п. 3, п. 7, п. 17

1.4. Кожен робочий ознайомлюється з результатом оцінки праці за попередні зміни з щотижневим інтервалом (наприклад, результати роботи з 1 по 7 число виводяться на екран

7-го числа) на вивісному екрані. У разі відсутності моніторів, інформація по КТВ вивіщується на дошках наочної агітації.

Протягом трьох днів після розміщення результатів оцінки КТВ на інформаційному стенді робочий в індивідуальному порядку може звернутися до безпосереднього керівника або вищестоячого керівника для уточнення (коригування) свого КТВ.

1.5. Працівник, відповідальний за закриття заробітної плати, контролює електронну базу з обліку КТВ кожного працівника дільниці за все зміни:

№ п/п	ПІБ	Вихода на застосування КТВ, дні (Графік)												Сумарний КТВ	Усереднен в КТ
		1	2	3	4	5	6	.	.	.	28	29	30		
	Сидоров С.С.	1	1,2..	1,2..	1,1	1	В	1	0,9	В	1	0,8	23	1,15	

норматив виходів - 20 виходів, відпрацьовано - 20 виходів; застосовано випадків КТВ: 1,2 = 5; 1,3 = 8; 0,9 = 4; 1,0 = 3; розрахунок зміни КТВ: $1,2 * 5 + 1,3 * 8 + 0,9 * 4 + 1 * 3 = 23,0$ до оплати приймаються виходу з урахуванням КТВ: = 23,0 при застосуванні усередненого КТВ: $23/20 = 1,15$ за місяць.

2. Порядок застосування КТВ за підсумками місяця для робітників.

2.1. На підставі щозмінних даних КТВ керівник підрозділу складає підсумкову накопичувальну відомість обліку КТВ по підрозділу за місяць, в якому здійснює розрахунок усередненого КТВ за місяць по кожному працівнику підрозділу згідно з таблицею обліку робочого часу (додаток 2).

2.2. Керівник підрозділу за підсумками місяця вивіщує результати оцінки КТВ робочих на інформаційному стенді підрозділу в місяць видачі наряду.

2.3. Керівник підрозділу не пізніше 16:00 першого числа місяця, наступного за звітним, передає підписану підсумкову відомість на паперовому носії та в електронному вигляді відповідальному фахівцю в відділ з управління персоналом. Зведена відомість зберігається з документами по нарахуванню заробітної плати.

2.4. Розподіл преміального фонду між членами бригади (дільниці) з урахуванням коефіцієнтів трудового внеску здійснюється відповідно до встановлених окладів і фактично відпрацьованими виходами.

2.5. До учнів (практикантів) може застосовуватися коефіцієнт трудового вкладу тільки за згодою членів бригади, оформленого протоколом.

2.6. Контроль за правильністю застосування КТВ покладається на керівника структурного підрозділу.

2.7. Контроль за правильністю внесення даних по КТВ, коректність розрахунку розміру регулярної премії з застосуванням КТВ покладається на фахівців відділу з управління компенсаціями та пільгами.

3. Порядок застосування КТВ за підсумками року.

3.1 За підсумками року відповідальними співробітниками відділу з управління персоналом виводиться сумарна середньоарифметична оцінка КТВ для кожного робітника за результатами якої здійснюється ранжування згідно наступного алгоритму:

3.1.1 Списки для ранжування робочих формуються по кожній дільниці/зміні професії окремо.

3.1.2 Виконується початкове ранжування співробітників на 3 групи максимально близьке до співвідношення:

Група ранжирування	Квота
«А»	10%
«Б»	80%
«С»	10%

3.1.3 Сесії керівників з обов'язковою участю безпосереднього керівника і вищого керівника (з можливим залученням дільничних профспілок/лідерів колективу), розглядають початкові результати ранжирування. У разі, якщо учасники сесії не згодні з початковим ранжируванням співробітників по групах, вони мають можливість здійснити переміщення співробітників в суміжні групи з обов'язковим урахуванням квот:

Група ранжирування	Квота
«А»	10-20%
«Б»	60-80%
«С»	10-20%

При формуванні груп необхідно враховувати, що зміна групи ранжирування можливо тільки на сусідню групу, переміщення через групу не допускається.

Якщо в результаті ранжирування співробітники з однаковими оцінками знаходяться в різних групах, то для таких співробітників можна зробити переміщення в суміжну групу ранжирування понад квоти (але не більше 5% від чисельності таких співробітників).

3.1.4 Рішення по переміщенню співробітників по групах оформляється протоколом і підписується усіма учасниками наради.

3.2 За результатами ранжування, на підставі підписаних протоколів, відповідальними співробітниками відділу з управління персоналом здійснюється перегляд базових окладів з урахуванням наступних вимог:

- Оклад встановлюється в рамкахвилки заробітних плат для присвоєного грейду.
- У тому випадку, якщо підвищення окладу призводить до перевищення максимальноївилки грейда - оклад не збільшується.
- У тому випадку, якщо знову встановлений оклад нижче мінімальної межівилки грейда - оклад збільшується до мінімальної межі.
- Відсоток збільшення базових окладів визначається в рамках затвердженого ФОП на поточний рік. За погодженням з профспілковим комітетом, можливе збільшення окладів за окремими професіями на різний %. Підставою для цього рішення буде порівняльний аналіз середньої заробітної плати за різними професіями.
- При відсутності фінансової можливості збільшення окладів відповідно до ранжирування, за узгодженням з профспілковою організацією підприємства можливе збільшення окладів робітників на рівній відсоток за всіма робітничими професіями.

3.3 Профспілковий комітет контролює наявність наочної агітації КТВ і вивішеного скрану КТВ.

3.4 При виникненні спірних питань, працівник/робітник, що оцінюється, може звернутися протягом 3-х днів, але не пізніше розрахункового періоду (кінець місяця) до керівника, вищого за посадою, та голови профспілкового комітету. Відповідальність за врегулювання спірних питань за результатами встановлення КТВ покладається на директора підприємства і голову первинної профспілкової організації, до якої входить працівник.

3.5 Для підвищення мотивації працівників, дане Положення може бути доповнене або змінено за взаємною домовленістю Сторін, які його підписали, шляхом видання наказу по

ПБ

(підпис)

(дата)

ПБ

(підпис)

(дата) »

6. Внести зміни до таблиці № 1, № 4 та № 5 Додатку №3 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» до Колективного договору та викласти їх в наступній редакції:

«Таблиця №1
до Правил внутрішнього трудового розпорядку

**Режим роботи керівників, фахівців
та робітників структурних підрозділів**

Найменування структурних підрозділів та посад	Режим роботи
Генеральний директор Начальник відділу з планування та інвестицій, спеціалісти відділу, Головний юрист-консульт, Начальник відділу з управління персоналом, спеціалісти відділу, Асистент-діловод, менеджер з комунікацій, Начальник дільниці з підготовки виробництва, Фахівець дільниці	Тривалість робочого дня -8 годин Початок роботи – 08:00 год. Кінець роботи -16 год. 30 хв. Перерва – з 12 год. до 12 год. 30хв.
Начальник відділу з ОП та ПБ, спеціаліст відділу	
Головний інженер	
Провідний фахівець з ЦО, НС та ПБ	
Головний фахівець з капітального будівництва, фахівець з КБ	
Головний технолог, головний еколог	
Головний механік, головний енергетик	
Провідний інженер з ППР і паспортизації устаткування, Провідний інженер-конструктор, Механіки основного виробництва	Тривалість робочого дня -8 годин Одержання наряду -6 год. 30 хв. Початок роботи – 7 год. Кінець роботи -15 год. 30 хв. Перерва – з 12 год. до 12 год. 30хв
Робітники енерго-механічної служби (крім електромонтерів), Завідуючий складом, робітники маг. складу	
Заступник директора з виробництва - керівник служби, заступник директора з якості, фахівець із статистики	Тривалість робочого дня -8 годин Початок роботи - 8 год. Кінець роботи -16 год. 30 хв. Перерва - з 12 год. до 12 год. 30хв.
Дільниця основного виробництва, навантаження	
Начальник дільниці, заступники, майстер основного виробництва, робітники 1 зміни (8 годин роботи), майстер дільниці контролю якості	Тривалість робочого дня -8 годин Одержання наряду -06 год. 30 хв. Початок роботи - 7 год. Кінець роботи -15 год. 30 хв. Перерва - з 12 год. до 12 год. 30хв.

Начальники зміни (в технологічних змінах), майстри основного виробництва (в технологічних змінах), робітники технологічних змін, електромонтери (чергові на електропідстанції) Перерва надається згідно п.5.3 Розділу 5		1 зміна	2 зміна
	Одержання наряду	6 год. 30хв.	18 год.
	Початок роботи	7 год.	19 год.
	Закінчення роботи	19 год.	7 год.

Графік роботи може бути змінено за заявою робітника, узгодженою керівниками структурного підрозділу, начальником відділу з управління персоналом та генеральним директором.

Таблиця 4
до Правил внутрішнього трудового розпорядку

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників, що одержують додаткову відпустку за ненормований
робочий день

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів відпустки
1	Керівник підприємства	7 днів
2	Заступник директора з виробництва	7 днів
3	Начальник дільниці контролю якості	7 днів
4	Головний інженер	7 днів
5	Головний технолог	7 днів
6	Головний механік	7 днів
7	Головний енергетик	7 днів
8	Начальник відділу з планування та інвестицій	7 днів
9	Начальник відділу з управління персоналом	7 днів
10	Начальник дільниці навантаження	7 днів
11	Начальник відділу з охорони праці та промислової безпеки	7 днів
12	Начальник дільниці з підготовки виробництва	7 днів
13	Головний юрист-консульт	7 днів
14	Начальник дільниці основного виробництва	6 днів
15	Заступник начальника основного виробництва	6 днів
16	Майстер основного виробництва (1 зміна)	6 днів
17	Майстер дільниці контролю якості	6 днів

Таблиця 5
до Правил внутрішнього трудового розпорядку

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів

Найменування професій і посад	Найменування робочого місця	Кількість днів відпустки
Машиніст конвеєра (оператор навантаження кеку)	Стрічковий конвеєр поз.417	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 1 099)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз.1100)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 43, 436)	11
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 219)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 242,242 а)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 226-1, 226-2)	11
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 257, 285, 296)	9
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 547-1, 547-2)	9
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 560-1, 560-2)	8
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (ваги ш. "Добропільської" стрічковий конвеєр поз. 43в,44)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (дробильне відділення вуглепідготовки)	9
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 296-А, поз. 294)	7
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 48-1,2)	8
Машиніст конвеєра	Основне виробництво (стрічковий конвеєр поз. 257 отг. -1,5м)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (живильники поз.1093, поз.1095)	7

Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (дозувальні пристрої. ПК-8 поз. 104-1-8)	7
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (відм. ± 31,0м радіальні згущувачі ГЦ -1000 поз. 138-1-6)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (центрифуги ОПШ-462 поз.100 (11-16)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво. (центрифуги ФВШ-950 поз.100 1-10)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (паземний радіальний згущувач та насоси поз.400 1-3)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (дозувальне відділення вуглепідготовки)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (відм. +17,0м стрічковий конвеєр поз. 221-1-2, гуркот ГИСЛ-62 поз. 224 1-2)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (гуркот "Перехат" поз.148-1-8, ГИСЛ-42 поз.90-1-4)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування	Основне виробництво (ГБРД поз. 50-1,2)	9
Машиніст установок збагачення та брикетування ЛФП ФПВ	Основне виробництво.(позначки 11; 8,6; 5,2 м. Стрічковий фільтр-прес поз. 406 (6-10), флокулятори (3шт.) поз.406 (6/1-10/1), системи притотування аніонного флокулянта поз.415 (А, Б)	8
Машиніст насосних установок	Основне виробництво (насос НШ-250 відм. -4,8)	7
Машиніст насосних установок	Основне виробництво (насоси WARMAN 12/10 поз. 136-2,4,6)	10
Машиніст насосних установок	Основне виробництво (насоси НШ-250, стрічковий конвеєр поз.217)	7
Машиніст насосних установок	Основне виробництво (механізовані відстійники)	7
Машиніст насосних установок ФПВ	Основне виробництво. Дільниця ФПВ (відм. 0 м. Компресор поз.419; насоси харчування ЛПФ НМ-100 поз. 405 (1-6))	8
Апаратник вуглезбагачення	Основне виробництво (флотажні машини)	11
Апаратник вуглезбагачення	Основне виробництво (спиральні концентратори)	7
Апаратник вуглезбагачення	Основне виробництво (відсадочні машини ОМ-18 поз. 64-1-2, МО-318 поз.72-1-2)	11
Оператор пульта керування	Основне виробництво (операторська)	7
Бункерувальник	Основне виробництво (породний бункер)	6

Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування (ФПВ)	Технічна служба. Постійне місце роботи ФПВ.	8
Почальник зміни	Виробнича служба. Основне виробництво	7
Майстер ОВ (1 зміна)	Основне виробництво	1
Майстер ОВ	Виробнича служба. Основне виробництво	7
Прибиральник виробничих приміщень	Виробнича служба. Основне виробництво	3
Ліфтер	Виробнича служба. Основне виробництво	3
Машиніст компресорних установок	Виробнича служба. Основне виробництво (компресорна)	8
Машиніст крана (кранівник)	Виробнича служба. Основне виробництво (шламові відстійники)	6
Прийомздавальник вантажу та багажу (технол. Зміна)	Виробнича служба. Дільниця навантаження	2
Вантажник (вугілля)	Виробнича служба. Дільниця навантаження. Вагоноперекидач	7
Вантажник (вугілля)	Виробнича служба. Дільниця навантаження. Навантаження концентрату	7
Пробовідбірник	Дільниця контролю якості	7
Контролер продукції збагачення	Дільниця контролю якості	6
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Технічна служба (головний корпус, відмітка 0м, +9м, 13м, 17м, 21м, 25м, 31м)	9
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Основне виробництво (постійне місце роботи)	9
Електрозварювальник ручного зварювання	Технічна служба (головний корпус, відмітка 0м, +9м, 13м, 17м, 21м, 25м, 31м)	11
Електрогазозварювальник	Технічна служба (головний корпус, відмітка 0м, +9м, 13м, 17м, 21м, 25м, 31м)	11
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Технічна служба (зона обслуговування вагоноперекидача)	8
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Технічна служба (комплексна дільниця з ремонту устаткування)	8
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту	Технічна служба (дільниця "Електропех, КВП і зв'язок")	7

устаткування (електроцех, КВП та зв'язок)		
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування (постійне місце)	Дільниця електроцех, КВП та зв'язок (головний корпус, відмітка +9м, 13м, 17м, 21м, 25м, 31м)	9
Механік ОВ	Технічна служба	7

7. Внести зміни в додаток № 5 до Колективного договору «РЕГЛАМЕНТ забезпечення паливом на побутові потреби працівників і пенсіонерів» і викласти його наступній редакції:

«Додаток №
до Колективного договору»

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»



Т.М. Перепічанско
2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»



Н.Г. Судак
2020р.

РЕГЛАМЕНТ
забезпечення паливом на побутові потреби
працівників і пенсіонерів

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Визначення термінів:

«Норма забезпечення паливом на побутові потреби» (далі по тексту «Норма забезпечення» - це мінімальна норма фактичного забезпечення паливом на побутові потреби на рік (5 тон). Розмір норми забезпечення паливом на побутові потреби залежить від ступеня благоустрою житла (наявність тільки пічового опалення або наявне і інші види опалення), якому проживають особи, які мають право на безкоштовне забезпечення паливом на побутові потреби, і встановлюється у відсотковому відношенні до річної норми забезпечення паливом на побутові потреби.

«Інваліди праці» - це особи, інвалідність яких настала внаслідок виробничої травми або професійного захворювання, отриманого на ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ».

«Сімейні» - це особи, які спільно проживають (дружина, чоловік, діти, батьки або інші близькі родичі).

«Загиблі (померлі) працівники і пенсіонери» - це особи, що загибли внаслідок нещасної випадку або померли на виробництві внаслідок виробничої травми або профзахворювання отриманих на ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ».

1.2 Цей Регламент регулює порядок забезпечення паливом на побутові потреби працівників та інших осіб, право яких на дану соціальну гарантію встановлено чинним законодавством.

1.3. Порядок забезпечення паливом на побутові потреби встановлюється чинним законодавством, колективним договором, Гірничим законом України, Галузевою Угодою чинною інструкцією «Про порядок забезпечення трудящих виробничих одиниць».

підприємств і організацій вугільної промисловості паливом на побутові потреби» від 11.05.76, Постановою КМУ від 17.03.11 №303 та цим Регламентом.

Розділ 2. Перелік категорій працівників і осіб, які мають право на безкоштовне одержання вугілля

2.1 Правом на безкоштовне забезпечення паливом на побутові потреби користуються особи, що проживають у будинках із пічним опаленням і кухонними пічними вогнищами:

2.1.1 Працівники підприємства, зараховані до штату на постійну роботу. Знов прийнятим працівникам право на одержання побутового палива настає після 6-ти місяців роботи на даному підприємстві.

2.1.2 Пенсіонери підприємства:

- пенсіонери, незалежно від того, з якого підприємства вони пішли на пенсію, якщо проробили у вугільній галузі:

а) на підземних роботах чоловіки не менш 10 років, жінки – не менш 7,5 років;

б) на роботах, пов'язаних з підземними умовами чоловіки не менш 15 років, жінки – не менш 12,5 років;

в) на роботах у технологічному ланцюжку й на поверхні діючих і тих, що будуються, шахт, розрізів, збагачувальних і брикетних фабриках, в шахтовуглебудівельних підприємствах: чоловіки не менш 20 років, жінки – не менш 15 років.

- пенсіонери, що звільнились з вугільного підприємства, які не мають пільгового стажу, забезпечуються паливом згідно колективному договору підприємства за звичайною ціною 50% вартості однієї тони вугілля на дату подачі заяви, але при стажі не менш: для чоловіків - 12,5 років, для жінок - 10 років.

Пенсіонери підприємства, що пішли на пільгову пенсію що переїхали в інші регіони України (у випадку неможливості виділення палива в його товарному виді особам, що виїхали з вугільного басейну й мають потребу в побутовому паливі, компенсується вартість вугілля в межах норми, установлені цим колективним договором, та ціни вугілля, діючої на Підприємстві.

2.1.3 Інваліди, що втратили працездатність у результаті виробничої травми, від професійного захворювання, інваліди I і II групи загального захворювання, якщо вони до цього користувалися правом на забезпечення вугіллям.

2.1.4 Ветерани праці й війни, якщо вони до цього користувалися правом на забезпечення вугіллям.

2.1.5 Родини працівників, які загинули (померли) на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, що отримують пенсії у зв'язку із втратою годувальника, а також вдовам померлих пенсіонерів, зазначених в п. 2.1.2, які за життя мали таке право.

2.1.6 Право на безкоштовне забезпечення вугіллям і його доставкою поширюється на непрацюючих інвалідів дитинства після смерті батьків, які при житті користувалися цими пільгами.

2.1.7 Родини військовослужбовців, покликаних у Збройні Сили з виробничих одиниць, підприємств і організацій вугільної промисловості (на період проходження служби), якщо покликані на військову службу проживали в цих родинах і користувалися правом на одержання палива.

2.1.8 Виборні й невиборні працівники галузевого комітету профспілки й профкомів підприємств і організацій.

2.1.9 Особи, нагороджені знаками «Шахтарська Слава» або «Шахтарська Доблесть» трьох ступенів.

2.1.10 Доставка палива інвалідам праці, батькам або вдовам загиблих на підприємстві, пенсіонерам проводиться безкоштовно, якщо вони не працюють. Працівники фабрики проводять оплату за доставку вугілля.

2.2 Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО).

У відповідності зі ст. 165.1.20 Податкового Кодексу України «До складу загального місячного або річного доходу платника податку (податку на доходи фізичних осіб) не включаться вартість вугілля та вугільних брикетів, безоплатно наданих в розмірах та з переліком професій, що встановлюється Кабінетом Міністрів України, в тому числі компенсації вартості такого вугілля та вугільних брикетів:

- працівникам з видобутку (переробки) вугілля та вуглебудівних підприємств;
- пенсіонерам, які пропрацювали на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля вуглебудівних підприємствах: на підземних роботах - не менше ніж 10 років для чоловіків і не менше як 7 років 6 місяців для жінок; на роботах, пов'язаних із підземними умовами, не менше ніж 15 років для чоловіків і не менше як 12 років 6 місяців для жінок; на роботах технологічної лінії на поверхні діючих шахт чи на шахтах, що будуються, розрізаю збагачувальних та брикетних фабриках
- не менше ніж 20 років для чоловіків і не менше 15 років для жінок;
- інвалідам і ветеранам війни та праці, особам, нагородженим знаками "Шахтарська слава" або "Шахтарська доблесть" I, II, III ступенів, особам, інвалідність яких настала внаслідок загального захворювання, у разі, коли вони користувалися цим правом до настання інвалідності;
- сім'ям працівників, які загинули (померли) на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, що отримують пенсії у зв'язку із втратою годувальника, а також вдовам померлих пенсіонерів, зазначених в цьому підпункті, які за життя мали таке право».

При виплаті грошової компенсації вартості такого вугілля та вугільних або торф'яних брикетів її сума не включаться до складу загального оподаткованого доходу платника податку.

Порядок виконання цього підпункту визначається Кабінетом Міністрів України.

Розділ 3. Правила забезпечення паливом на побутові потреби

3.1. Норми та умови забезпечення паливом на побутові потреби встановлюються колективним договором, укладеним між адміністрацією і профспілковою організацією підприємства.

3.2 Особам, які мають право на отримання палива на побутові потреби згідно з розділом цього Регламенту, встановлюються наступні мінімальні норми забезпечення:

3.2.1 Особам, які проживають в будинках з пічним опаленням та кухонним осередками на твердому паливі - 100 відсотків річної норми встановленої колективним договором (5,9 тон).

3.2.2 Особам, які проживають у будинках з центральним опаленням та кухонним осередками на твердому паливі - 50 відсотків річної норми, встановленої колективним договором (2,95 тон).

3.3 Для проведення розрахунків потреби місячної норми палива у випадках повернення вартості вугілля при звільненні, або зміні норми та ін., середньомісячна норма розраховується як річна норма вугілля, поділена на 12 місяців.

3.4 Якщо в родині працюють кілька людей, що мають право на одержання безкоштовного палива, паливо видається тільки одному з них за рішенням родини.

3.5 У випадку, коли діти, які мають право на отримання палива, проживають окремо від батьків у різних житлових будівлях, розташованих за однією адресою, і мають ізольовані пічні вогнища, при наявності акта комісії по соціально-побутовим питанням, що підтверджує роздільне проживання, вони мають право на додаткову річну норму побутового палива.

3.6 Правила забезпечення паливом на побутові потреби осіб, які проживають на житловій площі в порядку найму:

- Працівникам та пенсіонерам, які проживають у порядку найму або піднайму житлової площі, на яких поширюється право на безкоштовне забезпечення паливом на побутові потреби, паливо видається за нормами, зазначеними в п. 3.2. цього Регламенту.
- Особи, які мають право на безкоштовне забезпечення паливом на побутові потреби і проживають на житловій площі без реєстрації, повинні пред'явити документ про найм або піднайм житлової площі.
- У разі, якщо особи мають право на безкоштовне забезпечення паливом, з якихось причин не можуть оформити державну реєстрацію за місцем фактичного проживання у зв'язку з неможливістю оформлення реєстрації, та звертаються з заявою про забезпечення паливом, комісія по соціально-побутовим питанням з участю представників профспілок підтверджує або спростовує факт проживання на зазначеній житловій площі.

3.7 У разі зміни протягом річного періоду будь-якого іншого виду опалення житла на пічне опалення, норми отримання твердого палива надаються виходячи з кількості місяців, що залишилися до кінця року, та середньомісячної кількості твердого палива, визначеного шляхом ділення річної кількості твердого палива на дванадцять місяців.

У випадку зміни норми забезпечення палива згідно новій прописці, проводиться перерахунок норми з дати нової реєстрації приписки.

Особи, у яких відбулися зміни умов для отримання палива на побутові потреби, повинні звернутися з відповідною заявою на підприємство, але не пізніше, ніж через місяць після відбуття цих змін. У випадку, коли заява не подана у встановлений місячний термін з поважних причин, особа втрачає право на перерахунок норми отримання палива у звітному році виписки вугілля.

Розділ 4. Порядок, строки обігу та розгляду питань забезпечення паливом на побутові потреби.

4.1. Особи, які мають право на отримання палива на побутові потреби, згідно з Розділом 2 цього Регламенту, виписують побутове паливо в узгодженій адміністрацією строк. Підвезення палива проводиться за графіком підприємства, погодженому із профспілковою організацією, один раз на рік у встановлений адміністрацією термін.

4.2. При виписці палива на побутові потреби, заявник зобов'язаний надати наступні документи:

- заяву про забезпечення паливом на побутові потреби на ім'я керівника підприємства
- довідку про склад сім'ї заявника, або копія домової книги та (оригінал)
- довідку стосовно підтвердження отримання чи не отримання вугілля на побутові потреби від працюючих членів сім'ї - з місця роботи; від непрацюючих пенсіонерів - з підприємства, з якого пішли на пенсію (якщо підприємство ліквідовано - копію трудової книжки);
- акт обстеження матеріально-побутових умов житла, перелічених в Розділі 3 цього Регламенту;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду;
- у разі найму або піднайму, зазначених в пункті 3.2. цього Регламенту, договір оренди житла.

4.3. При зверненні пенсіонери надають о крім документів вказаних у п.4.2.

- копію трудової книжки, завірену фахівцем з адміністрування відділу з управління персоналом із зазначенням стажу роботи, що дає право на пільгове отримання вугілля;
- копію пенсійного посвідчення;
- інваліди праці, інваліди війни, ветерани війни, ветерани праці, особи, нагороджені знаками «Шахтарська Слава», «Шахтарська Доблесть» - копію трудової книжки та копії документів встановленого зразка, що засвідчують їх статус;

- сім'ї, які отримують пенсію по втраті годувальника - копію висновку про наявність причинно-наслідкового зв'язку смерті з виробничою травмою або профзахворюванням.

4.4. Підстави для відмови у забезпеченні паливом на побутові потреби.

Заявник не має права на забезпечення паливом на побутові потреби за цим Регламентом у разі:

- якщо комісія при обстеженні за адресою, вказаною заявником, як місце його фактичного проживання, не підтвердила наявності у нього матеріально-побутових умов, які надають право на забезпечення паливом на побутові потреби за цим Регламентом;

- якщо комісія при обстеженні за адресою, вказаною заявником, як місце його фактичного проживання, не підтвердила факт проживання.

4.5. У разі виникнення спірних питань і ситуацій, не врегульованих цим Регламентом документи розглядаються комісією, де приймається відповідне рішення. Про прийняті рішення заявник повідомляється письмово. Заява на забезпечення паливом на побутові потреби з доданими документами розглядається не пізніше 10 робочих днів з дня її надходження. У випадку, якщо необхідно провести обстеження житлових умов, строок розгляду може бути продовжений, але не більше, ніж на 10 робочих днів. Загальний термін розгляду заяви не повинен перевищувати 20 робочих днів.

4.6. Працівники, яким не наступило право одержання побутового палива в термін до 1 квітня (згідно п.2.1.2), мають право подати документи на виписку вугілля до 30 вересня. У такому разі виписка вугілля проводиться з відповідним розрахунком місячної середньорічної споживання до кінця поточного року згідно норми отримання побутового палива.

Наприклад: працівник влаштувався на підприємство 10 березня. 10 вересня він отримав право на виписку побутового палива при нормі 5,9 тон. Розрахунок кількості палива для виписки: $(5,9/12*9) + (5,9/12/30 * 20) = 4,750$ тон, де

5,9 – норма палива згідно умовам проживання

12- кількість місяців у році

30 - кількість днів у вересні

20 - кількість днів після дати отримання права на виписку побутового палива

4.8 Видача вугілля проводиться тільки по накладним на відпуск вугілля безоплатно.

5. Порядок видачі накладних на відпуск вугілля безоплатно

5.1 Особам, що мають право на одержання палива, видаються накладні на відпуск вугілля відповідно до наданої щорічної заяви на ім'я керівника підприємства. У заяві вказується місце роботи, для пенсіонерів і інвалідів - місце останньої роботи, домашня адреса, система опалення, склад родини, а також дані з місця роботи членів родини та їх забезпечення паливом.

5.2 На підставі наданих заяв на підприємстві щорічно з 01 по 25 лютого складаються списки працівників і пенсіонерів для видачі їм накладних на відпуск вугілля безоплатно.

5.3 На знов прийнятих працівників, після 25 лютого щомісяця складаються додаткові списки.

5.4 Видача накладних на відпуск вугілля безоплатно проводиться після перевірки даних, вказаних у заявах і занесені в списки.

5.5 Списки перевіряються створеною житлово-побутовою комісією, підписуються нею і затверджуються керівником.

5.6 Облік виданих накладних на відпуск вугілля безоплатно і фактичний відпуск вугілля відображається в спеціальній книзі, відповідальність за ведення і збереження якої несе спеціаліст з побутового палива.

5.7 Дані книги заповнюються на підставі списку видачі палива й звітів про відпущене вугілля зі складу.

5.8 Накладні на відпуск вугілля безоплатно при їх втраті не відповнюються.

5.9 Накладні на відпуск вугілля безоплатно видаються в терміни, встановлені підприємством.

5.10 Особи, що не одержали у встановлений термін накладні на відпуск вугілля безоплатно, втрачають право на їх одержання.

5.11 Накладні на відпуск вугілля безоплатно виписуються із заповненням всіх реквізитів і у трьох примірниках. Накладна на відпуск вугілля безоплатно підписується відповідальною особою.

6. Відпуск вугілля зі складу

Відпуск вугілля зі складу вугілля проводиться тільки при наявності підпису відповідальної особи на накладній на відпуск вугілля безоплатно, а також зважування на проміслових вагах.

Завідувач матеріальним складом або фахівець дільниці підготовки виробництва веде роботу по видачі побутового палива, згідно з чим щодня здає до обліку звіти з додатком накладних на відпуск вугілля безоплатно на відпущене зі складу паливо.»

8. Внести зміни в додаток № 6 до Колективного договору «ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про порядок компенсації витрат з оплати комунальних послуг особам, що мають право на безоплатне одержання вугілля на побутові потреби, але проживають в будинках з центральним опаленням» та викласти його в наступній редакції:

«Додаток № 6
до Колективного договору

Голова професійного комітету
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

М. Перепічаєнко
2020р.

Генеральний директор
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»

Н.Г. Судах
2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок компенсації витрат з оплати комунальних послуг особам, що мають право на безоплатне одержання вугілля на побутові потреби, але проживають в будинках з центральним опаленням

1. Загальні положення

1.1 Дійсне положення вступає в дію з 1 січня 2019 року і діє до моменту зміни тарифу на центральне опалювання, встановленого на 01 жовтня 2018 р.

1.2 Це Положення регулює порядок компенсації вартості послуг центрального опалювання КП "ДОБРО", що надається, особам, що мешкають у будинках з центральним опалюванням, а саме:

- працівникам Підприємства;

- виборним і найманим (штатним) працівникам профспілкових органів Підприємства на тих же умовах, що і працівники Підприємства;

1.3. Видача вугілля на побутові потреби цим Положенням не регулюється. Порядок видачі вугілля на побутові потреби в натуральному виді робиться згідно пунктів 12.10-12.11 Галузевої угоди і Колективного договору.

2. Розміри і джерела надання компенсації

2.1 Сума компенсації на одну квартиру або житлове помешкання щорічно розраховується фахівцями Підприємства, затверджується генеральним директором наказом п Підприємству за попереднім погодженням з профспілковою організацією (підписантам цього спільного рішення).

2.2 Річна сума компенсації за рахунок коштів Підприємства на одну квартиру або житлове помешкання для осіб, вказаних в пункті 1.2. дійсного положення складас:

- 6000 грн (шість тисяч гривень без урахування податків), у будинках з центральним опаленням, що не мають вогнища для приготування їжі;

- 3000 грн (три тисячі гривень без урахування податків), у будинках з центральним опалюванням, що мають вогнище для приготування їжі.

2.3. Компенсація за рахунок коштів Підприємства для осіб, вказаних в пункті 1.2. діючого положення нараховується і виплачується шляхом перерахування на особовий рахунок КЗ "Добро" в наступному порядку:

- 1000 грн в січні;

- 1000 грн в лютому;

- 1000 грн у березні;

- 3000 грн в листопаді - за послуги опалювання в жовтні-грудні (у розмірі з вирахуванням з суми, що залишилася, компенсації суми, виплаченої в попередніх періодах).
Граничний термін надання компенсації за поточний рік для працівників - 1-й квартал року наступного за звітним.

2.4. Порядок виплати компенсації 3000 грн нараховується і виплачується пропорційно (50%) в терміни, відповідно до п.2.3.

2.5. Порядок нарахування та виплати компенсації по п.2.3 може бути іншим в періодах, але сумарно має дорівнювати 6000 грн на рік.

3. Порядок надання компенсації

3.1 Наказом керівника структурного підрозділу (філії) підприємства призначається відповідальний фахівець з нарахування виплат компенсації і обліку цих витрат.

3.2. Особи, які мають право на отримання компенсації згідно з цим Положенням, подають відповідальному працівникові такі документи:

- заява встановленої форми;

- копію паспорта;

- копію ідентифікаційного коду;

- довідку з місця проживання про склад сім'ї (оновлюється щорічно);

- довідки на усіх повнолітніх членів сім'ї з місця роботи або навчання. Якщо вони працюють на підприємствах вугільної галузі, в довідці повинно бути позначено, що вони не отримують компенсацію і побутове паливо і/або побутове паливо за місцем їх роботи.

- копію трудової книжки - якщо особа, що надає документи для отримання компенсації не працює;

- копії трудових книжок усіх непрацюючих прапезлатних членів сім'ї, якщо такі мешкають разом з особою, що надає документи для отримання компенсації;

- довідку про відсутність заборгованості за послуги центрального опалювання станом на 20 число місяця, що наступає за звітним кварталом;

- довідку про отриману субсидію, особам, що мають таке право.

3.3 Відповідальний працівник на підставі поданих (згідно п.3.2.) документів щокварталу складає список осіб, для надання їх в КП "Добро", для підтвердження факту відсутності заборгованості за теплопостачання. За бажанням заявника - інформацію про відсутність заборгованості Підприємство отримує самостійно при наданні заяви, адреси і № рахунку.

3.4 За списками або довідками, що підтверджують відсутність заборгованості у осіб, вказаних в пункті 1.2. діючого положення, за звітний квартал за послуги центрального опалювання, відповідальний працівник готує відомість (встановленої форми) з сумами по компенсації і передає у відділ по управлінню персоналом для нарахування компенсації за звітний квартал.

У разі, якщо по закінченню кварталу у працівника і непрацюючої особи виникла заборгованість по теплопостачанню з поважної причини (хвороба більше 12 днів, смерть одного з членів сім'ї, відрядження і так далі згідно чинного законодавства), а борг за послуги центрального опалювання погашений в інший звітний період, питання про надання компенсації за попередній звітний період необхідно вирішувати за письмовою заявою на спільній комісії адміністрації і профспілок Підприємства (соц. побутова комісія). Копію рішення соц. побутової комісії необхідно надати відповідальному фахівцю підприємства.

3.5. Нарахування і виплата компенсацій здійснюються з моменту надання заяви і документів відповідальному фахівцю підприємства.

3.6. Якщо одна сім'я окрім квартири, або будинку з центральним опалюванням має у власності будинок, або квартиру з пічним опалюванням, виплачується або компенсація, або надається вугілля на побутові потреби за їх вибором.

3.7. У разі звільнення працівника компенсація виплачується за фактично відпрацьований час в порядку, передбаченому цим Положенням.

3.8. У разі смерті особи, що має право на цю компенсацію, компенсація виплачується членам сім'ї, що спільно мешкали 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 опалювання і субсидією, в межах встановленого в п.2.2 розміри компенсації.

3.10. Усі спірні моменти, які не обумовлені в цьому Положенні або дозволяють неоднозначне тлумачення розглядаються Комісією з соціально-побутових питань підприємства виходячи з принципів справедливості, об'єктивності з метою захисту соціальних інтересів осіб, які мають право на компенсацію.»

9. Внести зміни в додаток №7 «Перелік грошових пільгових виплат для працівників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ» до Колективного договору та викласти його в наступній редакції:

«Додаток № 7
до Колективного договору

Голова профспілкового комітету
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»



Г.М. Перепічаєнко
2020р

Генеральний директор
ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»



Н.Г. Сулак
2020р

**Перелік
грошових пільгових виплат
для працівників ПАТ «ДТЕК Добропільська ЦЗФ»**

1. Матеріальна допомога надається для працюючих, для пенсіонерів та інвалідів праці Підприємства один раз на рік в наступних випадках (при наявності коштів та рішенні спільної комісії адміністрації та профспілки):

- матері (батьку) – одиночці, які виховують дітей без батька (матері) у віці до 15 років, як не перебувають у шлюбі;
- матері – працівниці, яка перебуває у декретній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
- працівникам Підприємства в разі тривалої хвороби (більше 3-х тижнів) або їх близьких родичів, надавати матеріальну допомогу, за рішенням спільної комісії адміністрації та профспілок.
- працівникам Підприємства, які одружуються вперше;
- в разі смерті працівника або його близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, брат, сестра, діти) - матеріальна допомога може надаватися більш ніж один раз на рік;
- в разі пожежі, повені, крадіжки особистого майна у великих розмірах;
- непрацюючому пенсіонеру, що проробив на фабриці не менш 10 років;
- інші випадки.

Сума коштів на надання матеріальної допомоги проводиться в межах щомісячного ліміту:

- 0,01 прожиткового мінімуму (далі ПМ) для працездатної особи (далі ПМ) на співробітника (з планової чисельності на поточний рік) без урахування цільових виплат п.п.2.

Матеріальна допомога непрацюючому пенсіонеру надається згідно рішення адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

2. Цільові суми виплат по наданню матеріальної допомоги проводити в наступних випадках:

2.1 разові виплати:

- працівнику, який одружується вперше - 1 ПМ, (якщо обом з подружжя є співробітникам підприємства, виплата здійснюється подружжю);
- працівнику на кожну новонароджену дитину - 1 ПМ, (якщо обом з подружжя співробітниками підприємства, виплата здійснюється обом батькам);
- одному з батьків багатодітної сім'ї до 1 червня (щорічно) - 1 ПМ, при наявності копії посвідчення багатодітної сім'ї, на кожну дитину починаючи з 3-го віком до 16 років, (в разі навчання дітей - до 18 років при наданні довідки з навчального закладу). Профспілкова організація в межах запланованих коштів за узгодженням з адміністрацією може провести інший механізм виплат на основі протоколу засідання спільної комісії.
- одиноким матерям, вдовам, опікунам до 1 червня (щорічно) - 1 ПМ, при наявності документа з органів соціального захисту, на кожну дитину до 16 років, (в разі навчання дітей - до 18 років при наданні довідки з навчального закладу). Профспілкова організація в межах запланованих коштів за узгодженням з адміністрацією може провести інший механізм виплат на основі протоколу засідання спільної комісії.
- одному з батьків сім'ї при наявності в сім'ї дитини-інваліда до 1 червня (щорічно) - 1 ПМ при наявності документа, що підтверджує інвалідність, дитини на кожну дитину віком до 18 років. Профспілкова організація в межах запланованих коштів за узгодженням з адміністрацією може провести інший механізм виплат на основі протоколу засідання спільної комісії.
- працівникам, у разі втрати здоров'я на виробництві з моменту складання акта за формою Н-1 при отриманні травми або укладення лікувально-консультаційною комісією (ЛК) ВКК, МСЕК), або виведення спеціалізованими лікувальними установами щодо професійного захворювання потерпілому - 1 ПМ, за умови подальшого звільнення з станом здоров'я.
- до професійних свят, святковим (ювілейним) датам:

- учасникам бойових дій, працюючим на Підприємстві, до 9 травня або 14 жовтня (щорічно)
- 1 ПМ, при наявності посвідчення учасника бойових дій;
- воїнам інтернаціоналістам, працюючим на Підприємстві, до 15 лютого (щорічно) - 0,35 ПМ;
- ліквідаторам Чорнобильської аварії, працюючим на Підприємстві, до 26 квітня (щорічно) - 0,35 ПМ;
- працівникам Підприємства до професійного свята День Шахтаря (щорічно) - 0,25 ПМ за особливі заслуги і звання, з розрахунку 3-4% від чисельності працівників сумарно на всі свята;
- працюючим співробітникам Підприємства до 8-го березня (щорічно) - 0,25 ПМ кожній.

Профспілкова організація в межах запланованих коштів за узгодженням з адміністрацією на підставі протоколу засідання спільної комісії має право змінити розмір та перелік випадків надання цільових сум разових виплат.

2.2. щомісячні виплати:

- працівникам Підприємства:
 - повним Кавалерам «Шахтарської Слави» або «Шахтарської Доблесті» (щомісяця) - 0,15 ПМ;
 - повним Кавалерам «Шахтарської Слави» і «Шахтарської Доблесті» (щомісяця) - 0,3 ПМ;
 - почесним і заслуженим шахтарям України і СРСР, героям України, Героям Соціалістичної праці - 0,6 ПМ.

2.3. проводити не пізніше 3-х місяців з дати подачі заяви разові виплати:

- родичам на поховання у разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, не пов'язаного з алкогольним сп'янінням і наркоманією, (одноразово) - 3 ПМ;
- родичам на поховання у разі смерті пенсіонера, інваліда Підприємства, (одноразово) - 2 ПМ, на один випадок звернення, відповідно до поданої заяви та копії свідоцтва про смерть;
- працівнику на поховання у 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.

3. У виняткових випадках для надання допомоги в більшому розмірі або у необумовлених випадках, рішення приймає спільна комісія за участю адміністрації та голови профспілкового комітету.

(Примітка: 1. До розрахунку застосовується встановлений законодавством прожитковий мінімум (ПМ) для працездатних осіб.

2. Непрацюючій категорії осіб виплати проводяться з моменту подачі заяви та документів, що підтверджують його статус, банківських реквізитів).

Протоко, програму, протокол
експертно нечетко 13 (третински) програма
и експертни експерт



Српска