



Міністерство енергетики та вугільної промисловості України

Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2018-2019 РОКИ

Схвалений конференцією трудового колективу ДП "СхідГЗК"  
6 квітня 2018 року

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту  
населення Жовтводської міської ради

Реєстраційний № 11 від 10.05.2018р.  
Начальник управління С.В. Ядикін

м. Жовті Води



Міністерство енергетики та вугільної промисловості України

Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2018-2019 РОКИ

Книга 1

Загальні положення

м. Жовті Води

**СКЛАД  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ книги	Найменування
Книга 1	Загальні положення
Книга 2	Список виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах і за особливий характер праці в підрозділах ДП "СхідГЗК"
Книга 3	Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства, годинні тарифні ставки та оклади робітників основної діяльності
Книга 4	Охорона праці
Книга 5	Режим роботи підрозділів ДП "СхідГЗК"

## ЗМІСТ

№ розділу	Назва розділу	№ стор.
<b>1</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>6</b>
	Зобов'язання сторін	7
	Зобов'язання Роботодавця	7
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	7
<b>2</b>	<b>ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ</b>	<b>7</b>
	Зобов'язання Роботодавця	7
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	8
<b>3</b>	<b>ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, ВІДПОЧИНОК)</b>	<b>8</b>
	Зобов'язання Роботодавця	8
	Домовленості сторін	11
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	11
<b>4</b>	<b>ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ</b>	<b>11</b>
	Домовленість сторін	11
	Зобов'язання Роботодавця	12
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	15
<b>5</b>	<b>РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ</b>	<b>15</b>
	Зобов'язання Роботодавця	<b>15</b>
	Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК"	21
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	22
<b>6</b>	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ</b>	<b>22</b>
	Зобов'язання Роботодавця	22
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	24
<b>7</b>	<b>ОХОРОНА ПРАЦІ</b>	<b>24</b>
	Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та зобов'язується:	24
	Трудовий колектив надає право	28
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	28
	Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК"	29
<b>8</b>	<b>ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ</b>	<b>29</b>
	Зобов'язання Роботодавця	29
<b>9</b>	<b>РОБОТА З МОЛОДДЮ</b>	<b>29</b>
	Сторони домовилися	29
<b>10</b>	<b>ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО ДП "СХІДГЗК", ПРОФСІЛКОВОГО АКТИВУ</b>	<b>30</b>
	Зобов'язання Роботодавця	30
<b>11</b>	<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>32</b>
	Зобов'язання Сторін	32

## Додатки:

№ пп	Найменування додатка	№ дodatка	№ сторінки
1	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	2.1	34
2	Положення про економічну раду ДП "СхідГЗК"	2.2	43
3	Графік роботи ДП "СхідГЗК" при п'ятиденному робочому тижні на поточний рік	3.1	47
4	Перелік посад працівників ДП "СхідГЗК" з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	3.2	48
5	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	3.3	49
6	Положення про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	3.4	54
7	Порядок проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних і профспілкових семінарах	3.5	59
8	Положення про комісію з трудових спорів	3.6	64
9	Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	3.7	69
10	Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівних посад ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	3.8	77
11	Положення про оплату праці працівників підприємства	4.1	96
12	Положення про застосування акордної системи оплати праці робітників ДП "СхідГЗК"	4.2	107
13	Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, які постійно зайняті на підземних гірничих роботах	4.3	110
14	Положення про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК"	4.4	113
15	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	4.5	116
16	Положення про порядок утворення і використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК"	4.6	129
17	Положення про надбавку за високі досягнення в праці, що встановлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців підприємства ДП "СхідГЗК"	4.7	132
18	Положення про роботу з особистим клеймом працівників ДП "СхідГЗК"	4.8	135

19	Положення про додаткову оплату робіт, що виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо відповідальних робіт, що виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	4.9	142
20	Положення про виробничу бригаду та бригадира	4.10	147
21	Положення про умови, режим та оплату праці сторожів баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець	4.11	153
22	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	4.12	156
23	Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	4.13	180
24	Положення про виплату премії робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям і керівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань	4.14	191
25	Місцева розцінка на видачу талонів профілактичного харчування працівникам ДП "СхідГЗК"	4.15	194
26	Кошторис витрат на соціальний розвиток ДП "СхідГЗК" на 2018 рік	5.1	195
27	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК"	5.2	196
28	Положення про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	5.3	199
29	Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	5.4	209
30	Положення про надання допомог на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	5.5	212
31	Положення про часткову оплату оренди житла фахівцям, потребу в яких має підприємство і які проживають за договорами найму (оренди)	5.6	217
32	Положення про надання платних послуг населенню фізкультурно-оздоровчим центром дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	5.7	220
33	Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"	5.8	225
34	Положення про порядок видачі пільгових путівок працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей	5.9	229
35	Положення про надання платних послуг населенню Центром народної творчості, культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	5.10	234
36	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	9.1	238
<b>Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"</b>			244

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір на 2018-2019 роки укладений між представником власника, іменованим надалі "Роботодавець", в особі генерального директора державного підприємства "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" **Сорокіна Олександра Геннадійовича**, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією ДП "СхідГЗК", іменованою надалі "ППО ДП "СхідГЗК", яка здійснює свої повноваження через профспілковий комітет і представляє інтереси трудового колективу, в особі голови ППО **Філіппова Бориса Миколайовича**, з іншої сторони (надалі - Сторони), на підставі Законів України "Про Колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 1.2 Розробку Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони доручають комісії з розробки та перевірки виконання колективного договору, створеної спільним рішенням Сторін з рівної кількості своїх представників, самостійно визначених Сторонами.
- 1.3 Протягом терміну дії до даного Колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення за узгодженням сторін Роботодавця і ППО ДП "СхідГЗК", відображені в протоколі комісії з розробки та перевірки виконання Колективного договору, створеної Сторонами з рівної кількості своїх представників.
- 1.4 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументації при проведенні переговорів (консультацій) з укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5 Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства та штатних працівників профкому ППО ДП "СхідГЗК" (Східної об'єднаної організації профспілки), а також на фахівців апарату ЦК Атомпрофспілки, робочі місця яких знаходяться в Східній об'єднаній організації профспілки.
- 1.6 У разі виникнення розбіжностей між працівниками та Роботодавцем право на ведення переговорів від імені працівників надається профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 1.7 У разі реорганізації або ліквідації підприємства та/або ППО ДП "СхідГЗК" даний Колективний договір зберігає свою дію відповідно до ст. 9 Закону "Про Колективні договори і угоди".

### **Зобов'язання сторін:**

- 1.8 Організувати збір пропозицій і критичних зауважень працівників підприємства щодо виконання Колективного договору, розробляти заходи з усунення зауважень, притягати до відповідальності виконавців, які не забезпечують виконання Колективного договору у встановлені даним Колективним договором терміни.
- 1.9 Проводити не менше двох разів на рік перевірку виконання Колективного договору зі складанням комісією з розробки та перевірки виконання Колективного договору Акту перевірки виконання з подальшим його затвердженням і звітом Сторін на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК" або на спільному засіданні адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 1.10 Починати переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії Колективного договору, на який він укладався.
- 1.11 Направляти проект Колективного договору до підрозділів для обговорення, надання пропозицій і зауважень за один місяць до проведення конференції трудового колективу.

### **Зобов'язання роботодавця:**

- 1.12 Визнати ППО ДП "СхідГЗК" єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників підприємства, визначених чинним законодавством і цим колективним договором, який обговорюється та схвалюється конференцією трудового колективу.

### **Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 1.13 Відповідно до статусу та функцій, визначених Законом "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статутом Атомпрофспілки, представляти права та інтереси трудового колективу і членів профспілки в органах місцевого самоврядування і державної влади, в об'єднаннях роботодавців, та об'єднаннях громадян на підприємстві і за його межами.

## **2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 2.1 Самостійно здійснювати керівництво виробничою та господарською діяльністю підприємства, розробляти та затверджувати структуру підприємства, штатний розпис, на підставі договорів організувати господарські відносини з іншими підприємствами і організаціями, відповідати за порушення договірних зобов'язань, кредитно-розрахункової та податкової дисципліни, здійснювати фінансові та кредитні взаємовідносини.



- 2.2 Забезпечувати разом з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням плану, попиту на неї, ґрунтуючись на традиційних та пошуку нових ринків збуту.
- 2.3 Здійснювати підвищення ефективності виробництва та розширення господарської самостійності кожного структурного підрозділу на підставі "Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК" (додаток 2.1).
- 2.4 Про свою діяльність інформувати трудові колективи та профком ППО ДП "СхідГЗК" не рідше, ніж один раз на півріччя.
- 2.5 У відповідності до вимог Закону України "Про інформацію", на письмову вимогу працівника Роботодавець (з часу отримання) безкоштовно надає йому протягом 10 робочих днів, ксерокопії документів (наказів, розпоряджень, розрахунків та ін.) або завірені витяги з них, що стосуються працівника особисто."

Інші звернення працівників розглядаються у відповідності до Закону України "Про звернення громадян".

#### **Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 2.6 Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці, дотриманню норм охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства для працівників ДП "СхідГЗК".
- 2.7 Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів і примирювальних процедур щодо врегулювання спірних питань у відповідності до чинного законодавства.

### **3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, ВІДПОЧИНОК)**

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 3.1 Здійснювати прийом і звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.2 Забезпечувати працівнику умови для продуктивної та безпечної роботи відповідно до укладеного трудового договору.
- 3.3 Затверджувати графік роботи підприємства після узгодження з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" (додаток 3.1).

- 3.4 Режим роботи та тривалість робочого дня з визначенням початку і закінчення роботи (зміни), тривалість обіду в підрозділах встановлювати та затверджувати керівником підрозділу за узгодженням із профспілковим комітетом підрозділу (Книга 5 КД-2018-2019).
- 3.5 Переносити за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК" вечірню та нічну зміни в передсвяткові дні на інший день місяця, за винятком безперервних виробництв, відповідно до законодавства та з дотриманням балансу робочого часу.
- 3.6 Запроваджувати підсумований облік робочого часу тільки за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК". Обліковий період робочого часу не може перевищувати календарний рік.
- 3.7 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників підрозділів встановлювати відповідно до "Списку виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах і за особливий характер праці в підрозділах ДП "СхідГЗК", складеного відповідно до вимог чинного законодавства (книга 2 КД-2018-2019).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам відповідно до "Переліку посад ДП "СхідГЗК" з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка" (додаток 3.2).

Під час проведення довгострокових планово-попереджувальних ремонтів, що вимагають зупинки виробництва, надавати працівникам, які не задіяні у ремонтних роботах, за їх заявою частину щорічної оплачуваної відпустки.

- 3.8 Додатково до підстав, зазначених у статті 25 Закону України "Про відпустки", надавати відпустки:

3.8.1 Без збереження заробітної плати:

- день народження працівника - 1 день;
- початок навчального року першокласника - 1 день;
- проводи сина в Армію - 2 дні;
- батькам, діти яких страждають хронічними захворюваннями, для оздоровлення дітей за наданням медичної довідки - до 10 днів;
- при переїзді на нове місце проживання - 3 дні;
- жінкам за сімейними обставинами - до 5 днів;
- тим, хто перебував у тривалому відрядженні більше місяця - до 5 днів;
- для осіб, які мають відпустку до 28 календарних днів - до 5 днів;
- за клопотанням спортивних організацій - до 6 днів протягом року.

Відпустки без збереження заробітної плати за цими підставами не можуть перевищувати 15 календарних днів на рік без урахування терміну відпусток, що надаються в обов'язковому порядку згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки".

Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені Законом України "Про відпустки", можуть бути поділені за проханням працівника та

згодою роботодавця на частини.

3.9 У порядку, передбаченому частиною 3 ст. 23 Закону України "Про відпустки" надавати відпустки зі збереженням середньої заробітної плати:

- на похорон близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, зять, невістка, вітчим, мачуха, діти, бабуся, дідусь, онуки по крові, рідні та зведені брати і сестри, опікуни, батьки чоловіка, дружини) загальною кількістю 3 календарних дні;
- членам добровільних пожежних дружин (ДПД) підрозділів підприємства, які брали активну участь у забезпеченні пожежної безпеки підрозділів за підсумками року відповідно до "Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК", - до 3-х календарних днів (додаток 3.3);
- працівникам підприємства, які є членами громадських об'єднань з охорони громадського порядку у встановленому порядку згідно з Законом України "Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону" та брали активну участь в роботі цих об'єднань в населених пунктах (на підставі клопотання органів місцевого самоврядування) – до 3 робочих днів.

3.10 Надавати вільні від роботи:

3.10.1 Дні з оплатою 50% тарифної ставки, посадового окладу:

- у зв'язку з народженням дитини - 1 календарний день;
- на власне весілля - до 2-х календарних днів;
- на весілля своїх дітей - до 2-х календарних днів.

3.10.2 У виключних випадках для вирішення невідкладних особистих справ, які неможливо владнати поза межами робочого часу, керівником підрозділу (цеху, дільниці) може бути дозволено працівнику, що подав відповідну письмову заяву, покинути місце роботи на узгоджений час (без його оплати). Посадова особа, яка надала дозвіл, вживає заходів щодо документального оформлення тимчасової відсутності працівника.

3.11 Проводити атестацію керівників, професіоналів та спеціалістів відповідно до "Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів" (Додаток 3.7).

3.12 Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, перевірку їх професійного рівня, набуття практичного досвіду роботи, підготовки резерву кадрів відповідно до "Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівних посад ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву" (Додаток 3.8).

3.13 Під час простою, за бажанням працівника надавати дні щорічної відпустки із внесенням за узгодженням із профспілковим комітетом підрозділу змін до графіка відпусток.

**Домовленість сторін:**

- 3.14 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК".
- 3.15 Забезпечувати проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів згідно з "Положенням про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 3.4).
- 3.16 Забезпечувати своєчасне узгодження графіків відпусток і доведення до відома працівників не пізніше 25 грудня поточного року.
- 3.17 Проведення в робочий час заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, дозволяється відповідно до "Порядку проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних і профспілкових семінарах" (додаток 3.5).

**Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 3.18 Здійснювати контроль за обґрунтованістю залучення працівників до роботи у вихідні, святкові дні та у понаднормовий час.

**4 ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ та ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ****Домовленість сторін:**

- 4.1 Вирішувати спільно питання оплати праці та матеріального заохочення працівників ДП "СхідГЗК" з дотриманням вимог ст. 97 КЗпП і ст.15 Закону України "Про оплату праці".
- 4.2 Роботодавець вживає заходів щодо підвищення заробітної плати працівникам підприємства згідно з Галузевою угодою.  
Робочій комісії з розробки та перевірки Колективного договору щокварталу розглядати можливість підвищення заробітної плати працівникам підприємства, з урахуванням фактичного рівня інфляції та виходячи із власних фінансових ресурсів, виробничих і фінансово-економічних показників підприємства.
- 4.3 Мінімальна тарифна ставка (місячний оклад) для працівників, які виконують просту, некваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу (гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож та ін.), встановлюється в розмірі, не нижче 100% від прожиткового мінімуму для працездатної особи, який встановлено законодавством України на 1 січня календарного року.  
Місячна тарифна ставка (оклад) для працівників, які зайняті на підземних роботах повний робочий день, встановлюється в розмірі не менше 130 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, який встановлено законодавством України на 1 січня календарного року.  
Тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, визначаються на підставі прийнятої на підприємстві мінімальної тарифної ставки (окладу) з

урахуванням міжкваліфікаційних співвідношень, обумовлених Галузевою угодою та погодженими з профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

- 4.4 Оплата праці найманих робітників здійснюється відповідно до цього Колективного договору, "Положення про оплату праці працівників підприємства" (додаток 4.1) та діючих на підприємстві схем посадових окладів і тарифних ставок (книга 3 КД-2018-2019) з дотриманням вимог Галузевої угоди.
- 4.5 Формами оплати праці працівників в умовах тарифної системи на підприємстві є:
- погодинна;
  - погодинно -преміальна;
  - відрядна;
  - відрядно-преміальна;
  - відрядно-прогресивна;
  - непряма-відрядна;
  - акордна (додаток 4.2).
- 4.6 Час пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних гірничих роботах, оплачувати відповідно до "Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних гірничих роботах" (додаток 4.3).
- 4.7 За спільним рішенням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК" можуть здійснюватися разові заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам підприємства з фонду оплати праці.

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 4.8 Не вносити в односторонньому порядку без згоди профкому ППО ДП "СхідГЗК" зміни в діюче преміальне Положення, у Положення про доплати та надбавки, схеми посадових окладів і годинні тарифи.
- 4.9 Здійснювати виплату заробітної плати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:
- частину заробітної плати за першу половину місяця (аванс) - 22 числа поточного місяця у розмірі 55% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
  - остаточний розрахунок за відпрацьований місяць - 7 числа наступного за розрахунковим місяцем;
  - виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;
  - у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У разі виникнення, з об'єктивних причин, ситуацій, за яких зазначені терміни можуть бути порушені, роботодавець зобов'язаний своєчасно проінформувати трудовий колектив про терміни виплат згідно з графіком, погодженим із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

Заробітна плата виплачується у безготівковій формі через установи банків (з якими підприємство заключило договір на обслуговування працівників підприємства) за особистою письмовою згодою працівника, переказами на вказаний ним рахунок, з обов'язковою оплатою всіх послуг за рахунок підприємства, в тому числі оформлення та отримання платіжної картки.

4.10 При нарахуванні та виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника (у вигляді табуляграми) про наступні дані:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати з розшифровкою за видами утримань;
- суму заробітної плати, що належить до виплати;
- невикрачені суми заробітної плати за попередні періоди з помісячною розбивкою;
- дані про суму індексації та компенсації (за їх наявності).

4.11 Встановлювати доплати та надбавки працівникам підприємства згідно з "Положенням про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.1), "Положенням про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК"" (додаток 4.4), "Положенням про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників" (додаток 4.5), "Положенням про порядок утворення і використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 4.6), "Положенням про надбавку за високі досягнення в праці, що встановлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців підприємства ДП "СхідГЗК" (додаток 4.7), "Положенням про роботу з особистим клеймом працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.8), "Положенням про додаткову оплату робіт, що виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК" (додаток 4.9), "Положенням про виробничу бригаду та бригадира" (додаток 4.10), "Положенням про умови, режим та оплату праці сторожів баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець" (додаток 4.11).

4.12 Преміювання працівників підприємства здійснювати відповідно до "Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.12), "Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці" (додаток 4.13), "Положення про виплату премії робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним

службовцям і керівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань" (додаток 4.14).

- 4.13 Здійснювати доплату працівникам підприємства за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00) та нічний час (з 22.00 до 06.00) відповідно до "Положення про оплату праці працівників підприємства" (додаток 4.1).
- 4.14 Здійснювати виплату міжрозрядної різниці робітнику-відряднику при індивідуальній оплаті праці до його відрядного заробітку в розмірі різниці між його тарифною ставкою та тарифною ставкою, за якою розцінюється виконувана робота. Доплата здійснюється за фактичний час роботи за умови виконання норм виробітку.
- 4.15 Здійснювати оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку 100% тарифної ставки, посадового окладу працівника.
- Порядок виведення працівників підприємства у простій визначений у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- У разі відсторонення працівника від роботи за медичним висновком, оплата за період до вирішення питання про працевлаштування або звільнення з роботи, здійснюється у розмірі 100% тарифної ставки, посадового окладу працівника.
- 4.16 У разі тимчасового переведення працівника за ініціативою адміністрації та з його згоди на нижчеоплачувану роботу здійснювати оплату за фактично виконувану роботу, але не нижче від середнього заробітку за основним місцем роботи.
- 4.17 Здійснювати оплату працівникам при невиконанні норм виробітку не з вини працівника та за виготовлення продукції, яка виявилася браком не з вини працівника, з розрахунку тарифної ставки, посадового окладу.
- 4.18 Проводити виплату компенсації працівникам втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати з урахуванням інфляційних процесів відповідно до чинного законодавства.
- 4.19 З метою стимулювання суб'єктів права інтелектуальної власності Работодавець здійснює виплату грошової винагороди раціоналізаторам відповідно до "Положення про раціоналізаторську роботу на ДП "СхідГЗК" і на умовах двосторонніх договорів по кожній раціоналізаторській пропозиції.
- 4.20 Здійснювати оплату висококваліфікованим працівникам підприємства за керівництво виробничою практикою учнів професійно-технічних училищ і студентів вищих навчальних закладів на підставі нормативних документів (Положення "Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики", затвердженого Постановою КМУ від 07.06.1999 р. № 992, Положення "Про проведення

практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженого Наказом Міністерства освіти та науки України від 08.04.1993 р. № 93).

- 4.21 Застосовувати коефіцієнт 1,2 до норм часу для основних робітників-відрядників РМЗ, які залучаються до ремонтних робіт імпоротної техніки та виготовлення вузлів і деталей ГШУ, за умови, що ці роботи виконуються вперше.

#### **Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 4.22 Брати участь у розробці системи організації оплати праці.  
4.23 Вимагати від Роботодавця у разі необґрунтованого та неузгодженого з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" відхилення від норм в оплаті праці, передбачених чинним законодавством і цим Колективним договором, усунення допущених порушень.

### **5 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ та КОМПЕНСАЦІЇ**

- 5.1 Забезпечити фінансування витрат на соціальний розвиток у обсязі запланованих коштів (Додаток 5.1).

#### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 5.2 Забезпечити виконання заходів щодо розвитку об'єктів соціальної інфраструктури.
- 5.3 Оплачувати вартість проходження медогляду працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4 Оплату за проживання в гуртожитках і готелі, що знаходяться на балансі підприємства:
- працівники підприємства здійснюють за собівартістю відповідно до затвердженої калькуляції;
  - громадяни, які проживають у приміщеннях, що перебувають у їх відособленому користуванні, – за ставками квартирної плати та тарифами на комунальні послуги, встановленими для населення на території населеного пункту, в якому розташований гуртожиток, готель.
- 5.5 Надавати автотранспорт для організації перевезення за тарифами, встановленими для підрозділів підприємства:
- дітей у дитячі оздоровчі табори, працівників і членів їх родин на бази відпочинку;
  - учасників спортивних, культурно-масових, профспілкових та інших заходів з оплатою за рахунок коштів профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 5.6 Здійснювати перевезення працівників за рахунок підприємства від місць їх компактного проживання до місця роботи та в зворотному напрямку відповідно до графіка та маршрутів, затверджених Роботодавцем і погоджених з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" або профкома підрозділів підприємства.



За необхідності з метою залучення спеціалістів за погодженням з профспілковим комітетом Новокостянтинівської шахти вирішувати питання організації маршрутів міжміських перевезень між с. Олексіївка та місцями постійного проживання таких працівників згідно з затвердженими графіками руху автобусів на вихідні дні.

5.7 Компенсувати витрати в межах коштів, передбачених фінансовим планом підприємства:

- буфетне обслуговування, при прийомі керівництвом підприємства та шахт гостей підприємства;
- придбання квітів, вінків та ін. до ювілейних, пам'ятних дат та траурних заходів.

5.8 Щомісяця, у період виплати заробітної плати на підприємстві, перераховувати профкому ППО ДП "СхідГЗК" кошти на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу відповідно до затвердженого кошторису та графіка в розмірі не менше 3 % від планового фонду оплати праці.

5.9 Вшановувати в підрозділах працівників підприємства з нагоди ювілейних дат: в 50 і 60 років, з виплатою одноразового заохочення за сумлінну працю в розмірі 1600 грн., при наявності загального стажу роботи на підприємстві більше 5 років.

5.10 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" (керівників і профкомів шахт) до ювілейних дат 50,55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років і більше 90 років (щорічно) надавати за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК" нецільову благодійну допомогу (в т.ч. матеріальну) непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК", які перебувають на обліку у раді ветеранів ДП "СхідГЗК" та пропрацювали: 20 і більше років для чоловіків, 15 і більше років для жінок у підрозділах підприємства та на інших підприємствах колишнього Міністерства середнього машинобудування СРСР і здійснили значний внесок у розвиток виробництва, а також учасникам бойових дій у Великій Вітчизняній війні – щорічно без урахування стажу роботи на підприємстві, у розмірі 300 грн. За наявності одночасно обох підстав допомога надається по кожній з них.

5.11 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" проводити в підрозділах вшанування:

- до Дня Перемоги – учасників Великої Вітчизняної війни;
- до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав – воїнів-інтернаціоналістів;
- до Дня захисника Вітчизни (14 жовтня) – учасників антитерористичної операції (АТО);
- до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС – учасників ліквідації аварії;
- до Всесвітнього Дня охорони праці сім'ям, які втратили годувальника при виконанні трудових обов'язків на підприємстві з виплатою матеріальної допомоги в розмірі до 50% від мінімальної заробітної плати по підприємству.

Для непрацюючих пенсіонерів зазначених категорій, виплати здійснюються за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК".

Примітка: Учасником АТО вважається особа, яка має документ, що підтверджує статус учасника АТО, на підставі якого отримала посвідчення учасника бойових дій.

- 5.12 До професійних свят виплачувати працівникам премію з фонду оплати праці у відповідності до "Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 5.2).
- 5.13 Для захисту здоров'я працівників підприємства укласти за рахунок коштів підприємства, договір медичного страхування (майнового інтересу, пов'язаного з життям, здоров'ям і працездатністю) персоналу добровільних пожежних дружин (ДПД) підприємства.
- 5.14 Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" кращим працівникам за безперервну, бездоганну роботу на підприємстві, понад 20 років, гірникам, зайнятим постійно на підземних роботах, працівникам ГМЗ і шахт, постійно зайнятим в особливо шкідливих умовах на переробці уранових руд понад 15 років, і непрацюючим ветеранам праці зі стажем роботи на підприємстві більше 20 років і які перебувають на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК", які беруть активну участь у ветеранському русі, присвоювати до Дня шахтаря звання "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК" із врученням посвідчення та знака "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК".

Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" передові трудові колективи підрозділів і кращих працівників за активну участь у підвищенні ефективності виробництва, значний внесок у розвиток гірничого, переробного та допоміжного виробництва підприємства і непрацюючих ветеранів праці підприємства, зі стажем роботи на підприємстві більше 20 років та які перебувають на обліку у Раді Ветеранів ДП "СхідГЗК", які беруть активну участь у ветеранському русі, до Дня шахтаря, ювілейних і пам'ятних дат і інших професійних свят представляти до нагородження Почесною грамотою ДП "СхідГЗК" та іншими заохоченнями (Таблиця №1).

Виплати непрацюючим пенсіонерам, зазначеним у цьому пункті, здійснюються за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК".

Таблиця №1

**Розмір заохочень  
працівникам і ветеранам праці ДП "СхідГЗК"**

№ п/п	Найменування	Розмір заохочення, грн.
1.	Орден "За заслуги" I ступеня	6500
2.	Орден "За заслуги" II ступеня	6000
3.	Орден "За заслуги" III ступеня	5500
4.	Орден "За доблесну шахтарську працю" I ступеня	6500
5.	Орден "За доблесну шахтарську працю" II ступеня	6000

№ п/п	Найменування	Розмір заохочення, грн.
6.	Орден "За доблесну шахтарську працю" III ступеня	5500
7.	Почесне звання "Заслужений шахтар, енергетик та ін. України"	4500
8.	Звання "Кращий роботодавець року"	1500
9.	Медаль "За вагомий внесок у розвиток Дніпропетровської області"	1000
10.	Знак "За розвиток регіону"	700
11.	Знак "Почесний енергетик України"	600
12.	Знак "Відмінник енергетики України"	500
13.	Грамота Кабінету Міністрів України, Почесна грамота Верховної Ради України	700
14.	Подяка Кабінету Міністрів України	600
15.	Грамота Прем'єр-міністра України, Почесна Грамота Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	500
16.	Подяка Прем'єр-міністра України, Грамота Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	400
17.	Подяка Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	300
18.	Подяка Міністра енергетики та вугільної промисловості України	300
19.	Знак "Шахтарська доблесть" I ступеня	5200
20.	Знак "Шахтарська доблесть" II ступеня	4800
21.	Знак "Шахтарська доблесть" III ступеня	4500
22.	Знак "Шахтарська слава" I ступеня	1000
23.	Знак "Шахтарська слава" II ступеня	700
24.	Знак "Шахтарська слава" III ступеня	500
25.	Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК"	500
26.	Почесна грамота ДП "СхідГЗК"	400
27.	Подяка, грамота, пам'ятні відзнаки Дніпропетровської та Кіровоградської обласних державних адміністрацій та облрад	300
28.	Грамота Кіровоградської та Маловисківської районних адміністрацій і райрад	200
29.	Грамота виконкому міської ради міста Кропивницького, Жовтоводської та Кам'янської міських рад, подяка міських голів, грамота Південної райадміністрації, Смолінської селищної ради, подяка генерального директора ДП "СхідГЗК"	200

№ п/п	Найменування	Розмір заохочення, грн.
1.	Керівникам і фахівцям підрозділів, які забезпечили продуктивну зайнятість працівників підрозділів при поліпшенні техніко-економічних показників та за умови присвоєння ДП "СхідГЗК" звання "Кращий роботодавець року"	до 1500

Примітка:

- Преміювання або заохочення працівників підприємства відповідно до п.5.12 та 5.14 проводити не частіше 1 разу на календарний рік.

5.15 За багаторічну працю на підприємстві (загальний стаж роботи на підприємстві понад 10 років) і великий трудовий внесок виплачувати працівникам підприємства одноразову допомогу при розірванні трудового договору за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію відповідно до "Положення про умови виплати одноразової грошової допомоги за багаторічну сумлінну працю при звільненні з ДП "СхідГЗК" у зв'язку з виходом на пенсію".

5.16 Виділяти допомогу на поховання за заявою члена родини померлого працівника підприємства, пенсіонера підприємства, останнім місцем роботи якого перед виходом на пенсію був ДП "СхідГЗК" та який перебував на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК", а також колишнього працівника ДП "СхідГЗК", що пропрацював не менше 10 років на підприємстві та був звільнений у зв'язку зі скороченням штатів і не працевлаштувався протягом року після скорочення, за заявою фізичної особи, яка здійснює поховання, у вигляді коштів або вартості послуг (перебування померлого у морзі (1 доба), могила, вінок, катафалк, автобус за заказ-заявкою фізичної особи, яка здійснює поховання померлого, труна з оббивкою із простої тканини, закопування могили).

Видача грошової допомоги у касах підприємства на поховання здійснюється на підставі заяви встановленої форми (завізованої керівником підрозділу та відповідальним працівником служби по роботі з персоналом підрозділу, головою ради ветеранів підрозділу при похованні непрацюючого пенсіонера) фізичної особи, яка здійснює поховання, з пред'явленням оригіналу свідоцтва про смерть, в розмірах:

– Інгульська шахта, ДХЗ та Новокосянтинівська шахта (працівники, пенсіонери, що проживали у м. Кропивницький) – 2200 грн., з урахуванням транспортних послуг;

– підрозділи Жовтоводського майданчика, Новокосянтинівська шахта (крім працівників, пенсіонерів, що проживали у м. Кропивницький) – 1500 грн. без урахування транспортних послуг в межах населених пунктів (один автобус);

– Смолінська шахта – 1200 грн., без урахування транспортних послуг в межах населеного пункту (один автобус та один автомобіль).

Для підрозділів Жовтоводського майданчика та Новокостянтинівської шахти (крім працівників, пенсіонерів, що проживали у м. Кропивницький) – один автобус, а для Смолінської шахти - один автобус і один автомобіль, роботодавцем надаються безкоштовно за окремою заказ-заявкою до відповідних автотранспортних підрозділів.

Для Смолінської та Новокостянтинівської шахт послуги на транспортування померлого на розтин здійснюються за окремою заказ-заявкою фізичної особи, яка здійснює поховання.

- 5.17 У разі поховання працівника, який загинув внаслідок нещасного випадку на виробництві або померлого від профзахворювання, витрати, пов'язані з його похованням, у тому числі, що перевищують суму подвійного прожиткового мінімуму для працюючого, помножену на коефіцієнт 1,4, здійснювати за рахунок коштів підприємства з наступним відшкодуванням витрат за рахунок коштів Фонду соцстрахування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.
- 5.18 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" і відповідно до "Положення про надання безпроцентних поворотних позик працівникам ДП "СхідГЗК" (додаток 5.3) видавати працівникам підприємства, які пропрацювали не менше 1 року, поворотні безпроцентні цільові позики на лікування - до 10 тис. грн.
- 5.19 Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу працівникам підприємства за спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" (керівників і профкомів підрозділів) у розмірі до 100% середньої заробітної плати на підприємстві за останній місяць у межах коштів, передбачених кошторисом витрат на соціальні виплати.
- Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу особам, які не знаходяться в трудових відносинах з підприємством (пенсіонери, останнім місцем роботи яких було ДП "СхідГЗК" та які перебувають на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК") у розмірі, що не перевищує прожиткового мінімуму для непрацюючих громадян України.
- Нецільова благодійна матеріальна допомога надається відповідно до "Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (додаток 5.4).
- 5.20 Надавати цільову благодійну допомогу на лікування працівникам (непрацюючим пенсіонерам) та допомогу на лікування і медичне обслуговування працівникам підприємства відповідно до "Положення про надання допомог на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (Додаток 5.5).
- 5.21 Надавати допомогу на лікування працівникам підприємства за умови укладання ними договору добровільного медичного страхування.

- 5.22 Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" надавати цільову благодійну допомогу державним, громадським організаціям і фізичним особам.
- 5.23 Виділяти автотранспорт для термінової доставки донорів до місця проведення хірургічних операцій працівникам ДП "СхідГЗК". Витрати, пов'язані з доставкою донорів до місця проведення відбору крові, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
- 5.24 При наявності коштів здійснювати, за спільним рішенням дирекції та президії профкому ППО ДП "СхідГЗК" та висновком Центральної комісії, часткову оплату оренди житла фахівцям, вкрай необхідним підприємству, які проживають за договорами найму відповідно до "Положення про часткову оплату оренди житла фахівцям, потребу в яких має підприємство і які проживають за договорами найму (оренди)" (додаток 5.6).
- 5.25 Надавати об'єкти культурно-масової, спортивно-оздоровчої спрямованості, бази відпочинку, в тому числі орендовані об'єкти та приміщення, працівникам підприємства та членам їх родин, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" для проведення культурно-масової, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи відповідно до "Положення про ЦНТКіД", "Положення про ФОЦ", "Положення про надання платних послуг населенню фізкультурно-оздоровчим центром дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК" (додаток 5.7) "Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК" (додаток 5.8), "Положення про надання платних послуг населенню Центром народної творчості культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК" (Додаток 5.10) і тарифів, що діють на підприємстві, та укладених договорів.

#### **Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК":**

- 5.26 Вирішення питань перепрофілювання об'єктів соціальної сфери здійснювати спільно Роботодавцем і профкомом ППО ДП "СхідГЗК".
- 5.27 Передбачити кошти для оздоровлення дітей працівників підприємства в літній період.
- 5.28 Підготувати бази відпочинку підприємства до літнього сезону.
- 5.29 Комісії з соціального страхування здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, правильністю розміру його нарахування.
- 5.30 Разом з медичними закладами здійснювати контроль за дотриманням лікарняного режиму амбулаторними хворими.
- 5.31 Для покращення лікування працівників ДП "СхідГЗК" та профілактики професійних захворювань, забезпечити добровільне медичне страхування працівників підприємства.
- 5.32 Організовувати та проводити фізкультурно-масову і оздоровчу роботу в підрозділах підприємства.

### **Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 5.33 Надавати працівникам та пенсіонерам підприємства путівки відповідно до Положення "Про порядок видачі пільгових путівок працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей" (додаток 5.9).
- 5.34 Організувати роботу зі збирання пропозицій працівників підприємства, спрямованих на удосконалення форм соціального захисту, їх аналіз і наступну реалізацію через Колективний договір.
- 5.35 Здійснювати громадський контроль за роботою медичних закладів, що обслуговують працівників підприємства, брати участь у діяльності експертних і консультативних органів медичних закладів.
- 5.36 Здійснювати контроль за ціноутворенням, якістю приготування їжі та культурою обслуговування в їдальнях, буфетах підприємства, а також за їхнім санітарним станом.
- 5.37 Здійснювати щомісячне заохочення організаторів фізкультурної роботи в підрозділах підприємства в розмірі до 300 грн. на підставі фактичного виконання плану заходів щодо поліпшення фізкультурно-масової та оздоровчої роботи серед працівників підприємства. Заохочення організаторам фізкультурної роботи здійснюються за рахунок коштів профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 5.38 Брати участь в обстеженні житлово-побутових умов працівників підприємства, що потребують їх поліпшення.
- 5.39 Забезпечити страхування від нещасних випадків працівників і пенсіонерів підприємства - членів Атомпрофспілки за рахунок коштів профспілки.

## **6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 6.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, а також відмови працівників, яких вивільняють на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, від запропонованої роботи за наявними вакансіями, або невідповідності до запропонованої роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я.
- 6.2 У разі прийняття власником рішення про ліквідацію підприємства негайно повідомляти про це профком ППО ДП "СхідГЗК".
- 6.3 У разі, якщо Роботодавець планує вивільнення працівників через економічний, технологічний, структурний або аналогічний характер чи у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він зобов'язаний вчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надати профкому ППО ДП "СхідГЗК" інформацію з цих заходів, включаючи техніко-економічне обґрунтування майбутніх скорочень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення скорочень, а також провести консультації з профкомом

ППО ДП "СхідГЗК" про заходи щодо запобігання звільнень, зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

6.4 Перш, ніж зробити вивільнення працівників, необхідно вжити наступних заходів:

- скоротити адміністративно-управлінські витрати;
- відмовитися від послуг підрядників, що виконують аналогічні роботи;
- надавати можливість освоїти нову професію або спеціальність за умови потреби в працівниках конкретних професій або спеціальностей і наявності відповідних вакансій;
- попередити профкоми підрозділів про проведення скорочення чисельності або штатів не пізніше, ніж за три місяці, з техніко-економічним обґрунтуванням у письмовому вигляді;
- надавати працівникам, які одержали повідомлення про звільнення згідно з п.1 ст.40 КЗпП України, 2 години на тиждень вільного від роботи часу протягом 2-ох місяців до дати звільнення для пошуку нового місця роботи зі збереженням середнього заробітку.

6.5 У разі виникнення ситуації неповної зайнятості працівників по підприємству або окремих його підрозділах (цехах, дільницях, службах, бригадах) у зв'язку з тимчасовим зменшенням обсягів виробництва, робіт і послуг, викликаних об'єктивними фінансовими труднощами, з метою збереження робочих місць запроваджувати на певний період часу неповний робочий тиждень, але не менше 3 днів роботи на тиждень.

У випадку запровадження неповного робочого тижня по підприємству або структурному підрозділу в цілому наказ про зміну режиму роботи видається керівником підприємства за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

У випадку введення неповного робочого тижня по окремому цеху, дільниці, службі, бригаді структурного підрозділу, наказ про зміну режиму роботи видається керівником підрозділу за узгодженням із профкомом підрозділу. Наказ в обов'язковому порядку повинен бути погоджений з юридичною службою, службою економіки виробництва та організації праці

Про зміну режиму роботи підприємства та його підрозділів попереджувати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.6 Зберігати за працівниками, мобілізованими для виконання завдань військової служби в особливий період, робоче місце до фактичного їх виходу на роботу, але не більше, ніж 1 місяць після звільнення з військової служби. В разі лікування від поранень (контузій) з наступним звільненням 1 місяць відраховується від дня виписки з лікувального (реабілітаційного) закладу. Зберігати за демобілізованим працівником та працівником, який був призваний на строкову військову службу в особливий період, середню заробітну плату на час, необхідний для повернення зі служби до місця роботи, але не більше ніж на 3 календарних дні після дати звільнення з військової служби.



### **Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

- 6.7 Надавати згоду на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин/
- 6.8 У разі відмови надання згоди на звільнення працівника надавати Роботодавцеві протягом трьох днів письмове обґрунтування.

## **7 ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 7.1 Організація безпечних умов праці, належний стан санітарно-гігієнічних умов на робочих місцях ґрунтуються на Законі України "Про охорону праці", Кодексі законів про працю України, Законі України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

### **Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та зобов'язується:**

- 7.2 Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці на виробництві, впроваджувати заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці та ліквідацію причин, що породжують виробничий травматизм і профзахворювання.
- 7.3 Проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань, отруень і аварій на виробництві згідно з вимогами чинного "Порядку розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві".
- 7.4 Не застосовувати будь-які покарання до працівника, який припинив роботу за наявності реальної загрози його життю чи здоров'ю, або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища.
- Визнавати факт наявності такої ситуації за умови його підтвердження посадовою особою служби охорони праці підприємства за участю представників профкому підрозділу, а також страхового експерта з охорони праці Фонду соціального страхування.
- Виплачувати працівникові середню заробітну плату за період простою з цієї причини.
- 7.5 Відповідно до "Положення про систему управління охороною праці на ДП "СхідГЗК" і плану робіт проводити комплексні, цільові та інші перевірки дотримання правил охорони праці в підрозділах з наступною видачею приписів. Залучати для участі в комплексних, цільових та інших перевірках стану охорони праці представників профспілки з охорони праці.
- 7.6 Безкоштовно видавати лікувально-профілактичне харчування працівникам:
- зайнятим на роботах, пов'язаних з особливо шкідливими умовами праці відповідно до "Переліку виробництв, професій і посад, робота на яких надає право на безкоштовне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, раціонів цього харчування, норм безкоштовної видачі вітамінних препаратів і

правил безкоштовної видачі профілактичного харчування", затвердженого Постановою державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань та Президією ВЦРПС від 07.01.1977 року № 4/П-1, на підставі результатів атестації робочих місць і списків професій і посад, зазначених у книзі 4 КД-2018-2019;

- іншим працівникам, не зазначеним у списках професій та посад (книга 4 КД-2018-2019), які працюють повний робочий день у діючих виробництвах, цехах (на дільницях) з особливо шкідливими умовами праці, в яких як для основних працівників, так і для ремонтного персоналу встановлено лікувально-профілактичне харчування.

Безкоштовно забезпечувати молоком та рівноцінними харчовими продуктами працівників і службовців, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що характеризуються наявністю шкідливих виробничих факторів, відповідно до Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР 04.11.1987 № 4430-87, на підставі результатів атестації робочих місць і списків професій і посад, зазначених у книзі 4 КД-2018-2019.

7.7 Забезпечити належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам охорони праці та іншим нормативно-правовим актам.

7.8 Вчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідно до Типових галузевих норм, а також "Норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).

Внесення змін і доповнень до "Норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам ДП "СхідГЗК" здійснюються на підставі спільного рішення адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК".

Теплий спецодяг видається працівникові з настанням холодної пори року (з 15 жовтня) і здається на зберігання Роботодавцеві при настанні теплої пори року (з 15 квітня).

Працівникам гідрозагону ГРП теплий спецодяг при настанні теплої пори року на зберігання Роботодавцеві не здавати, а термін носіння визначати з урахуванням його використання протягом року.

7.9 Спецодяг, спецвзуття та формений одяг особового складу ВВО та СО, підрозділів ДП "СхідГЗК", що прийшли у непридатність до закінчення терміну використання не з вини працівника, замінити на підставі акта списання новим або відремонтованим.

7.10 Забезпечити зберігання в підрозділах чистого та робочого одягу працівників у спеціально обладнаних приміщеннях.

7.11 Організувати та забезпечити проходження за рахунок коштів підприємства первинного та періодичних медичних оглядів працівників підприємства, а також проходження психофізіологічної експертизи працівниками, робота

яких пов'язана з підвищеною небезпекою або таких, де є необхідність у професійному відборі згідно з "Інструкцією про порядок організації та проведення психофізіологічного відбору працівників для виконання робіт підвищеної небезпеки або там, де є потреба у професійному доборі на ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).

Дозволити за письмовою заявою працівника та за погодженням керівника структурного підрозділу та профкому підрозділу проходження повторної психофізіологічної експертизи, якщо результат первинної психофізіологічної експертизи був віднесений до 4 групи.

У разі необхідності проведення додаткового медичного обстеження, за висновками планового медичного огляду працівників ДП "СхідГЗК", надавати транспорт для їх доставки в обласні та районі лікарні за рахунок коштів підприємства або компенсувати працівникові транспортні витрати згідно наданих підтверджуючих документів (копія направлення на додаткове обстеження, виданого ЛКК медичного закладу, який обслуговує підрозділи підприємства відповідно до укладених договорів оригінали квитків на проїзд).

За час проходження додаткового медичного обстеження зберігати за працівником середню заробітну плату (згідно із заявою від працівника та наказом керівника підрозділу).

- 7.12 За узгодженням зі службою охорони праці підприємства зберігати за працівниками, які проходять обстеження за направленням медичного закладу в профпатологічних центрах, клініках, науково-дослідних і медичних інститутах України для уточнення діагнозу або визначення ролі виробничих факторів у розвитку захворювань, місце роботи та середній заробіток відповідно до Постанови КМУ від 08.02.1995р. № 100.
- 7.13 Дотримуватися графіків контролю за умовами праці та за їх результатами визначати індивідуальні дозові навантаження для працівників підрозділів, які працюють з джерелами іонізуючих випромінювань, а також для осіб, відряджених у ці підрозділи.
- 7.14 Доводити до відома персоналу інформацію щодо радіаційного стану на робочих місцях згідно з графіком підприємства контролю за умовами праці та записом у відповідних журналах. Методики проведення радіаційного контролю за умовами праці та вимоги до приладового забезпечення визначаються чинними в Україні нормативними та методичними документами.
- 7.15 Проводити контрольні дослідження виробничо-шкідливих факторів на робочих місцях і в приміщеннях на вимогу та за умови присутності представників профкому ППО ДП "СхідГЗК", профкомів підрозділів.
- 7.16 Проводити навчання персоналу шахт, ГМЗ та інших підрозділів підприємства, зайнятого на роботах, пов'язаних з джерелами іонізуючих випромінювань, правилам і нормам радіаційної безпеки на підставі НРБУ-97 та ДСП 6.177-2005-09-02. За рахунок коштів підприємства

відповідно до плану та "Порядку навчання з питань охорони праці" проводити навчання громадських інспекторів з охорони праці.

- 7.17 Виплачувати протягом одного місяця після одужання потерпілому внаслідок отриманої виробничої травми, що не спричинила встановлення стійкої втрати працездатності, одноразову грошову допомогу згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону праці" на підставі особистої заяви потерпілого в розмірах, зазначених у таблиці 7.1:

<b>Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві</b>	<b>Розмір одноразової допомоги</b>
З тимчасовою непрацездатністю:	
– до 10 днів	– 0,2 середньомісячної зарплати потерпілого
– понад 10 днів до 1 місяця включно	– 0,5 середньомісячної зарплати потерпілого
– понад 1 місяць до 2 місяців включно	– 1,0 середньомісячної зарплати потерпілого
– понад 2 місяці	– 1,5 середньомісячної зарплати потерпілого

- 7.18 Щорічно разом із профкомами підрозділів складати та виконувати "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).
- 7.19 Надавати один раз на місяць громадським інспекторам з охорони праці в підрозділах вільний від основної роботи день зі збереженням за ними середнього заробітку для контролю за станом охорони праці в підрозділах підприємства.
- 7.20 Забезпечити постійний питний режим на робочих місцях.
- 7.21 Протягом дії укладеного з працівником трудового договору Работодавець повинен не пізніше, ніж за два місяці, письмово інформувати працівника щодо змін виробничих умов і розмірів пільгових компенсацій з урахуванням тих, які надаються йому додатково.
- 7.22 Згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" Работодавець планує витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.23 Проводити атестацію робочих місць не рідше 1 разу на 5 років і в міру необхідності при створенні нових робочих місць, змін в організації праці, а також з ініціативи адміністрації та профспілкового комітету. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам відповідно до законодавства додаткову відпустку за шкідливі умови праці, встановлювати підвищену оплату праці, пільгові пенсії за Списками № 1 і № 2, скорочений робочий день, лікувально-профілактичне харчування, молоко та ін.
- 7.24 Проводити вакцинацію працівників підприємства проти захворювання на грип у межах запланованих коштів.

7.25 Здійснювати добровільне одноразове відшкодування моральної шкоди працюючим та колишнім працівникам ДП "СхідГЗК", яким встановлено професійні захворювання або які отримали виробничі травми в результаті нещасного випадку на виробництві у порядку, визначеному "Положенням про відшкодування моральної шкоди працюючим та колишнім працівникам ДП "СхідГЗК", яким встановлено професійні захворювання або які отримали виробничі травми в результаті нещасного випадку на виробництві " (книга 4 КД-2018-2019).

**Трудовий колектив надає право:**

7.26 Членам комісії профкому ППО ДП "СхідГЗК" з охорони праці, громадським інспекторам з охорони праці одночасно бути уповноваженими з питань охорони праці підприємства. Членам комісій з охорони праці профкомів підрозділів, громадським інспекторам з охорони праці одночасно бути уповноваженими з питань охорони праці підрозділів ДП "СхідГЗК".

7.27 Профкому ППО ДП "СхідГЗК" вимагати дисциплінарного покарання, розірвання трудового договору відповідно до КЗпП із працівниками підприємства, які не виконують вимоги Закону України "Про охорону праці", "Положення про СУОП на ДП "СхідГЗК", посадові обов'язки та інструкції щодо організації безпечного провадження робіт і інших нормативних актів з охорони праці, якщо невиконання працівником покладених на нього функцій призвело до нещасного випадку на виробництві або створило небезпечні умови для життя та здоров'я працівників.

**Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":**

7.28 Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісій з охорони праці.

7.29 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства України про охорону праці, радіаційну та пожежну безпеку.

7.30 Контролювати виділення та використання коштів на проведення заходів щодо охорони праці.

### **Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК":**

- 7.31 Роботодавцем і Профспілковим комітетом надавати консультативну допомогу щодо правильності відшкодування Фондом соціального страхування збитку, заподіяного працівникові в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.
- 7.32 Працівники ДП "СхідГЗК" несуть індивідуальну відповідальність за дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці в процесі трудової діяльності відповідно до "Положення про застосування для працівників ДП "СхідГЗК" талонів-попереджень з охорони праці" (книга 4 КД-2018-2019), яке є основною складовою частиною комплексу профілактичних заходів щодо охорони праці, спрямованих на підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на ДП "СхідГЗК".
- 7.33 За спільною постановою адміністрації та профспілкового комітету ДП "СхідГЗК" виділяти кошти на лікування постраждалого на виробництві до отримання потерпілим Акта за формою Н-1, відповідно до якого постраждалий на виробництві працівник ДП "СхідГЗК" має право на лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування відповідно до вимог чинного законодавства.

## **8 ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 8.1 Зміну форми власності, приватизацію, акціонування, передачу підрозділів, діляниць або частини підприємства в оренду акціонерним товариствам, спільним підприємствам, приватним особам, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) підприємства здійснювати за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".
- 8.2 Забезпечити переважне право трудового колективу в питаннях визначення форм власності, проведення приватизації державної власності.
- 8.3 Розробляти проект нового Статуту підприємства, вносити пропозиції щодо зміни діючого Статуту за участю та погодженням з профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

## **9 РОБОТА З МОЛОДЦЮ**

З метою поліпшення трудового виховання молодих працівників, підвищення їх кваліфікації, закріплення молодих працівників на підприємстві, забезпечення їх соціальної захищеності

### **Сторони домовилися:**

- 9.1 Встановлювати на термін до 3-ох місяців зменшені на 20% норми виробітку для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення

загальноосвітніх шкіл і профтехучилищ, і працівникам, які набули нову професію на підприємстві.

- 9.2 Створювати молодим працівникам необхідні умови для поєднання роботи з отриманням освіти в навчальних закладах без відриву від виробництва, надаючи їм передбачені законодавством пільги.
- 9.3 Організовувати навчання молодих робітників суміжним професіям.
- 9.4 Щорічно проводити в підрозділах підприємства конкурси професійної майстерності "Кращі за професією" з присвоєнням переможцям конкурсу у встановленому порядку чергового тарифного розряду, виплати заохочувальних премій та інших заохочень, у відповідності до "Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 9.1).
- 9.5 Створювати необхідні умови молодим працівникам, які успішно пройшли навчання в навчальних закладах, для їх плідної праці та підвищення кваліфікації, використовувати їхню працю відповідно до отриманої спеціальності.
- 9.6 Розглядати питання щодо заохочення молодих працівників, їх звільнення, розподілу житла та місць у гуртожитках, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представників Ради молоді ДП "СхідГЗК".
- 9.7 Адміністрація підприємства за спільним рішенням з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" має право навчати фахівців у вищих навчальних закладах України за рахунок коштів підприємства за професіями, необхідними для підприємства.
- 9.8 Виплачувати працівнику, який звільняється з підприємства у зв'язку із призовом на строкову військову службу вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених в Україні на день звільнення.  
Призупинити дію п.9.8 на особливий період виникнення кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці, оголошення рішень про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду.

## **10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО ДП "СхідГЗК", ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

### **Зобов'язання Роботодавця:**

- 10.1 Надати профкому ППО ДП "СхідГЗК" та профкомам підрозділів безкоштовно за рахунок підприємства:
  - необхідні для роботи приміщення з вільним входом, з усім обладнанням, обчислювальною технікою та оргтехнікою (з ремонтом та обслуговуванням) і відповідним програмним забезпеченням (з подальшим його супроводом), меблями, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;

- надавати транспорт і засоби зв'язку для забезпечення нормального функціонування виборних профспілкових органів і штатних працівників, а також приміщення для проведення конференцій, зборів (кошторис витрат для цього погоджувати з профкомом ППО ДП "СхідГЗК");
- інформацію та документи, що стосуються соціально-економічного розвитку підприємства, дотримання законодавства про працю, соціальних питань, виконання Колективного договору, Генеральної та Галузевої угод та іншу інформацію, необхідну для виконання статутних обов'язків;
- інформацію щодо організаційних змін на підприємстві, накази з цих питань;
- інформацію про наявність і використання коштів підприємства.

10.2 Керуючись ст. 40-41 Закону "Про Профспілки, їхні права та гарантії діяльності", гарантувати дотримання прав і гарантій працівникам підприємства, його структурних підрозділів, обраним в організаційні структури ППО ДП "СхідГЗК".

10.3 Брати участь у заходах ППО ДП "СхідГЗК", спрямованих на захист трудових і соціально-економічних прав працівників підприємства, за запрошенням ППО.

10.4 Визнавати Статут професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України.

10.5 Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця членів виборних профспілкових органів після припинення їх діяльності протягом 2-ох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника до виконуваної роботи внаслідок стану здоров'я або здійснення працівником протиправних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення у встановленому порядку, за узгодженням з відповідними профспілковими органами.

10.6 Здійснювати безкоштовно через централізовану бухгалтерію підприємства утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати на підставі заяв працівників і централізовано, у триденний термін, перераховувати їх на поточні рахунки ППО ДП "СхідГЗК".

10.7 Припиняти утримання членських профспілкових внесків на підставі постанови профкому ППО ДП "СхідГЗК".

10.8 Визнавати за профкомом ППО ДП "СхідГЗК", а також за профкомами Інгульської, Смолінської та Новокостянтинівської шахт та Дніпродзержинського хімічного заводу право, за необхідності, порушувати питання перед Роботодавцем, а профкомам шахт і ДХЗ – перед директорами шахт і заводу відповідно про звільнення від займаних посад або покарання керівників, які не виконують зобов'язання колективного договору, проявляють бюрократизм, допускають зволікання, порушують законодавство про працю.



10.9 Надавати членам виборних органів ППО ДП "СхідГЗК", які не звільнені від виробничої роботи, час для виконання ними профспілкових обов'язків в інтересах ППО ДП "СхідГЗК" і трудового колективу, участі в роботі виборних профспілкових органів, а також час для профспілкового навчання зі збереженням середнього заробітку:

- головам профспілкових комітетів підрозділів - до 6 годин на тиждень (за необхідності);
- головам цехових профспілкових комітетів і членам профкомів підрозділів - до 3 годин на тиждень;
- громадським інспекторам з охорони праці в підрозділах - 1 день на місяць;
- іншим профспілковим активістам за необхідності за рішенням керівника підрозділу на підставі службової записки голови профкому або постанови профкому;
- голові Ради молоді ДП "СхідГЗК" і головам Рад молоді підрозділів підприємства - до 4-ох годин на тиждень (за необхідності);
- працівникам підприємства, обраним у профспілкові органи, - на період профспілкового навчання.

10.10 Поширювати на виборних і штатних профспілкових працівників соціальні гарантії та пільги, що діють на підприємстві (матеріальна допомога, позики та ін.). Зараховувати стаж роботи на виборних посадах у профспілкових органах до стажу, що дає право на винагороди та пільги на підприємстві.

10.11 Забезпечити профкому ППО ДП "СхідГЗК" і членам його виборних органів право використання наявних на підприємстві засобів інформації, друкованих видань, копіювальної та іншої оргтехніки для викладення його позиції.

## **11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Зобов'язання Сторін:**

11.1 Інформувати трудові колективи щодо виконання даного Колективного договору.

11.2 Кожна зі сторін контролює виконання даного Колективного договору самостійно. За необхідності, для проведення перевірки виконання конкретних пунктів Колективного договору, Сторони в тижневий строк надають запитуючій стороні необхідні матеріали.

11.3 Тлумачення норм Колективного договору в спірних випадках здійснюються у вигляді спільного роз'яснення юридичної служби ДП "СхідГЗК" та юридичної служби профспілки.

11.4 Керівники та профкоми підрозділів підприємства сприяють Роботодавцю і Профспілковому комітету ППО ДП "СхідГЗК" у підбитті підсумків виконання даного Колективного договору.

11.5 У разі невиконання положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо їх виконання.

11.6 Осіб, винних у порушенні (невиконанні) зобов'язань, зафіксованих у Колективному договорі, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"  
\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін  
06.04.2018

Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"  
\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов  
06.04.2018

Додаток 2.1

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП “СхідГЗК”

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіпов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП “СхідГЗК”

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	
<p style="text-align: center;"><b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>Внутрішньовиробничий господарський розрахунок – система економічних відносин усередині підприємства, спрямованих на підвищення ефективності виробництва та розширення господарської самостійності кожного структурного підрозділу.</p> <p>Внутрішньовиробничий розрахунок, спрямований на вирішення наступних завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- матеріальна зацікавленість і економічне стимулювання досягнення найвищих кінцевих результатів роботи;</li> <li>- матеріальна відповідальність за недоліки в роботі та порушення госпрозрахункових зобов'язань.</li> </ul> <p>Дане положення має на меті знизити собівартість, надавши максимум самостійності підрозділам підприємства та підсиливши відповідальність колективів цих підрозділів за результати своєї роботи, як для основної діяльності так і на сторону.</p> <p>Планові техніко-економічні показники доводяться до підрозділів підприємства відповідно до затвердженої виробничої програми видобутку, відвантаження, переробки мінеральної сировини та виробництва уранового концентрату, випуску промислової продукції, робіт і послуг та продукції, робіт і послуг непромислового характеру відповідно до планів робіт, розроблених підрозділами. Фінансування виконання виробничої програми здійснюється за рахунок реалізації уранового концентрату, іншої промислової продукції та надання послуг стороннім замовникам.</p> <p>Підрозділи підприємства розподіляються на групи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні підрозділи, що здійснюють видобуток, переробку уранових руд і випуск уранового концентрату (Інгульська, Смолінська та Новокоптятинівська шахти, ГМЗ).</li> <li>- підрозділи підприємства, що забезпечують роботу підрозділів основної діяльності;</li> <li>- підрозділи, не пов'язані з виробництвом уранового концентрату, що здійснюють випуск продукції та надання послуг на сторону, та підрозділи непромислової сфери.</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	

## 2 ПОРЯДОК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ

Виходячи зі специфіки виробництва та територіального розташування Інгульська, Смолінська та Новоколятинівська шахти та Дніпродзержинський хімічний завод виділені на окремі баланси, і для них відкриті розрахункові рахунки в банках.

Взаєморозрахунки між підрозділами підприємства здійснюються згідно з наказом про облікову політику підприємства та на підставі вимог П(С)БО.

Господарські операції підрозділів підприємства відображаються в бухгалтерському та податковому обліках на підставі Плану рахунків та Інструкції з його застосування.

Внутрішні розрахунки між підрозділами підприємства відображаються на рахунку 683 "Внутрішньогосподарські розрахунки".

Відпуск матеріальних цінностей, реалізація продукції, робіт і послуг відображаються в бухгалтерському обліку на підставі авізо, рахунків-фактур і накладних.

По закінченню місяця проводиться звірка розрахунків між підрозділами.

Грошові розрахунки підрозділів підприємства виконуються за наступною схемою:

- фінансовий відділ Служби бухгалтерського обліку управління підприємства перераховує кошти структурним підрозділам, які мають розрахункові рахунки (Інгульська, Смолінська та Новоколятинівська шахти та Дніпродзержинський хімічний завод) для виплати заробітної плати, для сплати податків і зборів по Кіровоградській області і Дніпропетровської області, для часткової оплати обов'язкових платежів і товарно-матеріальних цінностей у межах виділених підприємством коштів.

Платежі з рахунків підрозділів проводяться за узгодженням з керівництвом підприємства.

## 3 ЦІНИ НА ПРОДУКЦІЮ ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ

Собівартість металу в товарній руді для шахт, переробки уранових руд і випуску уранового концентрату для ГМЗ затверджується генеральним директором підприємства та головним економістом підприємства у межах ціни реалізації готового продукту - уранового концентрату та повідомляється у затверджених показниках.

Взаємні розрахунки між підрозділами всіх видів діяльності підприємства за реалізовану продукцію, виконані роботи, надані послуги проводяться за цеховою собівартістю.

Ціни на продукцію, роботи на послуги допоміжним підрозділам затверджуються головним економістом підприємства.

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	
<p>При наданні разових послуг і робіт підрозділами надаються калькуляції та кошториси, що підтверджують видатки.</p> <p>Технічними службами підрозділів-замовників та працівниками централізованих економічних служб управління здійснюється контроль рівня, насамперед, нормованих матеріальних, енергетичних і трудових ресурсів, отриманих послуг. Розмір накладних витрат підрозділів затверджується головним економістом.</p> <p>Розмір накладних витрат повинен бути на мінімально прийнятному рівні, стимулювати підрозділи до їх зниження, обґрунтованого збільшення обсягів виробництва продукції на сторону.</p> <p>Ціни на продукцію, роботи та послуги підрозділів, що відпускають на сторону затверджуються головним економістом підприємства.</p> <p>Ціни на продукцію та послуги підрозділів, що відпускають на сторону, повинні передбачати рівень рентабельності не менше 5%.</p> <p><b>4 РЕГУЛЮВАННЯ ГОСПРОЗРАХУНКОВИХ ВІДНОСИН. ЕКОНОМІЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПІДРОЗДІЛІВ. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ</b></p> <p>Матеріальна зацікавленість і відповідальність працівників підприємства реалізується "Положенням про преміювання за виконання показників ефективності працівників підприємства ДП "СхідГЗК".</p> <p>Планово-економічний відділ служби економіки виробництва та організації праці підприємства виконує аналіз результатів господарської діяльності підрозділів та відокремлених служб за звітний місяць.</p> <p>Результати господарської діяльності розглядаються щомісячно на засіданні Економічної ради підприємства.</p> <p>Економічну відповідальність за недоліки в роботі та неточне виконання своїх обов'язків як перед підприємством, так і між собою несуть виробничі підрозділи, відокремлені служби та функціональні відділи управління.</p> <p>Перед підприємством виробничі підрозділи, відокремлені служби та функціональні відділи управління відповідають за непродуктивні витрати та інші види збитків, що виникли внаслідок недоліків у їхній роботі, а також за порушення, що вплинули на нормальний хід виробничого процесу та спричинили економічні втрати.</p> <p>Виробничі підрозділи несуть взаємну економічну відповідальність за невиконання або неналежне виконання (у строк, за якістю, номенклатурою) планових завдань з випуску продукції, робіт і послуг, якщо це призвело до матеріального збитку в інших підрозділах.</p> <p>Безпосередніми причинами таких збитків можуть бути:</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	
<p>- вимушені простої робітників, а також непродуктивні витрати на оплату цих простоїв;</p> <p>- несправність устаткування, поставка неякісних матеріалів, інструментів, помилки у технічній документації;</p> <p>- вимушена перевитрата матеріальних ресурсів і засобів на оплату праці через відхилення від нормальних (передбачених технологічним процесом) умов праці;</p> <p>- несвоєчасне забезпечення матеріальними ресурсами, транспортними засобами та будівельними механізмами.</p> <p>Функціональні відділи управління несуть відповідальність перед підрозділами та між собою за порушення встановлених строків розробки та доведення планів, норм і нормативів на трудові, матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси, технологічне устаткування, конструкторську та технологічну документацію, їх якість і та інше, що спричинили за собою економічні втрати (додаткові витрати, зниження розмірів економії).</p> <p>Вирішення розбіжностей, спорів, конфліктів між підрозділами та службами підприємства з питань внутрішньовиробничого господарського розрахунку здійснює Економічна рада підприємства відповідно до Положення про арбітражні спори (додаток №1) і класифікатора госпрозрахункових претензій (додаток № 2).</p> <p>Обов'язковими умовами настання економічної відповідальності за пред'явлені претензії є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлення безперечної вини даного підрозділу в економічних втратах, що виникли;</li> <li>- своєчасність оформлення та пред'явлення госпрозрахункової претензії;</li> <li>- матеріальний збиток повинен бути підтверджений первинними документами бухгалтерського або оперативного обліку (листками про простій, актами заміни матеріалу, рекламациями, актами про брак і т.ін.), і його величина економічно обґрунтована.</li> </ul> <p>Економічна відповідальність виробничих підрозділів реалізується шляхом повного або часткового відшкодування втрат або непродуктивних витрат.</p> <p>Джерелом відшкодування втрат є собівартість, кошторис витрат підрозділів (служб).</p> <p>Госпрозрахункові інтереси підрозділу дотримуються шляхом коригування відповідних показників роботи при підбитті підсумків господарської діяльності з урахуванням сум пред'явлених і прийнятих претензій.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	

## Додаток 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГОСПОДАРСЬКІ СПОРИ МІЖ  
ПІДРОЗДІЛАМИ ТА СЛУЖБАМИ ДП "СХІДГЗК"**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Вирішення господарських спорів між підрозділами та відокремленими службами підприємства з питань внутрішньовиробничого господарського розрахунку здійснює Економічна рада підприємства.

За потреби голова Економічної ради залучає до роботи фахівців підрозділів і служб підприємства.

1.2 У своїй роботі Економічна рада керується діючими на підприємстві нормативними документами з внутрішньовиробничого господарського розрахунку та даним Положенням.

1.3 Рішення Економічної ради з питань, віднесених до її компетенції, є обов'язковими для виконання всіма підрозділами, службами, посадовими особами підприємства та можуть бути скасовані тільки генеральним директором підприємства.

**2 КОМПЕТЕНЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ РАДИ**

2.1 Економічна рада розглядає спори між підрозділами та службами підприємства з питань внутрішньовиробничого господарського розрахунку відповідно до Класифікатора госпрозрахункових претензій.

2.2 Економічна рада приймає рішення як по суті питань, що розглядаються, так і про застосування штрафних санкцій до винної сторони в спорі, якщо така буде встановлена при розгляді питання.

2.3 Економічна рада має право запитувати й отримувати від підрозділів і служб інформацію, необхідну для розгляду спорів, призначати та проводити експертизу документів, виконувати інші дії, необхідні для встановлення істини в спорах.

**3 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ**

3.1 Економічна рада розглядає спори за заявами однієї або декількох сторін спору.

3.2 Сторонами в спорах, що розглядаються Економічною радою, можуть виступати структурні підрозділи підприємства в особі керівників підрозділів і служб, відповідальних за рішення питань, що стали предметом спору.

3.3 Заява із проханням про вирішення спору подається на ім'я голови



ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	
<p>Економічної ради підприємства зацікавленою стороною в довільній формі до 15 числа місяця, наступного за звітним.</p> <p>У заяві коротко та чітко повинна бути викладена суть спору, зазначені його учасники (з погляду заявника), суть висунутих претензій та їхнє обґрунтування (з посиланнями на відомі заявникові нормативні документи). До заяви повинні бути додані документи, що доводять (обґрунтовують) позицію заявника (акт госпрозрахункової претензії, накладні, калькуляції, кошториси та ін.).</p> <p>Заяву підписує керівник підрозділу. Акт госпрозрахункової претензії підписують керівник підрозділу-заявника та підрозділу-відповідача.</p> <p>3.4 Економічна рада протягом 3-х робочих днів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядає заяви та додані до них документи;</li> <li>- визначає необхідність отримання додаткової інформації та запитує її, встановлюючи строк подання;</li> <li>- уточнює склад сторін спору;</li> <li>- повідомляє заявнику й іншим сторонам спору про дату та час її розгляду (інші сторони - також про суть спору).</li> </ul> <p>3.5 Порядок попереднього розгляду заяв (п.3.4) і розгляду спорів по суті встановлюється Економічною радою самостійно. При цьому повинні бути забезпечені:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рівні можливості для обґрунтування своїх позицій і доказу своєї правоти всім сторонам спору;</li> <li>- захист прав та інтересів сторін незалежно від будь-яких з'ясованих обставин;</li> <li>- своєчасне та повне інформування всіх учасників спору т.ін.</li> </ul> <p>3.6 На засіданнях Економічної ради ведеться короткий протокол, у якому фіксуються основні аргументи та факти, що обґрунтовують позиції сторін, їх оцінка Економічною радою та прийняті нею рішення.</p> <p>За потреби Економічна рада може проводити закриті наради.</p> <p>Рішення Економічної ради доводять до відома сторін безпосередньо на засіданні й у письмовому вигляді передають їм, а також іншим підрозділам. Іншим службам, яких стосується рішення, - на наступний робочий день після засідання Економічної ради.</p> <p>3.7 Спір має бути вирішений Економічною радою по суті впродовж строку, що не перевищує 7-ми робочих днів.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"		
<b>Додаток 2</b>			
<b>КЛАСИФІКАТОР ГОСПРОЗРАХУНКОВИХ ПРЕТЕНЗІЙ</b>			
Зміст претензії	Первинні документи, які підтверджують обґрунтування претензії	Розмір претензії	Форма матеріальної відповідальності
За несвоєчасне виготовлення та поставку неякісної продукції, інструменту й оснастки у відшкодуванні збитків, завданих споживачу	Акт – рекламація про госпрозрахункову претензію, акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Зменшення затрат пред'явника та віднесення на собівартість відповідача. Зменшення преміального фонду
Понадплановий простій вагонів під завантаження та розвантаження	Акт госпрозрахункової претензії	Згідно з тарифним посібником на залізничні перевезення вантажів	Віднесення затрат на собівартість відповідача
Понадплановий простій вагонів з рудою в тепляках	Акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Зменшення затрат пред'явника та віднесення на собівартість відповідача
Понадплановий простій обладнання в ремонті	Акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Зменшення затрат пред'явника та віднесення на собівартість відповідача
Несвоєчасна подача автотранспорту, будівельних механізмів	Акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Зменшення затрат пред'явника та віднесення на собівартість відповідача. Зменшення преміального фонду, деприміювання працівників
Хибний виклик локомотива, простій локомотива з вини замовника	Акт госпрозрахункової претензії	П'ятикратний розмір розміру локомотиво-години	Віднесення затрат на собівартість відповідача

ДП "СхідГЗК"	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"			
Простий транспортних засобів	Акт госпрозрахункової претензії	Трикратний тариф за одиницю роботи	Віднесення затрат на собівартість відповідача	
Неякісний ремонт обладнання	Акт – рекламація про госпрозрахункову претензію, акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Віднесення затрат на собівартість відповідача	
За невиконання плану здачі металобрухту	Акт госпрозрахункової претензії	Вартість незданого металобрухту	Віднесення затрат на собівартість відповідача	
Порушення правил експлуатації обладнання, що призвело до поломки та псування	Акт госпрозрахункової претензії	Вартість усунення поломки та псування	Віднесення затрат на собівартість відповідача	
Вартість втрат від заміни матеріалів	Акт госпрозрахункової претензії	Сума завданого збитку	Віднесення затрат на собівартість відповідача	

Додаток 2.2

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про економічну раду ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії подовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	"Про економічну раду ДП "СхідГЗК"	
<p><b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>1.1. Економічна рада підприємства створюється з метою удосконалення економічної роботи на підприємстві та підвищення відповідальності керівників підрозділів і економічних служб на всіх рівнях за результати виробничо-господарської діяльності підрозділів і підприємства.</p> <p>1.2. Економічна рада ДП "СхідГЗК" є постійнодіючим, дорадчим органом, створеним за рішенням генерального директора підприємства.</p> <p>1.3. Підпорядковується економічна рада безпосередньо генеральному директорові підприємства.</p> <p>1.4. У своїй роботі Економічна рада керується законами та нормативними актами України, що діють на підприємстві, нормативними документами, цим Положенням.</p> <p>1.5. Рішення Економічної ради з питань, віднесених до її компетенції, є обов'язковими для виконання всіма підрозділами, службами, посадовими особами підприємства та можуть бути скасовані тільки генеральним директором підприємства.</p> <p>1.6. На засіданнях Економічної ради ведеться протокол. Протоколи засідань Економічної ради веде секретар та підписують всі члени Економічної ради.</p> <p>1.7. Підбиття підсумків роботи підрозділів за минулий місяць проводиться на засіданні Економічної ради.</p> <p><b>2 СТРУКТУРА ЕКОНОМІЧНОЇ РАДИ</b></p> <p>2.1 Склад Економічної ради затверджується наказом генерального директора підприємства.</p> <p>2.2 Економічну раду очолює головний економіст, який є головою економічної ради.</p> <p>2.3 До складу Економічної ради входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– головний економіст підприємства;</li> <li>– головний бухгалтер підприємства;</li> <li>– начальник відділу організації праці та заробітної плати служби економіки виробництва та організації праці управління;</li> <li>– начальник планово-економічного відділу служби економіки виробництва та організації праці управління;</li> <li>– начальник служби бухгалтерського обліку;</li> <li>– провідний економіст з планування - секретар економічної ради.</li> </ul> <p>2.4 До участі в роботі Економічної ради можуть залучатися інші фахівці централізованих економічних служб та фахівці підрозділів.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	"Про економічну раду ДП "СхідГЗК"	
<p><b>3 ЗАВДАННЯ</b></p> <p>3.1 Удосконалення організації економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності виробництва.</p> <p>3.2 Координація діяльності економічних служб підприємства, спрямована на підвищення якості економічної роботи.</p> <p>3.3 Надання допомоги адміністрації підприємства в підвищенні ефективності виробництва.</p> <p><b>4 ФУНКЦІЇ</b></p> <p>4.1 Проведення комплексного економічного аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства та підрозділів, організація роботи з виявлення резервів підвищення ефективності виробництва.</p> <p>4.2 Розгляд і аналіз результатів роботи підрозділів за місяць і подання на затвердження генеральному директорові підприємства довідки про фактичне виконання розрахункових показників ефективності для нарахування та виплати премії відповідним категоріям працівників з погодинною формою оплати праці та за основні результати господарської діяльності робітникам-відрядникам.</p> <p>4.3 Підготовка пропозицій і рекомендацій з підвищення ефективності виробництва для розгляду та використання адміністрацією підприємства.</p> <p>4.4 Організація роботи із впровадження та розширення в підрозділах підприємства та між ними сфери дії господарського розрахунку.</p> <p>4.5 Вирішення господарських спорів між підрозділами та службами підприємства з питань внутрішньовиробничого господарського розрахунку.</p> <p>4.6 Здійснення методичного керівництва та координації діяльності економічних служб підрозділів.</p> <p>4.7 Організація роботи зі стандартизації економічної діяльності й економічного документообігу всередині підприємства.</p> <p><b>5 ПРАВА</b></p> <p>Права Економічної ради реалізує голова ради.</p> <p>Голова Економічної ради має право:</p> <p>5.1 Запитувати від відділів управління, служб підрозділів підприємства матеріали, необхідні для виконання аналізу економічної діяльності підприємства та підрозділів, для виконання розрахунків економічної ефективності технічних та організаційних заходів, що розробляються.</p> <p>5.2 Запитувати від відділів управління, служб підрозділів підприємства інформацію, необхідну для розгляду господарських спорів з питань внутрішньовиробничого господарського розрахунку, призначати</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	"Про економічну раду ДП "СхідГЗК"	
<p>та проводити експертизу документів, здійснювати інші дії, необхідні для встановлення істини в спорах.</p> <p>5.3 Заслуховувати керівників і фахівців про підсумки роботи підрозділів.</p> <p>5.4 Залучати до участі в засіданнях Економічної ради керівників і фахівців технічних та інших служб управління і підрозділів, а також керівників профспілкових організацій.</p> <p>5.5 Створювати тимчасові групи та комісії для вирішення питань організації роботи економічного характеру на підприємстві.</p> <p>5.6 Проводити засідання Економічної ради не менше 1 разу на квартал.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Графік роботи ДП "СхідГЗК" на 2018 рік при п'ятиденному робочому тижні	Додаток 3.1
--------------	--	-------------

Согласовано: \_\_\_\_\_ Б.Н.Филиппов

Утверждаю: \_\_\_\_\_ А.Г.Сорокин

**Г Р А Ф И К**  
работы ГП "ВостГОК" на 2018 год при пятидневной рабочей неделе

МЕСЯЦЫ	ЧИСЛА МЕСЯЦА																															5-дневная неделя рабочих часов			6-дневная неделя рабочих часов			Календарных дней	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	40-час. 8,0	36-час. 7,2	дней	40-час. 7,0	36-час. 6,0		
1. ЯНВАРЬ	П				В	П	В					В	В						В	В							В	В					21	168	151,2	25	167	150	31
2. ФЕВРАЛЬ			В	В					В	В							В	В						В	В								20	160	144,0	24	160	144	28
3. МАРТ				В			С	П	В	В	В						В	В						В	В					В			21	167	151,2	26	171	156	31
<b>I КВАРТАЛ</b>																																<b>62</b>	<b>495</b>	<b>446,4</b>	<b>75</b>	<b>498</b>	<b>450</b>	<b>90</b>	
4. АПРЕЛЬ	В					В	П	В					В	В					В	В								С	В	В		20	159	144,0	24	159	144	30	
5. МАЙ	П				В	В		С	П			В	В					В	В							В	П	В				20	159	144,0	24	159	144	31	
6. ИЮНЬ		В	В						В	В						В	В						В				С	П	В	В		20	159	144,0	25	164	150	30	
<b>II КВАРТАЛ</b>																																<b>60</b>	<b>477</b>	<b>432,0</b>	<b>73</b>	<b>482</b>	<b>438</b>	<b>91</b>	
7. ИЮЛЬ	В					В	В						В	В					В	В								В	В			22	176	158,4	26	174	156	31	
8. АВГУСТ				В	В					В	В							В	В					С	П	В	В					22	175	158,4	25	168	150	31	
9. СЕНТЯБРЬ	В	В						В	В					В	В					В	В				В	В			В	В		20	160	144,0	25	165	150	30	
<b>III КВАРТАЛ</b>																																<b>64</b>	<b>511</b>	<b>460,8</b>	<b>76</b>	<b>507</b>	<b>456</b>	<b>92</b>	
10. ОКТЯБРЬ					В	В						В	П	В					В	В							В	В				22	176	158,4	26	174	156	31	
11. НОЯБРЬ			В	В						В	В						В	В							В	В						22	176	158,4	26	174	156	30	
12. ДЕКАБРЬ	В	В					В	В					В	В						С	В	В	П					С	В	В		20	158	144,0	24	157	144	31	
<b>IV КВАРТАЛ</b>																																<b>64</b>	<b>510</b>	<b>460,8</b>	<b>76</b>	<b>505</b>	<b>456</b>	<b>92</b>	
<b>ЗА ГОД</b>																																<b>250</b>	<b>1993</b>	<b>1800</b>	<b>300</b>	<b>1992</b>	<b>1800</b>	<b>365</b>	
<b>П Р И М Е Ч А Н И Я:</b>																					При пятидневной рабочей неделе						При шестидневной рабочей неделе						Условные обозначения						
1. Количество календарных дней в году																					365						365												
2. Количество рабочих дней в году																					250						300												
3. Количество праздничных дней и дней религиозных праздников: 1,7 Января; 8 Марта; 1, 9 Мая; Пасха - 8 апреля Троица - 27 мая, 28 июня - День Конституции; 24 августа - День независимости, 14 октября - День защитника Украины, 25 декабря																					11						11												
4. Количество выходных дней																					104																		
5. Количество дней, работа в которые не проводится																					115																		
6. Количество предпраздничных дней																					7																		
В 2018 году среднемесячная продолжительность рабочего времени: при 40-часовой рабочей неделе - 166,1 при 36-часовой рабочей неделе - 150,0																					Примечание: ввести 2 дополнительных выходных дня при 6-дневной рабочей неделе 25.08.2018, 18.06.2016, 31.12.2018																		



**Додаток 3.2**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ДП "СХІДГЗК" З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

№№ п/п	Назва посади	Кіл-ть днів
1	Генеральний директор, головний інженер, заступники генерального директора, головний бухгалтер підприємства	7
2	Керівники підрозділів підприємства: Інгульської шахти, Смолінської шахти, Новокостянтинівської шахти, ГМЗ.	5
3	Головні інженери та їх заступники, заступники керівників Інгульської шахти, Смолінської шахти, Новокостянтинівської шахти, ГМЗ.	4
4	Керівники підрозділів та їх заступники, керівники служб, головні фахівці підрозділів, керівники цехів, дільниць, лабораторій у підрозділах; заступник головного інженера підприємства, головні фахівці управління, начальники відділів та служб управління.	3
5	Водії легкових службових автомобілів, що обслуговують керівників підприємства та шахт, які часто перебувають у відрядженнях.	2
6	Контролери на КПП сторожової охорони служби безпеки та підрозділів підприємства, зайняті охороною об'єктів	4

**Примітка:**

1 Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників, у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається понаднормовою).

2 Головні фахівці - фахівці, які мають приставку "головний" у штатному розписі (головний механік, головний енергетик, головний геолог, головний геофізик, головний технолог і т.ін.)

3 Згідно зі ст.10 "Закону про відпустки" додаткова відпустка за ненормований робочий день не додається до додаткової відпустки за шкідливий, важкий або особливий характер роботи, надається лише одна за вибором працівника.

4 Додаткова відпустка працівникам ДП "СхідГЗК" з ненормованим робочим днем надається пропорційно часу, фактично відпрацьованому в умовах ненормованого робочого дня в період, за який розраховується кількість днів додаткової відпустки працівника.

5 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем по кожному підрозділу затверджується наказом генерального директора підприємства за поданням керівника підрозділу та погодженням з профкомом ППО ДП "СхідГЗК", юридичною службою підприємства, службою по роботі з персоналом, службою економіки та організації праці управління підприємства.

Додаток 3.3

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП " СхідГЗК "

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про добровільну пожежну дружину  
на ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Добровільні пожежні дружини (надалі – ДПД) створюються в підрозділах підприємства, які мають підвищену пожежну небезпеку технологічних процесів, з метою проведення заходів з попередження пожеж, організації їх гасіння.

1.2 У своїй діяльності ДПД керуються законодавчими, іншими нормативними актами з питань пожежної безпеки та даним Положенням.

1.3 Контроль за діяльністю ДПД здійснюють керівники підрозділів, у яких вони створені, служба пожежної безпеки підприємства й органи державного пожежного нагляду МНС України.

## **2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДОБРОВІЛЬНОЇ ПОЖЕЖНОЇ ДРУЖИНИ**

2.1 На добровільну пожежну дружину покладається:

2.1.1 Здійснення контролю за виконанням (дотриманням) установлених на підприємстві правил пожежної безпеки та протипожежного режиму.

2.1.2 Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників підприємства з дотримання вимог правил пожежної безпеки (шляхом організації бесід, лекцій, поширення засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів і т.ін.).

2.1.3 Здійснення нагляду за утриманням у справному стані засобів протипожежного захисту, зв'язку, засобів гасіння й інвентарю.

2.1.4 Вжиття негайних заходів у разі виникнення пожежі для виклику підрозділів пожежної охорони та її гасіння наявними засобами.

## **3 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ДПД**

3.1 Добровільна пожежна дружина створюється на добровільних засадах із числа працівників підприємства, що досягли 18-літнього віку, спроможних за своїми здібностями виконувати покладені на них обов'язки.

3.2 Особи, які вступають у ДПД, подають на ім'я керівника підрозділу письмову заяву. Зарахування у члени ДПД і зміни в її складі надалі здійснюються за наказом керівника підрозділу.

Начальник ДПД призначається із числа ІТП і підпорядковується керівникові підрозділу або одному з його заступників, визначеному наказом по підрозділу.

ДП "СхідГЗК"	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	

3.3 Чисельний склад ДПД визначається керівником підрозділу з урахуванням пожежної небезпеки виробництва та погоджується зі службою пожежної безпеки підприємства.

3.4 Виключення із членів ДПД здійснюється: з наступної причини

- за порушення правил пожежної безпеки та протипожежного режиму;

- за невиконання своїх обов'язків;
- за невідвідування занять відповідно до розкладу більше, ніж 50% годин програми;

- за власним бажанням шляхом подання заяви;

- у випадку звільнення з роботи.

Подання або клопотання на виключення зі складу ДПД можуть висувати: адміністрація підрозділу або підприємства, служба пожежної безпеки підприємства, представники органів Держпожнагляду, начальник ДПД.

3.5 Табелі із чіткими та конкретними обов'язками всіх членів ДПД з попередження пожеж і на випадок її виникнення вивішуються в приміщеннях підрозділу на видних місцях.

3.6 З членами ДПД повинні проводитися навчальні заняття відповідно до затвердженої програми. Заняття проводяться під керівництвом начальника ДПД (його заступника), як правило, у вільний від роботи час - по 2 години на місяць.

3.7 Служби пожежної безпеки (СПБ) підприємства та шахт щорічно організовують разом з об'єктовими аварійно-рятувальними службами (пожежними частинами) проведення змагань бойових розрахунків ДПД підрозділів з метою відпрацювання навичок гасіння пожеж і роботи з пожежно-технічним обладнанням.

#### **4 ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ТА ЧЛЕНІВ ДОБРОВІЛЬНОЇ ПОЖЕЖНОЇ ДРУЖИНИ**

##### **Начальник ДПД зобов'язаний:**

4.1 Здійснювати контроль за дотриманням у підрозділі вимог правил пожежної безпеки.

4.2 Забезпечувати нагляд за справністю первинних засобів пожежогасіння, систем пожежної автоматики, водопостачання, наявних у підрозділі, та не допускати їхнього використання не за призначенням.

ДП "СхідГЗК"	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	
<p>4.3 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників про заходи пожежної безпеки.</p> <p>4.4 Проводити заняття з членами ДПД і перевіряти її боєздатність (1 раз на квартал організувати навчальні збори за тривоною у встановленому місці та за встановленим сигналом).</p> <p>4.5 Керувати гасінням пожежі до прибуття професійних підрозділів аварійно-рятувальних служб (пожежної охорони).</p> <p>4.6 Інформувати керівництво підрозділу про виявлені порушення правил пожежної безпеки.</p> <p><b>Начальник відділення ДПД зобов'язаний:</b></p> <p>4.7 Стежити за дотриманням протипожежного режиму та готовністю до дії засобів пожежогасіння.</p> <p>4.8 Перевіряти протягом зміни присутність членів відділення ДПД на робочих місцях.</p> <p>4.9 Періодично перевіряти знання членами ДПД своїх обов'язків.</p> <p>4.10 Після закінчення робочої зміни виявляти порушення правил пожежної безпеки, які можуть призвести до виникнення пожежі, вживати заходів з їх усунення.</p> <p>4.11 У разі виникнення пожежі керувати процесом гасіння до прибуття пожежної охорони або начальника ДПД.</p> <p><b>Члени ДПД зобов'язані:</b></p> <p>4.12 Знати та виконувати правила пожежної безпеки на виробництві даного підрозділу.</p> <p>4.13 Стежити за готовністю до дії засобів пожежогасіння, зв'язку на закріпленій дільниці.</p> <p>4.14 Знати свої обов'язки відповідно до табеля бойового розрахунку і в разі виникнення пожежі брати активну участь у її ліквідації, в тому числі і з надання допомоги в роботі підрозділів аварійно-рятувальної служби (пожежної охорони).</p> <p>4.15 Виконувати розпорядження начальника ДПД (начальника відділення ДПД), підвищувати свої пожежно-технічні знання, відвідувати заняття відповідно до розкладу.</p> <p><b>Примітка:</b></p> <p>4.16 Розклад занять начальники ДПД готують щорічно особисто відповідно до доданої програми та затверджують у відповідних керівників підрозділів.</p> <p>4.17 Проведення занять із членами ДПД у великих і розташованих на декількох майданчиках підрозділах можна здійснювати окремо по відділеннях, залучаючи для цього заступників начальників ДПД або найбільш підготовлених начальників відділень ДПД.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	

4.18 У ДПД підрозділів, де не створюються відділення, їхні обов'язки покладаються на начальника ДПД підрозділу.

## **5 УТРИМАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ ДПД**

5.1 Усі витрати на утримання добровільних пожежних дружин здійснюються за рахунок коштів підрозділів підприємства.

Навчальними журналами дружини підрозділів забезпечують служби пожежної безпеки підприємства.

5.2 Оплата праці членів ДПД за час їх участі в ліквідації пожежі або наслідків аварій, проведені пожежно-профілактичних заходів, а також навчально-тренувальної підготовки здійснюється з розрахунку середньомісячного заробітку за місцем роботи.

5.3 Членам добровільних пожежних дружин, які брали особисту, активну участь у забезпеченні пожежної безпеки підрозділів, у гасінні пожеж і в змаганнях бойових розрахунків ДПД підрозділів надається у вигляді заохочення додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю до 3-ох календарних днів на рік.

5.4 Критеріями оцінювання роботи членів ДПД протягом року для подання на заохочення є наступні:

5.4.1 Відсутність зауважень і порушень протипожежного режиму на закріпленій згідно з табелем бойового розрахунку дільниці роботи протягом року.

5.4.2 Особиста участь у ліквідації можливих загорянь, пожеж або аварій, що могли б спричинити пожежу, вибух.

5.4.3 Участь у складі бойового розрахунку в змаганнях ДПД.

За 1-е місце у змаганнях надається додаткова відпустка - 2 календарних дні; за 2-3 місця - 1 календарний день.

5.5 Матеріали на заохочення членів ДПД згідно з поданнями начальників підрозділів готує служба цивільного захисту та надзвичайних ситуацій щорічно до 25 січня. Подання подаються до СЦЗ та НС до 20 січня.

На шахтах матеріали на заохочення подаються директорам шахт.

Додаток 3.4

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про проходження передзмінного медичного огляду  
працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення визначає порядок проходження передзмінного медичного огляду (надалі – Контроль) працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК".

Дія цього положення не поширюється на:

- водіїв транспортних засобів, у тому числі працівників, які керують технологічним транспортом (машиністів бульдозерів, екскаваторів; водіїв автоелектронаванта-жувачів; трактористів тощо);
- працівників локомотивних бригад локомотивів (машиністів, помічників машиністів, складачів поїздів) та бригад спеціального самохідного рухомого складу.

Працівники вищеназаних категорій проходять передрейсовий та післярейсовий медичний огляд на підставі вимог "Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів", затвердженого наказом МОЗ України та МВС України від 31.01.2013р. № 65/80 та "Правил безпечної експлуатації електровозів, тепловозів та моторвагонного рухомого складу", затверджених наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008р. № 54.

1.2 Контроль проводиться з метою забезпечення безпечної праці, запобігання та профілактики виробничого травматизму в підрозділах підприємства.

1.3 Дане Положення – це інструкція для керівників підрозділів, які забезпечують організацію Контролю на підставі наказу генерального директора підприємства.

1.4 Медичні працівники, що проводять Контроль, повинні пройти відповідне навчання й отримати відповідне посвідчення.

1.5 Контроль щодо наявності парів спирту у видихуваному повітрі виконується приладами "Алконт 01 СУ", "Алконт 01 СМ", "Алконт 01 У", "Алкотел ИТ20", "Алкотест 20396-48", "Cutronc" та іншими.

1.6 Керівники підрозділів підприємства спільно з ВОП визначають категорії робітників, яким необхідно проходити Контроль, і складають графіки проходження Контролю працівниками цехів, дільниць, служб, відділів та ін.

1.7 За розпорядженням керівника підрозділу Контроль повинні пройти ті працівники, які не ввійшли до списку осіб, що проходять передзмінний медичний огляд.

1.8 За наявності ознак перебування працівника у нетверезому стані особи, які виявили такого працівника, зобов'язані невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний направити працівника для проходження Контролю.



ДП "СхідГЗК"	Положення про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	

## 2 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЮ

2.1 Контроль проводиться згідно з графіком у присутності працівників ВОП і безпосереднього керівника перед початком і завершенням кожної зміни.

2.2 Результати Контролю записуються до спеціального журналу, який зберігається у ВОП.

2.3 За результатами проведення Контролю працівник, відповідальний за проведення Контролю, здійснює допуск (або недопуск) до роботи.

2.4 Працівник, який проводив Контроль, видає спеціальний жетон, що є підставою для отримання наряду працівником, який пройшов Контроль, і доповідає керівникові прізвище, ім'я, по батькові осіб, які не допускаються до роботи.

2.5 У разі виявлення ознак перебування працівника у нетверезому стані (запах алкоголю з порожнини рота; порушення координації рухів; збуджений стан, порушення мови або надзвичайна говірливість; виражене тремтіння пальців рук; зміна забарвлення шкіри обличчя та/або почервоніння очей; поведінка, що не відповідає робочій обстановці), наявність парів спирту у видихуваному повітрі більше 0,3 проміле працівник, який проводив Контроль, не видає спеціальний жетон, повідомляє керівників цеху, дільниці, відділу, служби або диспетчера.

2.6 Безпосередні керівники та керівники структурних підрозділів ДП "СхідГЗК", яким стало відомо про перебування на території підприємства підлеглих працівників та інших осіб з ознаками перебування їх у нетверезому стані, невідкладно вживають заходів з відсторонення таких осіб від роботи та забезпечують видалення зазначених осіб з потенційно небезпечних зон і дільниць (деталі та механізми, що рухаються або обертаються, висота, електронапруга та ін.). Негайно про подію доповідається адміністрації підприємства.

2.7 Працівники, робота яких пов'язана з роботами підвищеної небезпеки, особливо небезпечними умовами або такими, що вимагають особливої точності, можуть бути відсторонені від роботи у разі наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

2.8 Після фактичного відсторонення працівника адміністрація підрозділу документує факт перебування на робочому місці у стані сп'яніння шляхом взяття письмових пояснень у винного працівника (якщо це можливо) та свідків. Відсторонення від роботи оформлюються наказом (розпорядженням) по підрозділу підприємства, з яким працівник негайно ознайомлюється під підпис.

ДП "СхідГЗК"	Положення про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	
<p>2.9 Рішення про відсторонення може бути прийняте за визнанням самого працівника в тому, що він безпосередньо перед роботою або під час роботи вживав алкогольні напої.</p> <p>2.10 Адміністрація підрозділу забезпечує видалення за межі підприємства відстороненого від роботи працівника.</p> <p>2.11 За рішенням адміністрації підрозділу або за вимогою працівника останній має бути направлений і супроводжений уповноваженими особами підприємства до медичного закладу для обстеження на предмет алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.</p> <p>2.12 Якщо працівник направлений на обстеження для виявлення ознак алкогольного сп'яніння за ініціативою (зверненням) підрозділу підприємства, таке направлення повинно бути складене у письмовій формі та засвідчене печаткою підрозділу підприємства (додаток 3 Розділу 8 "Порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння" "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"").</p> <p>2.13 Форма направлення на медичне обстеження за ініціативою підприємства чітко не встановлена, тобто може мати довільну форму (розроблену загальну для підприємства).</p> <p>2.14 Допускається проведення медичного обстеження з особистої ініціативи працівника, про що він повинен подати письмову заяву до відповідного медичного закладу.</p> <p>2.15 Працівники, які підлягають медичному обстеженню, повинні бути доставлені до місця проведення огляду не пізніше двох годин з моменту виявлення обставин, що стали підставою для проведення медичного обстеження.</p> <p>2.16 Для підтвердження особи працівника необхідна наявність документа, що посвідчує особу, однак відсутність документа не може бути підставою для відмови від проведення медичного обстеження.</p> <p>2.17 При відмові складається акт у довільній формі про відмову працівника пройти Контроль за підписом не менше трьох свідків (додаток 1 Порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння).</p> <p>2.18 Керівникам підрозділів ДП "СхідГЗК" ознайомити працівників з наказом про проходження Контролю та цим Положенням під підпис.</p> <p><b>3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ</b></p> <p>3.1 Відповідальність за проведення Контролю несе керівник підрозділу.</p> <p>3.2 Відповідальність за щомісячну явку працівників для проведення Контролю несуть начальники дільниць, цехів, служб, відділів тощо.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про проходження передзмінного медичного	
	огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	
<p>3.3 Працівникам, які проводять Контроль, щодобово надавати працівникам Служби охорони праці підприємства, закріпленим за відповідним підрозділом, інформацію про результати проходження Контролю.</p> <p>3.4 Керівникам підрозділів ДП "СхідГЗК" ознайомити працівників з наказом про проходження Контролю та цим Положенням під підпис.</p> <p>Всі суперечки, що виникли під час проходження Контролю, необхідно вирішувати відповідно до вимог цього Положення та законодавства України.</p>		

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М. Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОРЯДОК

проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК"  
у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах,  
молодіжних і профспілкових семінарах

Дата введення	06.04.2018
Номер постанови	257
Постанова від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Порядок	
	проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та профспілкових семінарах	
<p>1 Порядок участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах і конкурсах, молодіжних і профспілкових семінарах, конкурсах профмайстерності (надалі – Порядок) розроблений відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", "Про охорону праці", Галузевої угоди, Колективного договору ДП "СхідГЗК", Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", режиму роботи підрозділів ДП "СхідГЗК".</p> <p>2 Цим Порядок встановлює правила участі працівників ДП "СхідГЗК" у масових заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю, культурно-масового, спортивного, творчого, навчального напрямків (надалі - заходи).</p> <p>3 Проведення заходів здійснюється ДП "СхідГЗК", профспілковими, молодіжними, ветеранськими, фізкультурними й іншими громадськими організаціями на підставі планів, затверджених у порядку, передбаченому для цих організацій.</p> <p>4 Заходи за участю працівників ДП "СхідГЗК" проводяться, як правило, у неробочий час.</p> <p>5 Проведення заходів у робочий час дозволяється тільки за спільним рішенням адміністрації та президії профкому ППО ДП "СхідГЗК", а на ДХЗ, Інгульській, Смолінській і Новокоптянтинівській шахтах – за спільним рішенням керівництва та профкому відокремлених структурних підрозділів, у якому зазначаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організатори заходу, вид, місце та час його проведення;</li> <li>– відповідальний (відповідальні) за проведення заходу й (або) окремих його етапів;</li> <li>– порядок використання та виділення транспорту для доставки учасників (за необхідності);</li> <li>– відповідальний за доставку учасників, їхнє страхування (за необхідності), інструктаж про заходи безпеки у дорозі та при проведенні заходів;</li> <li>– порядок забезпечення заходів медичним обслуговуванням (за необхідності);</li> <li>– необхідність звільнення працівників, збереження за ними заробітної плати;</li> <li>– посадові особи підприємства, відповідальні за підготовку проекту наказу про звільнення від роботи та направлення у відрядження осіб, зазначених у п. 11;</li> <li>– порядок розміщення учасників для проживання (за необхідності);</li> <li>– сторона, що забезпечує фінансування заходу (за необхідності).</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Порядок	
	проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та профспілкових семінарах	

6 Уповноважений представник громадської організації, який проводить захід, подає до кадрової служби підприємства список осіб, яким необхідно оформити звільнення від роботи, й особисті заяви працівників на ім'я генерального директора підприємства (для Інгульської та Смолінської шахт - директора шахти) про звільнення від роботи на час заходу та добровільну в ньому участь. Заява повинна бути завізована керівником підрозділу, у якому працює працівник.

7 Зазначені в п. 6 документи повинні бути подані з урахуванням часу, необхідного для підготовки кадровою службою підприємства (шахт) наказу про звільнення працівника від роботи.

8 Кадрова служба підрозділів знайомить із підписаним генеральним директором підприємства (директором шахти) наказом під підпис працівника, керівника його підрозділу, осіб, відповідальних за табельний облік.

9 Робочий день, у який працівник був звільнений наказом від роботи зі збереженням заробітної плати, у таблиці робочого часу відбивається як цілодобові неявки з дозволу адміністрації зі збереженням середнього заробітку. Витрати на оплату днів участі в заходах працівника ДП "СхідГЗК" належать до інших операційних витрат.

10 Проведення інструктажу про заходи безпеки під час проведення заходів та у дорозі здійснюється особою (представником організації), відповідальною за проведення заходу (п.5).

Інструктажі учасникам заходів повинні проводитися до їхнього початку, а у разі проведення їх в іншому населеному пункті - перед початком проходження, переміщення. Без проведення інструктажів допуск учасників до заходів забороняється.

11 Працівники ФОЦ та ЦНТКід дільниці господарського обслуговування об'єктів, інших підрозділів ДП "СхідГЗК", які направляються керівництвом на заходи як організатори, офіційні представники, які супроводжують команди (делегації), судді (члени журі, оцінювальних комісій), тренери, медичні працівники, водії перед вибуттям для участі в заходах (їхнього обслуговування) за межі свого населеного пункту повинні оформити у встановленому порядку відрядження й отримати посвідчення про відрядження у відповідних службах ДП "СхідГЗК".

12 Громадські організації оформляють і оплачують відрядження своїм штатним працівникам, а також компенсують витрати на транспортне обслуговування, харчування та проживання інших учасників заходів (крім зазначених у п. 11) у порядку, встановленому документами цих організацій.

ДП "СхідГЗК"	Порядок	
	проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та профспілкових семінарах	

13 Всі учасники спортивних змагань із підвищеною травмонебезпекою, а також учасники, які організовано доставляються транспортом до місця проведення заходів з іншого населеного пункту, повинні бути застраховані за рахунок засобів організації, що проводить заходи.

14 Про всі ситуації на заходах, які можуть загрожувати життю та здоров'ю людей, організатори заходу негайно інформують своє керівництво, а у випадку травмування учасника (раптової хвороби) вживають негайних заходів із надання медичної допомоги, у тому числі транспортування до лікувальної установи.

15 Випадки травматизму, які сталися з учасниками під час проведення заходів на шляху прямування до місця або з місця проведення, розслідуються відповідно до "Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру", затвердженого Постановою КМУ від 22.03.2001 р. №270.

16 Після закінчення проведення заходу, в якому брали участь звільнені від роботи працівники ДП "СхідГЗК", його організатори повідомляють служби по роботі з персоналом підрозділів ДП "СхідГЗК" про наявність або відсутність подій, травм і стан здоров'я учасників.

ДП "СхідГЗК"	Порядок проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК"	
	у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та профспілкових семінарах	

**Зразок заяви**

Генеральному директорові  
ДП "СхідГЗК"  
Сорокіну О.Г.

(Директорові шахти, ДХЗ)

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я по батькові  
таб.№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

На підставі спільного рішення дирекції та президії профкому ДП "СхідГЗК" (постанова від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) прошу звільнити мене від роботи з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ для участі в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я по батькові

**Заява з візою керівника підрозділу про погодження повинна бути передана до служби по роботі з персоналом підприємства (шахти, ДХЗ).**



Додаток 3.6

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М. Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

про комісію з трудових спорів ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
ГНаказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про комісію з трудових спорів ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення вводиться відповідно до гл. XV Кодексу законів про працю України.

1.2 Комісія з трудових спорів (надалі – КТС) є первинним органом розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають на підприємстві.

1.3 Індивідуальний трудовий спір - це неурегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування законів та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору, галузевої угоди, трудового договору (у тому числі про встановлення або зміну індивідуальних умов праці), про які заявлено в КТС.

1.4 Індивідуальний трудовий спір розглядається в КТС за наявності підтвердження того, що працівник самостійно або за участю профспілкової організації, яка представляє його інтереси, не зміг урегулювати розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем протягом 15 днів. Підтвердженням є письмова відмова роботодавця в задоволенні вимог працівника (профорганізації) або факт відсутності відповіді роботодавця на звернення.

1.5 КТС не приймає до розгляду заяви про розгляд індивідуального трудового спору від осіб, з якими трудовий договір припинений.

1.6 Працівник може звернутися до КТС у тримісячний термін від дня, коли він довідався або повинен був довідатися про порушення свого права, а в спорах із питань виплати заробітної плати - без обмеження яким-небудь терміном.

1.7 У разі пропуску із поважних причин встановленого терміну комісія може його відновити та вирішити спір по суті.

1.8 Рішення про відмову в розгляді заяви працівника у разі пропуску встановленого терміну звернення до КТС приймається комісією після розгляду причин пропуску цього терміну.

1.9 Всі зміни, доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому колективним договором ДП "СхідГЗК".

1.10 Дане Положення повинне перебувати у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

## **2 СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ**

2.1 КТС створюється шляхом обрання загальними зборами (конференцією) трудового колективу, при цьому кількість робітників у складі КТС повинна бути не менше половини її складу.

2.2 За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу комбінату можуть бути створені КТС підрозділів.

Ці КТС обираються зборами (конференціями) трудових колективів підрозділів і діють на тих же підставах, що й КТС ДП "СхідГЗК".

2.3 У КТС підрозділів можуть розглядатися індивідуальні трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

2.4 КТС зі свого складу обирає голову комісії та секретаря комісії.

2.5 КТС має свою печатку.

2.6 Організаційно-технічне забезпечення діяльності КТС здійснюється роботодавцем. Організаційно-технічне забезпечення діяльності КТС (діловодство, зберігання справ, видача копій рішень і витягів із протоколу засідання КТС) рішенням роботодавця доручається постійному працівникові.

2.7 У разі вибуття зі складу КТС одного або декількох членів, склад комісії поповнюється в порядку, встановленому для утворення комісії.

## **3 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРУ В КТС**

3.1 Всі заяви працівників, що надійшли до КТС, реєструються в Журналі реєстрації заяв у комісію з трудових спорів, де вказуються дата надходження заяви про трудовий спір, прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи та посада працівника, короткий зміст спору та термін прийняття рішення КТС з даного спору.

3.2 Комісія з трудових спорів розглядає індивідуальний трудовий спір протягом десяти календарних днів від дня подачі працівником заяви. Строк розгляду може бути перенесений із поважних причин (відсутність кворуму та ін.). Про дату переносу повідомляється заявникові.

3.3 Спір розглядається в присутності працівника або уповноваженого ним представника. Права представника працівника підтверджуються письмовою заявою працівника, який уповноважив його.

3.4 Розгляд спору при відсутності працівника або його представника допускається лише за його письмовою заявою.

3.5 У вразі неявки працівника або його представника на засідання КТС розгляд трудового спору відкладається. У разі повторної неявки працівника або його представника без поважної причини комісія може винести рішення про скасування розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву про розгляд трудового спору повторно в межах

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про комісію з трудових спорів ДП "СхідГЗК"	

терміну, встановленого цим Положенням.

3.6 КТС має право викликати на засідання свідків, запрошувати фахівців. На вимогу комісії, керівництво організації, що фігурує в розглянутому питанні, зобов'язане у встановлений термін надавати їй необхідні документи.

3.7 Засідання КТС вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3.8 На засіданні КТС ведеться протокол, що підписується головою комісії або його заступником і секретарем і засвідчується печаткою комісії.

#### **4 ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ КТС І ЙОГО ЗМІСТ**

4.1 Комісія з трудових спорів приймає рішення таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів комісії.

4.1.1 Якщо член комісії з трудових спорів є особою, дії якої стали підставою для звернення з заявою до КТС, то він не має права брати участь у голосуванні з прийняття рішень.

4.2 У рішенні КТС зазначаються:

- назва підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові, посада, професія або спеціальність працівника, який звернувся до комісії;
- дата звернення до КТС і дата розгляду спору, суть спору;
- прізвища, імена, по батькові членів комісії й інших осіб, присутніх на засіданні;
- суть рішення та його обґрунтування (з посиланням на закон, інший нормативний правовий акт);
- результати голосування.

4.3 Рішення КТС підписується всіма членами комісії, присутніми на засіданні.

4.4 Якщо член комісії не погоджується з рішенням більшості, він зобов'язаний підписати рішення, але має право виразити свою мотивовану точку зору в рішенні КТС.

4.5 Завірені належним чином копії рішення КТС вручаються працівникові та керівникові організації, що є стороною спору, протягом трьох днів від дня ухвалення рішення.

#### **5 ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КТС. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КТС**

5.1 Рішення КТС підлягає виконанню протягом трьох днів після закінчення десяти днів, передбачених на оскарження.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про комісію з трудових спорів ДП "СхідГЗК"	

5.2 У разі невиконання рішення КТС у встановлений термін працівникові комісією з трудових спорів видається посвідчення, що є виконавчим документом. Посвідчення не видається, якщо працівник або роботодавець звернулися у встановлений термін із заявою про розгляд трудового спору до суду.

5.3 На підставі посвідчення, виданого комісією з трудових спорів і пред'явленого не пізніше тримісячного термін від дня його отримання, судовий пристав приводить рішення КТС до виконання в примусовому порядку.

5.4 У разі пропуску працівником установленого тримісячного терміну із поважних причин комісія з трудових спорів, що видала посвідчення, може відновити цей термін.

5.5 Рішення КТС може бути оскаржено працівником або роботодавцем у суді у десятиденний термін від дня вручення йому копії рішення комісії.

## **6 ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ОБРАНИХ ДО СКЛАДУ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

6.1 Члени КТС є незалежними у прийнятті свого рішення. Будь-кому забороняється жодним чином впливати на членів КТС.

6.2 Членам комісії з розгляду трудових спорів надається вільний від роботи час для участі в роботі вказаної комісії зі збереженням середнього заробітку.

Додаток 3.7

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М. Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок проведення атестації керівників,  
професіоналів та спеціалістів

Дата введення	06.04.2016
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Атестація керівників, професіоналів і фахівців підприємства проводиться відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" від 12 січня 2012 року № 4312-VI, Постанови Кабінету Міністрів України №1571 від 27 серпня 1999р. "Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств".

1.2 Атестація проводиться з метою найбільш раціонального використання фахівців, підвищення ефективності їхньої праці й відповідальності за доручену справу та повинна сприяти виявленню перспективних, енергійних, творчо мислячих і ініціативних працівників для включення їх до резерву з метою висування на вищу посаду.

При атестації визначаються ділові якості працівників і робляться висновки про їхню відповідність до займаної посади.

1.3 Дане положення поширюється на керівників, професіоналів і фахівців підприємства. Перелік посад, за якими проводиться атестація, додається (додаток № 1).

## **2 СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

2.1 Атестація проводиться з періодичністю не частіше, ніж один раз на три роки.

2.2 Атестації не підлягають працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; молоді фахівці в період обов'язкової роботи із призначення після закінчення навчальних закладів; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом; керівні працівники, призначення та звільнення яких проводиться вищими органами. Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

2.3 Особи, які тимчасово виконують обов'язки за посадами, перебування на яких допускає атестацію, можуть проходити атестацію за власним бажанням з метою визначення їх ділових і професійних якостей та подальшого підвищення у посаді.

2.4 Атестація персоналу проводиться на підставі графіків, які складаються кадровими службами і затверджуються генеральним директором підприємства.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	
<p>2.5 Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.</p> <p>2.6 Строки й графіки проведення атестації узгоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації.</p> <p><b>3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ</b></p> <p>3.1 Для організації й проведення атестації керівників, професіоналів і фахівців підприємства, за наказом генерального директора підприємства створюється центральна атестаційна комісія й атестаційні комісії підрозділів підприємства.</p> <p>3.2 Центральна атестаційна комісія проводить атестацію працівників, що входять до номенклатури генерального директора підприємства.</p> <p>3.3 Очолює центральну атестаційну комісію генеральний директор підприємства. У разі відсутності генерального директора підприємства, обов'язки голови атестаційної комісії виконує головний інженер підприємства.</p> <p>3.4 Атестаційні комісії, які створюються у підрозділах підприємства, очолюють заступники генерального директора, заступники головного інженера, головні фахівці управління підприємства, керівники підрозділів.</p> <p>3.5 До складу атестаційних комісій включаються керівники, висококваліфіковані фахівці, представники профспілкової організації. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії. Наказом визначається голова, секретар і члени комісії. Наказ і графіки атестації вивішуються для загального ознайомлення.</p> <p>3.6 Атестація працівників проводиться в індивідуальному порядку.</p> <p>3.7 На кожного працівника, який атестується, складається атестаційний лист у двох примірниках і об'єктивна письмова характеристика, з якою особа, яка атестується, повинна бути ознайомлена під підпис не пізніше, ніж за два тижні до атестації.</p> <p>Характеристика на працівника, який атестується, складається його безпосереднім керівником разом з керівником профспілкової організації.</p> <p>3.8 Секретарі атестаційних комісій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заповнюють бланк атестаційного листа на кожного працівника, який атестується;</li> <li>- ведуть протокол засідання атестаційної комісії;</li> </ul>		



ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	
<p>- оформляють весь необхідний атестаційний матеріал на кожного працівника, який атестується;</p> <p>- передають усі матеріали до відділу кадрів управління підприємства в тижневий термін.</p> <p>3.9 Атестаційна комісія розглядає надані матеріали й заслуховує працівника, який атестується, про його роботу. На засіданні комісії повинен бути присутнім керівник підрозділу, де працює працівник, який атестується.</p> <p>3.10 Атестація працівника проводиться тільки за його присутності. У разі неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія може порушити перед роботодавцем питання щодо притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності за невиконання своїх обов'язків.</p> <p>3.11 Оцінка роботи працівника, який атестується, приймається з урахуванням наступних критеріїв: своєчасності, повноти і якості виконання посадових обов'язків, особистого внеску у виконання планів роботи підрозділу, підприємства, в удосконалювання організації виробництва, праці й управління, дотримання трудової та виробничої дисципліни, підвищення кваліфікації, особистих якостей, необхідних для виконання обов'язків, властивих займаній посади. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.</p> <p>На основі цих даних, з урахуванням обговорення результатів роботи й ділових якостей працівника, який атестується, атестаційна комісія відкритим голосуванням дає одну з наступних оцінок діяльності працівника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідає займаній посаді;</li> <li>- не відповідає займаній посаді.</li> </ul> <p>3.12 Голосування за результатами обговорення проводиться під час відсутності працівника, який атестується.</p> <p>3.13 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, розглянути питання щодо перегляду розміру посадового окладу, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою пересування по службі.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	
<p>3.14 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника до займаної посади або виконуваної роботи комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше, ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.</p> <p>3.15 Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини її складу. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів, присутніх на засіданні членів комісії, та заносяться до протоколу засідання.</p> <p>При рівності голосів в оцінці діяльності працівника, який атестується, останній визнається таким, що відповідає займаній посаді.</p> <p>3.16 Оцінка діяльності працівника, який пройшов атестацію, й рекомендації атестаційної комісії заносяться до атестаційного листа, що складається у 2-х примірниках.</p> <p>3.17 Атестаційний лист підписується головою й членами комісії, що взяли участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються працівникові, який атестується, безпосередньо після голосування.</p> <p>3.18 Атестаційний лист і характеристика на працівника, який атестується, зберігаються в його особовій справі.</p> <p>3.19 Після ознайомлення із записами результатів голосування й рекомендацій атестаційної комісії, атестаційний лист також підписується працівником, який пройшов атестацію.</p> <p>3.20 У разі ухвалення рішення про відповідність до займаної посади за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік, працівникові призначається повторна атестація через рік.</p> <p>3.21 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	

#### **4 РІШЕННЯ, ПРИЙНЯТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ**

4.1 Після завершення роботи атестаційних комісій видається наказ генерального директора підприємства, у якому дається аналіз позитивних сторін і недоліків в організації й проведенні атестації, затверджуються розроблені заходи щодо результатів атестації, зміни в розстановці кадрів, посадових окладів, зарахування перспективних працівників до резерву на висування, а також інші заходи щодо заохочення позитивно атестованих працівників.

4.2 Генеральний директор підприємства в терміні не більше, ніж два місяці від дня атестації, ухвалює рішення щодо переведення працівників, визнаних за результатами атестації такими, що не відповідають займаній посаді, на іншу роботу за їхньою згодою. У разі незгоди працівників з переведенням на іншу роботу генеральний директор може в той же строк розірвати з ними трудовий договір за пунктом 2 статті 40 КЗпП України.

Після закінчення двомісячного терміну переведення працівників на іншу роботу або розірвання з ними трудового договору за результатами атестації не допускається. Періоди тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці у двомісячний термін не включаються.

4.3 Трудові спори з питань звільнення з посади працівників, визнаних за результатами атестації такими, які не відповідають займаній посаді, розглядаються відповідно до чинного законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	

**Додаток 1**

**Перелік  
посад, за якими працівники підлягають атестації**

**Керівники**

1. Головний інженер підприємства та його заступники.
2. Заступники генерального директора, головний інспектор.
3. Керівники, головні інженери структурних підрозділів (служб) підприємства та їх заступники.
4. Головний механік управління та підрозділів підприємства.
5. Головний енергетик управління та підрозділів підприємства.
6. Головний геолог управління і шахт.
7. Головні маркшейдери шахт.
8. Головні геофізики шахт.
9. Головний бухгалтер управління.
10. Головний економіст управління.
11. Головний технолог управління.
12. Начальники відділів, служб управління та їх заступники.
13. Начальники цехів, відділів, служб, бюро, виробництв, дільниць, змін, лабораторій, котельні підрозділів підприємства та їх заступники.
14. Майстри, виконавці робіт.
15. Керівники груп.
16. Завідувачи (складу, виробництва та інші).

**Професіонали (у тому числі за категорією "провідний")**

1. Інженери усіх спеціальностей.
2. Економісти усіх спеціальностей.
3. Механіки усіх спеціальностей.
4. Геологи.
5. Геофізики.
6. Гідрогеологи.
7. Бухгалтери.
8. Юрисконсульти.
9. Нормувальники.
10. Маркшейдери.
11. Технологи.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	
<p>12.Хіміки-технологи.</p> <p>13.Хіміки-аналітики.</p> <p>14.Редактори газети та радіо.</p> <p>15. Уповноважений з антикорупційної діяльності.</p> <p>16.Адміністратор готелю</p> <p style="text-align: center;"><b>Спеціалісти (усіх категорій)</b></p> <p>1.Техніки.</p> <p>2.Інспектори.</p> <p>3.Референти.</p> <p>4.Електромеханіки, механіки, енергетики.</p> <p>5.Бухгалтери.</p>		



ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблено на підставі нормативно-правових актів України:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- законів України "Про професійний розвиток працівників", "Про освіту";
- Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого Постановою КМУ від 27 серпня 1999 року № 1571;
- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випусків № 1 та № 5, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України;
- Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року за № 327.

Визначення термінів і понять:

**Кадровий резерв для заміщення керівного складу** (далі – кадровий резерв) – це спеціально сформована група працівників підприємства, яка за якостями відповідає вимогам, що пред'являються до керівників визначеного рівня. Це база працівників підприємства, які потенційно здатні зайняти вакантну керівну посаду на підприємстві на випадок заміщення або переводу та в найкоротший термін очолити й ефективно здійснювати керівництво підлеглим персоналом, забезпечувати безперебійну роботу ввіреного напрямку діяльності підприємства (відокремленого, структурного підрозділу).

**Резервіст** – працівник підприємства, якого за результатами показників трудової діяльності на основному робочому місці, зараховано до кадрового резерву.

**Стажист** – працівник підприємства (резервіст), відносно якого прийнято рішення цільової підготовки (стажування) на відповідну керівну посаду.

**Стажування** – це безоплатне набуття резервістом досвіду виконання завдань та обов'язків за відповідною посадою на робочому місці під керівництвом відповідальної особи.

**Індивідуальна програма підготовки резервіста** (далі – ІППР) – система заходів, розроблених з метою забезпечення професійного зростання працівника до рівня всебічного оволодіння посадовими обов'язками більш високого рівня – керівними.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

## **2 СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ДП "СхідГЗК"**

2.1 Кадровий резерв, залежно від рівня керівних посад, на які готується заміщення, поділяється на такі рівні:

- номенклатура генерального директора ДП "СхідГЗК" (керівники вищої ланки управління);
- номенклатура керівників відокремленого, структурного підрозділу (лінійного рівня керівники структурних, відокремлених підрозділів підприємства).

## **3 ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ НА ЗАМІЩЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ДП "СхідГЗК"**

3.1 Мета формування кадрового резерву:

- підготовка фахівців з високим рівнем професіоналізму та управлінськими навичками, які у майбутньому компетентно і відповідально виконуватимуть завдання відповідно до напрямків діяльності підприємства;
- стимулювання професійного зростання працівників;
- розширення свідомості співробітників;
- зростання професійної комунікабельності та мобільності персоналу;
- забезпечення успадкування досвіду роботи передових керівників підприємства;
- оперативне закриття вакансій, що виникають на підприємстві.

3.2 Загальний принцип роботи з кадровим резервом:

- підбір кандидатів до складу кадрового резерву за їх морально-психологічними та діловими якостями для вирішення завдання стосовно постійного поліпшення якісного складу керівників;
- дотримання вікового та освітнього цензів кандидатів на висунення;
- раціональне визначення оптимальної структури та складу кадрового резерву.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, яка повинна сприяти підвищенню професійного рівня працівників до певного рівня знань, компетенцій і кваліфікації та підготовці їх до виконання функцій на керівній посаді.

3.3 Організаційно-методичне керівництво роботою, пов'язаною з формуванням кадрового резерву на заміщення керівних посад ДП "СхідГЗК", забезпечує служба по роботі з персоналом підприємства (далі - Служба).



ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>Контроль за дотриманням вимог цього Положення на підприємстві покладається на заступника генерального директора з безпеки підприємства.</p> <p>3.4 З метою формування кадрового резерву, незалежно від його рівня, необхідно провести моніторинг працівників керівного складу на визначення потреби (доцільності) формування кадрового резерву на ту чи іншу керівну посаду, визначити базові вимоги для кожного рівня керівних посад, а також джерела комплектування резерву. При цьому повинні бути враховані такі прогностичні та планові показники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- віковий та професійний склад працюючих;</li> <li>- виробнича програма діяльності підприємства (відокремленого, структурного підрозділу) на найближчі 5 років;</li> <li>- зміни в організації виробництва та праці;</li> <li>- зміни напрямку діяльності підприємства (підрозділу);</li> <li>- плинність кадрів з числа працівників керівного складу;</li> <li>- зміни вимог законодавства України та інше.</li> </ul> <p>Оптимальна чисельність кадрового резерву повинна щорічно переглядатися щодо визначення фактичної потреби у формуванні кадрового резерву тих чи інших керівних посад. Робота в цьому напрямку здійснюється для номенклатури генерального директора підприємства та по кожному відокремленому, структурному підрозділу в розрізі за рівнями керівного складу. Здійснюють її працівники Служби, у відокремлених підрозділах – працівники кадрових підрозділів (бюро, відділів) відповідних відокремлених підрозділів спільно з їх керівниками.</p> <p>3.5 Критеріями визначення резервістів виступають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- освітній рівень відповідно до кваліфікаційних характеристик посади, на яку готується резерв;</li> <li>- відповідність до вікового цензу: жінки до 35, чоловіки – до 40 років (в окремих виключних випадках віковий ценз – 45 та 50 років відповідно);</li> <li>- відповідність стану здоров'я резервіста до вимог стану здоров'я за посадою, на яку готується резерв, та позитивний висновок психофізіологічної експертизи (ПФЕ) для посад номенклатури генерального директора підприємства;</li> <li>- успішне виконання основних посадових обов'язків;</li> <li>- досвід роботи, здобуті професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, необхідних для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень;</li> <li>- розуміння завдань, поставлених перед підприємством, вміння знайти найбільш результативні шляхи для реалізації поставлених цілей;</li> <li>- ініціативність, організаторські здібності, аналітичне мислення;</li> <li>- позитивні результати атестації за основною посадою, рекомендації атестаційної комісії щодо підготовки на заміщення керівної посади більш</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>високого рівня (за наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутність діючого дисциплінарного стягнення;</li> <li>- відсутність позбавлення права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;</li> <li>- згода працівника на включення до резерву.</li> </ul> <p>3.6 Пропозиції про зарахування до кадрового резерву на керівну посаду певного рівня виносяться керівниками відокремлених, структурних підрозділів, відділів, бюро управління підприємства на ім'я генерального директора підприємства (на посади номенклатури генерального директора) або на ім'я керівника відокремленого, структурного підрозділу (на посади лінійного рівня керівників підрозділів), і надаються у Службу, у відокремлених підрозділах – працівникам кадрових підрозділів (бюро, відділів) відповідних відокремлених підрозділів, у термін до 01 грудня поточного року. До пропозиції обов'язково додаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- біографічна довідка кандидата в резерв з відображенням попередньої трудової діяльності;</li> <li>- відгук-характеристика, яка повинна містити розгорнуту оцінку професійних якостей, знань, навичок, і досвіду, вмінь, компетенції, соціально-психологічних якостей, загальних рис характеру (наполегливість, прагнення до досягнення успіху), організаторських здібностей та управлінських навичок;</li> <li>- письмова згода кандидата на включення його до резерву.</li> </ul> <p>3.7 Списки кандидатів, які пропонуються для зарахування до кадрового резерву, формуються Службою, у відокремлених підрозділах – працівниками кадрових служб (бюро, відділів) відповідних відокремлених підрозділів, на підставі пропозицій керівників відповідних відокремлених, структурних підрозділів, відділів (служб, бюро) управління підприємства та керівників, посади яких віднесені до номенклатури генерального директора підприємства та складаються на наступний рік в термін до 15 грудня поточного року за формою, що надається нижче.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
--------------	---	--

ЗРАЗОК

ПОГОДЖЕНО

Головний інженер (підприємства,

відокремленого, структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові

## Список

кандидатів, які пропонуються для зарахування до кадрового резерву Державного підприємства "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" (номенклатура генерального директора, керівники лінійного рівня відокремленого, структурного підрозділу)

№ з / п	Посада, на яку формується резерв	На посаді працює				Резерв							
		ПШБ	Дата нар.	Освіта, коли і який навчальний заклад закінчив, спеціальність, кваліфікація	Стаж роботи		ПШБ	Дата нар.	Освіта, коли і який навчальний заклад закінчив, спеціальність, кваліфікація	Дата зарахування	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи	
					Всього	В т.ч. на посаді						Всього	В т.ч. на посаді
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													

Начальник служби по роботі з персоналом (керівник бюро, відділу кадрів відокремленого підрозділу) \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові

3.8 Підготовлені списки розглядаються та погоджуються спеціально створеною комісією з розгляду кандидатур на включення до кадрового резерву (далі - Комісія) із запрошенням на Комісію кандидатів на включення до кадрового резерву. У разі розгляду і погодження резерву на посади номенклатури генерального директора до складу Комісії обов'язково включаються головний інженер, заступники генерального директора з охорони праці та за напрямком діяльності, начальник Служби; у разі погодження резерву на посади лінійного складу керівників - головний інженер і фахівець з охорони праці підрозділу і відповідний фахівець Служби.

3.9 Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як 2/3 її складу. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови Комісії.

3.10 Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні її членами. Комісія на підставі протоколу засідання готує список осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву підприємства (для посад номенклатури генерального директора

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

підприємства), список осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву (для посад лінійного рівня керівників) та не пізніше ніж через 2 дні після голосування подає його генеральному директору, керівнику відокремленого, структурного підрозділу (для посад лінійного рівня керівників). Рішення Комісії мають рекомендаційний характер.

3.11 Генеральний директор за рекомендацією Комісії затверджує кадровий резерв підприємства (для посад номенклатури генерального директора підприємства), керівник відокремленого, структурного підрозділу (для посад лінійного рівня керівників). Затверджений кадровий резерв діє на період контракту генерального директора підприємства.

Протягом періоду дії кадрового резерву до списків осіб, включених до кадрового резерву на заміщення керівних посад, можуть вноситися зміни.

3.12 Фахівці Служби, у відокремлених підрозділах - фахівці кадрового підрозділу (бюро, відділу), здійснюють ознайомлення працівників стосовно їх включення до відповідного кадрового резерву.

3.13 Щорічно кадровий резерв аналізується, у разі потреби переглядається і оновлюється у порядку і в терміни, визначені п. п. 3.6 – 3.7 цього положення, узагальнюється практика його формування і робота з ним, вносяться пропозиції керівництву щодо його удосконалення.

За результатами проведеного аналізу станом на 01 березня Служба, у відокремлених підрозділах – кадровий підрозділ (бюро, відділ), готує генеральному директору звіт про обсяги підготовки кадрового резерву керівного складу, укомплектування вакансій за рахунок підготовлених працівників, визначає доцільність формування кадрового резерву, напрями та шляхи удосконалення роботи з резервістами.

#### **4 ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ РЕЗЕРВІСТА. ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ РЕЗЕРВІСТА (ІППР)**

4.1 Процес підготовки резервіста на заміщення керівної посади складається з таких етапів:

- зарахування до кадрового резерву за результатами показників трудової діяльності на основному місці роботи;

- проявів ініціативності, таких як викладацька діяльність у підготовці професійного складу працюючих на підприємстві шляхом викладання на курсах цільового призначення, курсах з підвищення кваліфікації, які організуються безпосередньо на підприємстві, консультативне та методичне керівництво над студентами вищих навчальних закладів і закладів професійно-технічної освіти за час проходження ними технологічної, переддипломної практики на

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>підприємстві; підготовка працівників робітничих спеціальностей до участі у конкурсах професійної майстерності та конкурсах "Кращий за професією" та інше;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- періодичне заміщення тимчасово відсутнього працівника як вертикального рівня (керівної посади), так і горизонтального рівня (споріднених посад);</li> <li>- вступ резервіста до вищого навчального закладу з метою отримання вищої (другої вищої, іншого рівня післядипломної) освіти відповідного рівня, у разі, якщо наявна освіта не відповідає кваліфікаційним вимогам посади, на яку відбувається підготовка резервіста;</li> <li>- результати успішного проходження атестації на підприємстві. Цей процес відбувається у порядку, затвердженому наказом генерального директора, викладеному в додатку до Колективного договору ДП "СхідГЗК";</li> <li>- проходження фахового навчання шляхом підвищення кваліфікації з відривом та без відриву від виробництва у відповідних закладах. Для працівників, які за кваліфікацією професій належать до категорії "Керівники", професіоналів і фахівців, спеціалізація та підвищення кваліфікації організовується на договірних умовах у навчально-методичних центрах, профільних вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти та ін.</li> </ul> <p>Успішність пройденого навчання підтверджується отриманим свідоцтвом про підвищення кваліфікації, дипломом або сертифікатом. Цей етап відбувається відповідно до вимог Положення про професійне навчання кадрів на ДП "СхідГЗК", затвердженого наказом генерального директора підприємства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цільове навчання з питань охорони та безпеки праці за нормативно-правовими актами, відповідно до обсягу та вимог до посадових обов'язків керівної посади, на яку готується резервіст. Таке навчання також здійснюється у навчальних центрах, галузевих навчальних центрах і безпосередньо на підприємстві та підтверджується посвідченням про пройдене навчання з питань охорони та безпеки праці;</li> <li>- проходження стажування на керівну посаду з отриманням після його завершення позитивного висновку.</li> </ul> <p>4.2 Пропозиції про підготовку резервіста на керівну посаду певного рівня виносять керівники відокремлених, структурних підрозділів, відділів, бюро управління підприємства на ім'я:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- генерального директора ДП "СхідГЗК" (в разі підготовки резервіста на посаду номенклатури генерального директора);</li> <li>- керівника відокремленого, структурного підрозділу (в разі підготовки резервіста на заміщення лінійного рівня керівника підрозділу).</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>4.3 Підготовка резервіста будь-якого рівня передбачає певні етапи, згруповані за основними напрямками:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) теоретична професійна підготовка (цільова перепідготовка та підвищення кваліфікації, навчання управлінським навичкам з ефективного управління, участь у семінарах, самоосвіта та інше);</li> <li>2) розвиток на робочому місці (виконання конкретних завдань зі щоденної роботи, що сприяють розвитку необхідної компетенції);</li> <li>3) практична підготовка;</li> <li>4) стажування.</li> </ol> <p>Ці напрями, зазначені в п. 4.3, є складовими індивідуальної програми підготовки резервіста (ІППР). Вона розробляється безпосереднім керівником резервіста на підставі базової ІППР з урахуванням специфіки посадових обов'язків, напряму діяльності, обсягу відповідальності, необхідності проходження цільової кваліфікаційної підготовки, підвищення кваліфікації у профільних навчальних закладах та його періодичності, стажування на підприємстві, навчання з питань охорони та безпеки праці й інших складових, зазначається детальний опис виду праці, її основне цільове призначення, безпосередня підпорядкованість, кількість підлеглих, перелік нормативно-правових актів, обов'язкових до ознайомлення та виконання, висвітлення матеріальної відповідальності, адміністративно-правових меж, горизонтальних та вертикальних за підпорядкованістю, професійних стосунків, ділових контактів, визначається термін підготовки резервіста. Такий обсяг програми підготовки пов'язаний з необхідністю набуття резервістом різностороннього досвіду в сфері управління.</p> <p>4.4 У процесі підготовки резервіста відбувається система оцінки етапів підготовки резервіста за індивідуальною програмою підготовки, до якої входить оцінка його ділових і професійних якостей, обсягів, рівня та напряму виконання ним посадових обов'язків, зазначених у професійно-кваліфікаційних характеристиках посади, на якій здійснюється підготовка резервіста, а також нормативно-правових актах. Як оцінювач може виступати не лише безпосередній керівник, а й посадові особи, які здійснюють методичне, консультативне керівництво за цим напрямом діяльності підприємства (підрозділу), фахівці Служби.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

*(залежно від рівня посади, на яку готується резерв)***Індивідуальна програма підготовки резервіста (ІППР)**

1 Керівна посада, на яку здійснюватиметься підготовка резервіста

*(повна назва посади відповідно до штатного розпису, найменування відокремленого, структурного підрозділу)*

2 Прізвище, ім'я, по батькові резервіста \_\_\_\_\_

3 Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівної особи, призначеної відповідальною за підготовку резервіста \_\_\_\_\_

4 Початок підготовки резервіста \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

5 Основні вимоги керівної посади, на яку здійснюється підготовка резервіста:

5.1 Кваліфікаційні вимоги посади, на яку здійснюється підготовка резервіста \_\_\_\_\_

5.2 Вимоги до освітнього рівня \_\_\_\_\_ стажу роботи \_\_\_\_\_

5.3 Детальний опис виду праці, її основне цільове призначення \_\_\_\_\_.

5.4 Безпосередня підпорядкованість \_\_\_\_\_.

5.5 Підпорядковані підрозділи, кількість персоналу \_\_\_\_\_.

5.6 Методичне керівництво фахівцями служб, відділів \_\_\_\_\_.

5.7 Вимоги щодо обов'язкового проходження цільового фахового навчання (підвищення кваліфікації) \_\_\_\_\_.

*(вказати напрям)*

5.8 Вимоги щодо обов'язкового проходження навчання з питань охорони та безпеки праці \_\_\_\_\_.

*(вказати НПАОП, напрям навчання, найменування курсу та ін.)*

5.9 Вимоги щодо обов'язкового проходження атестації \_\_\_\_\_.

5.10 Вимоги щодо обов'язкового проходження стажування \_\_\_\_\_.

5.11 Вимоги щодо матеріальної відповідальності \_\_\_\_\_.

5.12 Перелік нормативно-правових актів України та нормативних документів підприємства, обов'язкових до ознайомлення та використання в роботі \_\_\_\_\_.

5.13 Необхідність розробки документації, підготовки звітності, участі у семінарах, нарадах, конференціях \_\_\_\_\_.

5.14 Ряд завдань відповідно до посадової інструкції за посадою, на яку готується резерв \_\_\_\_\_

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

5.15 Інше \_\_\_\_\_

Розробив керівник \_\_\_\_\_

*(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)*

ПОГОДЖЕНО:

Відділ ОПтаЗП Служби ЕВ та ОП

Служба охорони праці

Ознайомлений резервіст \_\_\_\_\_

*(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)*

4.5 ІППР розробляється у трьох примірниках, погоджується керівниками відділу організації праці та заробітної плати, відділу охорони праці підприємства (в разі підготовки за посадою, віднесеною до номенклатури генерального директора) або фахівцями відокремленого, структурного підрозділу (в разі підготовки керівника лінійного рівня). Залежно від рівня посади, на яку заплановано підготувати резервіста, ІППР затверджується для посад номенклатури генерального директора генеральним директором підприємства; для лінійних керівників – керівником відокремленого, структурного підрозділу. Один з примірників ІППР після затвердження видається резервісту, другий безпосередньому керівникові для організації роботи та здійснення контролю, третій передається до Служби, у відокремлених підрозділах – керівнику кадрового підрозділу (відділу, бюро), для контролю за виконанням наміченої ІППР у встановлені терміни, підведення підсумків за виконанням етапів ІППР. Результати пройдених етапів відображаються в оцінювальному листі за формою, наведеною нижче.



ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p style="text-align: right;"><b>ЗРАЗОК</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Оцінювальний лист (додаток до ІППР)</b></p> <p><b>1 Висновки про етапи підготовки відповідно до основних вимог</b></p> <p><b>1.1 Фактично підготовка резервіста тривала впродовж періоду _____.</b></p> <p><b>1.2 Тимчасове заміщення керівної посади відбувалося протягом періоду/ів _____ За цей час зауваження відсутні/наявні щодо _____</b></p> <p><i>(детальний опис обсягу виконання посадових обов'язків, зазначити прогалини у знаннях, уникнення прийняття рішень, що входять до компетенції керівника, або підкреслити правильні прийняті рішення, спрямовані дії підрозділу та інше).</i></p> <p><b>1.3 Визначено виконання доручень за посадовими обов'язками на рівні _____</b> <i>(достатньому, недостатньому)</i></p> <p><b>1.4 Резервістом здійснено підготовку/розробку документації _____.</b> <i>(зазначити напрямки, тематику, обсяги, підкреслити самостійність роботи, достатність/недостатність рівня виконання)</i></p> <p><b>1.5 Пройдене стажування _____</b> <i>(період, результати)</i></p> <p><b>1.6 Пройдено цільове фахове навчання (підвищення кваліфікації) _____</b> <i>(зазначити профільний, спеціалізований навчальний заклад, рівень підвищення кваліфікації, дані диплома, сертифіката, свідоцтва, достатність наявного рівня)</i></p> <p><b>1.7 Пройдене навчання з питань охорони та безпеки праці _____</b> <i>(зазначити напрями, НПАОП, навчальні заклади, термін дії посвідчень, достатність/недостатність рівня пройденого спеціального навчання)</i></p> <p><b>1.8 Пройдена атестація _____</b> <i>(зазначити рік пройденної атестації, висновки комісії, потребує/не потребує атестації)</i></p> <p><b>1.9 Участь у семінарах, конференціях як _____</b> <i>(доповідач, учасник, представник підприємства, зазначити рівень та напрям заходу)</i></p> <p><b>1.10 Наявність дисциплінарних стягнень _____</b></p> <p><b>1.11 Виконано ряд завдань _____</b></p> <p><b>1.12 Інше _____</b></p> <p><b>2 Висновок про рівень підготовки резервіста _____</b></p> <p>Склав керівник _____</p> <p>ПОГОДЖЕНО: Відділ ОПтаЗП Служби ЕВ та ОП Служба охорони праці Ознайомлений резервіст _____ <i>(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)</i></p> <p>Прийняв працівник служби по роботі з персоналом _____ <i>(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)</i></p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

## 5.1 СТАЖУВАННЯ НА КЕРІВНУ ПОСАДУ

5.1.1 Основною метою стажування є підвищення кваліфікації працівників, вивчення специфіки діяльності відповідного підрозділу підприємства для набуття практичного досвіду роботи, умінь та навичок, перевірки професійного рівня, ділових та особистих якостей спеціаліста, який зарахований до резерву та/або є претендентом на відповідну керівну посаду.

5.1.2 Підготовка стажиста направлена на формування знань, умінь і навичок, необхідних для виконання управлінських функцій на майбутній посаді, та підвищення його професійного рівня.

Підготовка стажиста повинна виключати прояви упередженого ставлення, суб'єктивного відношення до нього.

5.1.3 До стажування допускаються працівники підприємства з вищою освітою відповідної спеціалізації, зараховані до кадрового резерву, або ті, які пропонуються керівництвом підрозділу на вищу керівну посаду.

5.1.4 Визначення кандидатів на стажування та безпосередніх керівників стажування здійснюється керівником підрозділу підприємства за погодженням з головним інженером підприємства.

Термін стажування встановлюється та визначається в підрозділах підприємства залежно від специфіки роботи, але не більше 3 місяців.

5.1.5 Довготривала відсутність стажиста в період проходження стажування з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження та інше) до терміну стажування не зараховується.

5.1.6 Дострокове припинення підготовки стажиста відбувається на підставі відповідного наказу генерального директора підприємства у випадках:

- подання керівника, який здійснює підготовку стажиста, з обґрунтуванням об'єктивних причин та/або згідно з особистою заявою стажиста із зазначенням вмотивованих причин;
- невиконання стажистом плану стажування без поважних причин;
- порушення стажистом Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" та з інших об'єктивних причин.

5.1.7 Підготовку проектів наказів про стажування забезпечують керівники підрозділів і відповідні працівники Служби.

## 5.2 ОРГАНІЗАЦІЯ СТАЖУВАННЯ

5.2.1 Зарахування на стажування проводиться згідно з наказом генерального директора підприємства (для відокремлених структурних підрозділів – згідно з наказом їх керівників, за винятком посад, що

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>належать до номенклатури генерального директора) відповідно до заяви претендента на стажування з одночасним призначенням безпосереднього керівника стажування з числа найбільш компетентних спеціалістів підрозділу за його згодою.</p> <p>5.2.2 Стажування проводиться з відривом від основної роботи. За стажистами на весь період стажування зберігається посада та середній заробіток за основним місцем роботи, відповідно до вимог законодавства.</p> <p>5.2.3 Час, призначений на підготовку стажиста, повинен бути направленим на цільове його використання – якісне та об'ємне засвоєння функціональних обов'язків керівної посади, на заміщення якої відбувається підготовка.</p> <p>Табелювання робочого часу стажиста здійснюється за місцем проходження підготовки з подальшою передачею відомостей табельного обліку до основного підрозділу для нарахування йому заробітної плати.</p> <p>5.2.4 Керівником відповідного підрозділу підприємства, в якому проводиться стажування, разом з безпосереднім керівником стажування за тиждень до його початку складається індивідуальний план стажування на підставі базового з урахуванням досвіду роботи працівника та вимог до посади, на яку він зарахований до кадрового резерву або у разі розгляду його кандидатури на переведення. Індивідуальний план стажування передбачає безпосередню участь стажиста в вирішенні питань діяльності відповідного підрозділу, відділу управління підприємства шляхом залучення його до проведення виробничих та оперативних нарад, підготовки інформації, проектів організаційно-розпорядчих документів. Строки виконання завдань і доручень чітко визначаються індивідуальним планом стажування.</p> <p>Індивідуальний план стажування повинен враховувати специфіку посадових обов'язків, напрям діяльності, обсяг відповідальності, в ньому зазначається детальний опис виду праці, її основне цільове призначення, безпосередня підпорядкованість, кількість підлеглих, перелік нормативно-правових актів, обов'язкових до ознайомлення та виконання, висвітлення матеріальної відповідальності, адміністративно-правових меж, горизонтальних і вертикальних за підпорядкованістю, ділових контактів, визначається термін підготовки стажиста.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<b>ЗРАЗОК</b>		
<b>Індивідуальний план стажування (базовий)</b>		
1 Керівна	посада, на яку	готується стажист
<i>(повна назва посади відповідно до штатного розпису, найменування відокремленого, структурного підрозділу)</i>		
2 Прізвище, ім'я, по батькові стажиста _____		
3 Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівної особи, призначеної відповідальною за підготовку _____		
4 Початок підготовки стажиста _____ 20__ року.		
5 Ознайомлення стажиста з посадовою інструкцією _____ <i>(назва посади, на яку організовано стажування)</i>		
в термін до "___" _____ 20__ року.		
6 Основні вимоги керівної посади, на яку здійснюється підготовка стажиста:		
6.1 Кваліфікаційні вимоги до посади _____		
6.2 Вимоги до освітнього рівня _____ стажу роботи ____ р.		
6.3 Детальний опис виду праці, її основне цільове призначення _____.		
6.4 Безпосередня підпорядкованість _____.		
6.5 Підпорядковані підрозділи, кількість персоналу _____.		
6.6 Методичне керівництво над фахівцями служб, відділів _____.		
6.7 Вимоги щодо обов'язкового проходження цільового фахового навчання (підвищення кваліфікації) _____.		
<i>(вказати напрям)</i>		
6.8 Вимоги щодо обов'язкового проходження навчання з питань охорони та безпеки праці _____.		
<i>(вказати НПАОП, напрям навчання, найменування курсу та ін.)</i>		
6.9 Вимоги щодо матеріальної відповідальності _____.		
6.10 Перелік нормативно-правових актів України та нормативних документів підприємства, обов'язкових до ознайомлення, користування та виконання в роботі _____.		
6.11 Необхідність розробки документації, підготовки звітності, участі у семінарах, нарадах, конференціях _____.		
6.12 Інші завдання _____		
7 Визначено час на підготовку стажиста по _____ 20__ року.		
Розробив керівник стажування _____ <i>(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)</i>		
Стажист _____ <i>(підпис, прізвище, ім'я, по батькові, дата)</i>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

5.2.5 Індивідуальний план стажування розробляється у трьох примірниках, погоджується керівниками відділу організації праці та заробітної плати, відділу охорони праці підприємства (в разі підготовки за посадою, віднесеною до номенклатури генерального директора) або фахівцями відповідного відокремленого, структурного підрозділу (в разі підготовки керівника лінійного рівня).

Індивідуальний план стажування затверджується головним інженером підприємства (для відокремлених підрозділів – їх директорами). Один з примірників індивідуального плану стажування після затвердження видається стажисту в перший день стажування для ознайомлення та подальшого виконання, другий – безпосередньому керівникові для організації роботи та здійснення контролю, третій передається до Служби, у відокремлених підрозділах – до кадрового підрозділу (відділу, бюро), для контролю за виконанням індивідуального плану стажування у встановлені терміни, підведення підсумків.

### **5.3 КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ І КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ПРОВЕДЕННЯМ**

5.3.1 Загальне керівництво стажуванням покладається на керівника підрозділу, в якому проводиться стажування.

5.3.2 Безпосередній керівник стажування зобов'язаний:

- надавати стажисту необхідну допомогу для виконання індивідуального плану стажування, набуття ним практичних навичок та управлінських знань;
- надавати необхідні консультації;
- контролювати виконання індивідуального плану стажування;
- оформляти документально матеріали за результатами стажування (відгук-характеристику, висновок індивідуального плану стажування).

### **5.4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТАЖИСТА**

5.4.1 Працівник, зарахований на стажування, має такі ж права, як і працівник підрозділу, в якому проводиться стажування. На нього поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", пільги, передбачені за роботу в певних умовах положенням до Колективного договору.

5.4.2 Стажист має право отримувати необхідну інформацію для виконання індивідуального плану стажування та покладених на нього функцій.

5.4.3 Під час проходження стажування стажист зобов'язаний:

- чітко виконувати план стажування;

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	
<p>- оволодівати управлінськими навичками, підвищувати рівень професійних знань;</p> <p>- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" та вимог охорони та безпеки праці;</p> <p>- забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стала йому відомою при виконанні завдань, передбачених індивідуальним планом стажування;</p> <p>- негайно інформувати безпосереднього керівника стажування про всі обставини, що можуть перешкодити виконанню плану стажування.</p> <p>5.4.4 Працівникові, який проходить стажування, надається право підпису та візування як "Стажиста за посадою..." проектів організаційно-розпорядчих та інших документів за посадою, за якою проводиться стажування.</p> <p><b>5.5 ПІДСУМКИ СТАЖУВАННЯ. РЕКОМЕНДАЦІЇ</b></p> <p>5.5.1 До показників ефективної підготовки стажиста на керівну посаду, проявів ініціативності та розширення знань з питань, що входять до її компетенції, належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація та/або участь стажиста в роботі навчальних семінарів, тренінгів, науково-технічних рад, конференцій і нарад, виступ з доповідями з технічної, економічної, управлінської та іншої тематики з відповідних проблем і питань діяльності підприємства (відокремленого, структурного підрозділу);</li> <li>- підготовка, розробка документів, які регламентують роботу засвоюваного напрямку, як самостійно, так і в складі робочої групи;</li> <li>- вивчення та аналіз чинного законодавства й організаційно-розпорядчих документів підприємства;</li> <li>- опрацювання або участь в опрацюванні встановлених форм звітності щодо певного напрямку діяльності підприємства;</li> <li>- виконання доручень, пов'язаних із удосконаленням роботи засвоюваного напрямку роботи;</li> <li>- заміщення на посаді (на період відсутності штатного працівника керівного складу), на яку зараховано кандидата у резерв;</li> <li>- вирішення питань під час відряджень до інших установ, підприємств, організацій.</li> </ul> <p>5.5.2 За три дні до закінчення стажування безпосередній керівник стажиста готує відгук-характеристику за результатами стажування, заповнює Висновок за результатами стажування, у якому відображає всі пройдені етапи.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

ЗРАЗОК

**Висновок за результатами стажування на керівну посаду**

1. Висновок про результати пройдених етапів стажування:

1.1 Фактично підготовка стажиста тривала з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.

1.2 За цей час зауваження відсутні/наявні щодо \_\_\_\_\_

*(детальний опис обсягу виконання посадових обов'язків, зазначити прогалини у знаннях, уникнення прийняття рішень, що входять до компетенції керівника або підкреслити правильно прийняті рішення, спрямовані дії підрозділу та інше).*

1.3 Стажистом засвоєно такі нормативно-правові акти України та нормативні документи підприємства, обов'язкові до ознайомлення та застосування в роботі \_\_\_\_\_

1.4 Стажистом підготовлено такі організаційно-розпорядчі документи: \_\_\_\_\_

*(зазначити напрями, тематику, обсяги, підкреслити самостійність роботи, достатність/недостатність рівня виконання)*

1.5 Тимчасове заміщення керівної посади відбувалося протягом періоду \_\_\_\_\_

1.6 Визначено виконання посадових обов'язків керівної посади на рівні \_\_\_\_\_

*(достатньому, недостатньому)*

1.7 Взята участь у семінарах, конференціях, нарадах як \_\_\_\_\_

*(доповідач, учасник, представник підприємства, зазначити рівень і напрям заходу)*

1.8 Підготовлено звітність за напрямками, періодами \_\_\_\_\_

1.9 Пройдено навчання з питань охорони та безпеки праці \_\_\_\_\_

*(зазначити напрями, НПАОП, навчальні заклади, термін дії посвідчень, достатність/недостатність рівня пройденого спеціального навчання)*

1.10 Виконано ряд завдань \_\_\_\_\_

1.11 Інше \_\_\_\_\_

2 Підсумок про обсяг знань та рівень підготовки стажиста \_\_\_\_\_

Керівник стажиста \_\_\_\_\_

ВИСНОВОК \_\_\_\_\_

*(заступник генерального директора з безпеки та головний інженер)*

Головний інженер \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові

*(підпис, дата)*

Заступник генерального

директора з безпеки \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові

*(підпис, дата)*

Стажист \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові

*(підпис, дата)*

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівного складу ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	

5.5.3 Висновок за результатами стажування та відгук-характеристика за результатами стажування надається стажисту для ознайомлення під підпис за день до закінчення стажування, копія надається до Служби, у відокремлених підрозділах – до кадрового підрозділу (відділу, бюро) відповідного відокремленого підрозділу підприємства.

5.5.4 Стажист за три дні до закінчення стажування готує письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування відповідно до визначених етапів і термінів.

5.5.5 Звіт стажиста, відгук – характеристика, висновок за результатами стажування надаються на розгляд заступникові генерального директора з безпеки підприємства та головному інженеру підприємства.

5.5.6 За результатами розгляду наданих з підрозділів документів заступник генерального директора з безпеки підприємства та головний інженер підприємства роблять висновок щодо результатів стажування працівника на відповідну керівну посаду. Рекомендація може стосуватися подальшої трудової діяльності працівника з урахуванням отриманих під час стажувань знань, умінь та навичок; стажист може бути рекомендованим до переведення на посаду вищого рівня або виключеним з кадрового резерву.

## **6 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Процес підготовки резервістів триває постійно та полягає у самопідготовці відповідно до змін у законодавчій базі з питань, що входять до функціональних обов'язків посади, на яку підготовлений резервіст.

6.2 Результати підготовки резервіста заносяться до особової справи працівника та діють протягом 5 років.

6.3 Документи, що стосуються підготовки кадрового резерву (відгук-характеристика, накази про стажування, ІППР, висновок та інше), зберігаються у Службі (в разі підготовки резервістів на заміщення посад керівного складу номенклатури генерального директора підприємства та кадрового резерву на заміщення посад лінійного складу керівників структурних підрозділів), у відокремлених підрозділах (в разі підготовки резервістів на заміщення посад лінійного складу керівників відокремлених підрозділів).



Додаток 4.1

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М. Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 "Положення про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"" (надалі - Положення) розроблено з метою введення єдиного порядку оплати праці працівників підприємства.

1.2 Положення визначає порядок встановлення тарифних ставок і посадових окладів, надбавок і доплат, інших видів матеріального заохочення, компенсацій.

1.3 Дія даного Положення поширюється на всіх працівників, які уклали трудовий договір із представником власника.

1.4 Положення є додатком до колективного договору ДП "СхідГЗК".

1.5 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за спільним рішенням сторін колективного договору та вводяться в дію наказом керівника підприємства.

1.6 За потреби підрозділи можуть розробляти положення про оплату праці, які визначають особливості оплати праці для окремих категорій працівників. Такі положення є додатком до колективного договору.

1.7 Умови оплати найманих працівників підприємства регулюються Законом України "Про оплату праці", Кодексом Законів про працю України, Генеральною угодою, Галузевою угодою між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України, цим колективним договором.

1.8 Положення, зміни та доповнення до нього вводяться з моменту підписання сторонами колективного договору.

1.9 Виплата заробітної плати працівникам підприємства ДП "СхідГЗК" здійснюється у грошових одиницях України - гривнях.

## **2 ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

2.1 Заробітна плата працівника підприємства складається з основної, додаткової й інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

– основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робочих і посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і службовців;

– додаткова заробітна плата - це винагорода за роботу понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;</p> <p>– інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні й інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад установлені зазначеними актами норми.</p> <p>2.2 Для оплати праці працівників ДП "СхідГЗК" застосовуються почасова та відрядна форми оплати праці, а також наступні системи оплати праці: погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, непряма-відрядна, акордна.</p> <p>2.3 На ДП "СхідГЗК" для оплати праці працівників, як правило, застосовується погодинно-преміальна система, за якою заробітна плата залежить від кількості відпрацьованого часу (години, дні), установленої тарифної ставки або посадового окладу, а також досягнутих результатів праці.</p> <p>2.4 Відрядна форма оплати праці вводитьься на тих роботах, де працю можна нормувати та досить чітко визначити норму часу та норму виробітку. Обов'язковою умовою введення відрядної форми оплати праці є достатній рівень нормування та точний облік виробітку, а також контроль за якістю продукції, робіт і послуг, які виконуються.</p> <p>2.5 Відрядна система може бути індивідуальною (якщо можливо точно визначити обсяг робіт, виконаний кожним працівником) або колективною (якщо роботу виконують декілька працівників і неможливо визначити обсяг робіт, виконаний кожним).</p> <p>2.6 Різновидом відрядної оплати є акордна оплата, що застосовується на підприємстві відповідно до затвердженого "Положенням про застосування акордної системи оплати праці робітників на ДП "СхідГЗК" (додаток 4.2 до колективного договору).</p> <p>2.7 Особливості оплати праці працівників за окремими видами виробництва враховані при визначенні схем тарифних ставок і посадових окладів для цих працівників, а також наведені в примітках до них.</p> <p>2.8 На ДП "СхідГЗК" може застосовуватися робота за сумісництвом, а саме: виконання працівником даного підприємства або іншого підприємства, крім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	

"Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій" і Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.03.1993 № 43.

2.9 Оплата праці працівників, які не перебувають в штатах підприємства, здійснюється на умовах, передбачених трудовою угодою.

2.10 Оплата праці працівникам, які направляються у відрядження для виконання функцій, передбачених трудовим договором, здійснюється за умовами трудового договору, але не нижче від середнього заробітку працівника.

У разі, якщо під час виконання робіт у відрядженні змінюються умови праці, то оплата праці здійснюється за виконану роботу за тарифними ставками, встановленими для працівників, зайнятих у цих умовах, з урахуванням умов праці (шкідливих, важких, особливо шкідливих, особливо важких, підземних), але не нижче середнього заробітку працівника.

При направленні працівника за його згодою у відрядження для виконання завдань, не пов'язаних з умовами трудового договору, оплата праці здійснюється за середнім заробітком.

2.11 Оплата праці робітників, які постійно зайняті в нормальних умовах праці, а у разі виробничої необхідності направляються до підрозділів ДП "СхідГЗК" для виконання робіт у шкідливих, важких, особливо шкідливих, особливо важких, підземних умовах, здійснюється за виконану роботу за тарифними ставками, встановленими для працівників, зайнятих у цих умовах, але не нижче від середнього заробітку робітника.

### **3 ТАРИФНІ СТАВКИ ТА ПОСАДОВІ ОКЛАДИ**

3.1 Основою організації оплати праці на ДП "СхідГЗК" є тарифна система, що включає наступне: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, кваліфікаційні характеристики професій працівників.

3.2 Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їхньої складності, а працівників - залежно від їхньої кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

3.3 Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється в розмірі, який перевищує встановлений колективним

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>договором розмір мінімальної заробітної плати на підприємстві;</p> <p style="padding-left: 40px;">- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок і посадових окладів.</p> <p>3.4 Тарифна сітка - сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється залежність заробітної плати працівника від його кваліфікації та складності виконуваної роботи.</p> <p>3.5 На ДП "СхідГЗК" для робітників застосовуються шести та восьми розрядні тарифні сітки.</p> <p>3.6 Праця робітників ДП "СхідГЗК" оплачується за тарифними ставками. Тарифна ставка - це норма оплати праці робітника відповідної професії та кваліфікації за одиницю часу. Як правило, встановлюється годинна, а на окремих видах робіт – денна тарифна ставка у твердій сумі.</p> <p>3.7 Годинні (денні) тарифні ставки робітників визначаються діленням місячної тарифної ставки відповідного розряду на середньорічну місячну норму часу в годинах (днях).</p> <p>3.8 Для деяких категорій робітників наскрізних професій встановлюються місячні оклади.</p> <p>3.9 Праця керівників, професіоналів, фахівців і службовців оплачується за посадовими окладами. Посадовий оклад - це норма оплати праці працівника на місяць.</p> <p>3.10 Розміри місячних, годинних і денних тарифних ставок робітників, місячні оклади робітників, оплата праці яких здійснюється за окладами, схеми посадових окладів (у вигляді нижніх і верхніх меж посадових окладів) керівників, професіоналів, фахівців і службовців підприємства встановлюються колективним договором підприємства з дотриманням мінімальних коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок, окладів, посадових окладів до мінімального місячного окладу працівника, який виконує некваліфіковану роботу, і вводяться в дію наказами по підприємству.</p> <p>3.11 Годинна тарифна ставка кожному робітникові залежно від професії та кваліфікації (розряду), місячні оклади робітникам тих професій, праця яких оплачується за місячними окладами, встановлюється наказом керівника підрозділу.</p> <p>3.12 Конкретні посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям встановлюються наказом по підприємству залежно від займаної посади (професії) та кваліфікації (категорії) у межах затвердженої схеми посадових окладів за штатним розписом.</p> <p>3.13 Посадові оклади заступникам керівників, заступникам</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>головних інженерів установлюються на 10-30 відсотків, а помічникам керівників – на 30-40 відсотків нижче від окладу відповідного керівника, якщо вони не наведені в схемах посадових окладів.</p> <p>При визначенні схеми посадових окладів для заступника керівника (помічника) мінімальний оклад утворюється на 30% нижче (у помічників на 40% нижче) мінімального окладу за схемою окладів відповідного керівника, а максимальний оклад - на 10% нижче (у помічників на 30% нижче) максимального окладу керівника за схемою.</p> <p>3.14 Оплата за фактично відпрацьований час у звітному місяці здійснюється за годинними (денними) тарифними ставками й окладами. Годинний (денний) оклад визначається шляхом розподілу місячного посадового окладу на місячну норму часу в годинах (днях) звітного місяця.</p> <p style="text-align: center;"><b>4 ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ</b></p> <p>4.1 Доплати та надбавки є складовою частиною тарифної системи оплати праці, що дозволяє диференціювати та регулювати рівень заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності, інтенсивності та відповідальності виконуваних робіт, умов праці й особливостей професійної діяльності.</p> <p>4.2 Перелік доплат і надбавок, що діють на підприємстві, установлюється колективним договором (додаток А до даного Положення).</p> <p>4.3 Бригадирам із числа робітників, не звільненим від основної роботи, встановлюються доплати за керівництво бригадою чисельністю до 10 чоловік у розмірі до 10%, чисельністю від 11 до 25 чол. - до 20%, чисельністю понад 25 чол. - до 25%. Ланковим при чисельності ланки більше ніж 5 осіб установлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.</p> <p>4.4 У тих випадках, коли бригаду очолює фахівець (майстер або начальник дільниці), доплата за керівництво бригадою йому не встановлюється, а ланковому встановлюється доплата в розмірі 50% від доплати, що призначена бригадирові. Доплати за керівництво бригадою та ланкою виплачуються тільки за умови виконання бригадами (ланками) установлених виробничих завдань і високої якості продукції (робіт).</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	

4.5 Керівники підрозділів мають право встановлювати своїми наказами робітникам, керівникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям доплати відповідно до діючого на підприємстві "Положення про порядок та умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників" за погодженням з відділом організації праці та заробітної плати служби економіки виробництва та організації праці управління підприємства (додаток 4.5 до колективного договору).

4.6 Керівники підрозділів мають право:

- встановлювати робітникам диференційовані доплати за інтенсивність праці в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки;
- встановлювати робітникам диференційовані доплати в розмірі 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу) на роботах з важкими та шкідливими умовами праці; на роботах з особливо важкими й особливо шкідливими умовами праці - у розмірі 16, 20 і 24 відсотків тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць.

Доплати робітникам за умовами праці встановлюються за час їхньої фактичної зайнятості на роботах зі шкідливими й особливо шкідливими умовами праці.

4.7 Посадові оклади керівників і фахівців, направлених на роботи зі шкідливими та важкими умовами праці, підвищуються на 10%, з особливо шкідливими й особливо важкими – на 15%, а на підземні умови – на 24% за умови, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочої зміни.

4.8 Установлювати за рахунок та у межах планового фонду оплати праці окремим кваліфікованим робітникам диференційовані надбавки до тарифних ставок за професійну майстерність у наступних розмірах:

Розряд робітника	Розмір надбавки
3 розряд	12%
4 розряд	16%
5 розряд	20%
6-8 розряди	24%

4.9 Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються та виплачуються відповідно до діючого "Положення про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК" (додаток 4.4 до колективного договору).

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>4.10 Знижувати кваліфікаційні розряди (класи та категорії) на 1 розряд робітникам за грубе порушення технологічної дисципліни та за інші серйозні порушення, що призвели до погіршення якості виготовленої продукції або виконуваних робіт, а також відновлювати їх у порядку, визначеному законодавством.</p> <p>4.11 Установлювати доплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- працівникам промислово-виробничого персоналу в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час;</li> <li>- працівникам воєнізованої та сторожової охорони, працівникам непромислової групи (їдальні, гуртожитки, бази відпочинку, соціально-побутові об'єкти та інші) у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.</li> </ul> <p>4.12 Установлювати доплату за роботу у вечірній час у розмірі 20% годинної тарифної ставки, годинного окладу за кожну годину роботи у вечірній час працівникам всіх категорій персоналу.</p> <p>Вечірнім вважається час із 18.00 до 22.00.</p> <p>4.13 Генеральний директор підприємства своїм наказом установлює керівникам, професіоналам і фахівцям підрозділів наступні доплати та надбавки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавку за високі досягнення в праці;</li> <li>- надбавки за науковий ступінь кандидата або доктора наук за відповідною спеціальністю відповідно 15 і 20 відсотків посадового окладу строком на один рік.</li> </ul> <p>4.14 Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються відповідно до діючого "Положення про надбавку за високі досягнення в праці, що установлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців підприємства ДП "СхідГЗК" (додаток 4.7 до колективного договору).</p> <p>4.15 У разі роботи у вихідні, святкові та неробочі дні доплати, надбавки, встановлені працівникові згідно з умовами оплати праці, нараховуються на загальних умовах на одинарну годину (денну) ставку (оклад).</p>		



ДП "СхідГЗК"	Положення про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	

**Додаток А**

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**  
**для працівників підприємства ДП "СхідГЗК"**

Назви доплат, надбавок	Граничні розміри доплат, надбавок
1	2
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками (окладами) професій, за якими проводиться суміщення.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками й окладами, які виплачувалися б за умови наявності нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За інтенсивність праці	До 12 % тарифної ставки, окладу робітника
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких та особливо шкідливих умовах праці.	Доплата робітникам до тарифної ставки, окладу встановлюється в розмірі: - за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4%, 8%, 12%; - за роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці - 16%, 20%, 24%
За роботу в нічний час (нічний час установлений з 22.00 до 6.00)	Працівникам промислово-виробничого персоналу - до 40% годинної тарифної ставки (окладу). Працівникам воєнізованої та сторожової охорони, працівникам непромислової групи (їдальні, гуртожитки, бази відпочинку, соціально-побутові об'єкти та ін.) - 35% годинної тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час (вечірній час установлений з 18.00 до 22.00)	20% годинної тарифної ставки (окладу) працівникам всіх категорій.
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%.

ДП "СхідГЗК"	Положення		
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"		
Назви доплат, надбавок	Граничні розміри доплат, надбавок		
За керівництво бригадою	Диференційовані надбавки до тарифних ставок устанавлюються залежно від чисельності працівників у бригаді, у тому числі: до 10 чоловік - до 10% від 11 до 25чол. - до 20% понад 25чол. - до 25 %		
За керівництво ланкою	Якщо чисельність ланки становить більше, ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру		
За високу професійну майстерність робітникам	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для робітників 3 розряду - 12%, для робітників 4 розряду - 16%, для робітників 5 розряду - 20%, для робітників 6 розряду й більш високих розрядів - 24%		
За 1-й і II- й клас водіям вантажних, легкових автомобілів і автобусів	25% і 10% устанавленої тарифної ставки відповідно за відпрацьований водіями час.		
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% тарифної ставки		
За роботу водіїв за графіком з поділом робочого дня на частини (з перервою в роботі понад дві години)	30 % тарифної ставки за дні роботи з поділом робочого дня на частини		
За I, II клас кваліфікації машиністам тепловоза	15% і 10% тарифної ставки відповідно за фактично відпрацьований час		
За виконання особливо відповідальних робіт	Для прохідників на проходці висхідних із застосуванням КПВ - у розмірі 15% тарифної ставки за фактично відпрацьований час. Для прохідників-підричників і ГРОЗ, які систематично ведуть підривні роботи - у розмірі до 20% годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час. Для прохідників, які залучаються до виконання вибухових робіт у розмірі 10% годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час (за участі в не менше 5-ти вибухів за місяць). Для прохідників на проходці висхідних із застосуванням КПВ та для ГОЗ на проходці висхідних, монтажу та демонтажу комплексів "RHINO", "ROBINS" – у розмірі 15% тарифної ставки за фактично відпрацьований час.		
За виконання особливо відповідальних зварювальних робіт електрогазозварникам - паспортистам	До 20% тарифної ставки за фактичний час виконання відповідальних зварювальних робіт.		
Робітникам їдальень, зайнятим на роботах біля гарячих плит, духовок та інших апаратів для випічки й смаження	20% до тарифної ставки в теплу пору року при роботі в умовах підвищеної температури, що перевищує ПДВ згідно з ДСН 3.36.042.99 на підставі вимірів, за фактично відпрацьований час у цих умовах		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК"	

Назви доплат, надбавок	Граничні розміри доплат, надбавок
За роботу в умовах режимних обмежень (відповідно до Постанови КМУ від 15.06.94 р. № 414)	10% і 15% посадового окладу, тарифної ставки.
За науковий ступінь кандидата або доктора наук за відповідною спеціальністю	Відповідно 15% і 20% посадового окладу
За високі досягнення в праці ( доплата носить не обов'язковий характер)	До 50% місячного посадового окладу
Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які здійснюють прибирання загальних убиралень та санвузлів	Доплата до тарифної ставки, окладу встановлюється в розмірі 10%.
За роботу з особистим клеймом	До 5% годинної тарифної ставки відповідно до "Положення про роботу з особистим клеймом працівників ДП"СхідГЗК""
Оплата праці сторожів баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець	Сторожам баз відпочинку, які працюють в одну зміну, у зв'язку з необхідністю постійного перебування після закінчення робочої зміни на території баз відпочинку, встановлюється компенсаційна доплата в розмірі 10% місячного окладу за фактично відпрацьований час (вид оплати – 203)

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"  
\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"  
\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про застосування акордної оплати праці робітників ДП "СхідГЗК"

Дата ведення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про застосування акордної оплати праці робітників ДП "СхідГЗК"	
<p>1 Акордна система оплати праці застосовується для оплати праці окремих груп робітників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості у виконанні термінових і важливих робіт, скороченні термінів виконання робіт. Зазначена оплата праці встановлюється наказом керівника підрозділу підприємства за погодженням з профкомом підрозділу в межах затвердженого фонду оплати праці.</p> <p>Наказ про переведення на акордну систему оплати праці погоджується з відділом ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління підприємства.</p> <p>2 Розмір акордної оплати визначається на основі діючих норм часу (виробітку) і розцінок, а при їх відсутності, виходячи з норм і розцінок на аналогічні роботи. В акордному наряді вказується початок і закінчення всієї роботи</p> <p>3 При акордній оплаті праці вводиться преміювання за скорочення терміну виконання акордного наряду при якісному виконанні робіт.</p> <p>Премія за виконання робіт у встановлений термін нараховується в розмірі базової премії, встановленої Положенням про преміювання для даної категорії працівників. За кожний відсоток скорочення нормативного часу нараховується від 1% до 2% премії в залежності від важливості виконуваних робіт. Загальний відсоток премії не повинен перевищувати 70%.</p> <p>У разі невиконання завдання вчасно премія не нараховується.</p> <p>4 Виплата премії при акордній оплаті проводиться за рахунок фонду оплати праці підрозділу.</p> <p>5 Недоліки (недоробки), допущені бригадою або окремими робітниками в процесі виконання акордних робіт, повинні бути усунені цими робітниками без додаткової оплати.</p> <p>6 Остаточний розрахунок за нарядом за акордну роботу проводиться після закінчення та приймання всіх робіт по наряду. Авансові виплати проводяться за фактично виконані в даному розрахунковому періоді роботи (без нарахування премії).</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про застосування акордної оплати праці робітників ДП "СхідГЗК"	

### ПРИКЛАД:

Бригаді видано завдання з нормативним часом 5160 чол. днів.  
Склад бригади 23 чол. Середній відсоток виконання норм виробітку даної бригадою за останні три місяці склав 116%.

Для визначення строку виконання акордного завдання необхідно нормативний час 5160 розділити на добуток чисельного складу бригади 23 на середній відсоток виконання норм виробітку 116 і на тривалість робочого дня 8 год.

Термін, який необхідно встановити бригаді для виконання акордного завдання становитиме:

$$T = (5160 * 100) : (23 * 116 * 8) = 24 \text{ дні}$$

Виконання календарного строку, обумовленого акордним нарядом, є обов'язковим.

Відсоток скорочення нормативного часу виконання робіт визначається за формулою:

$$C = ((D_n - D_f) \times 100) : D_n = ((5160 - 4500) \times 100) : 5160 = 13\%, \text{ де:}$$

C - відсоток скорочення нормативного часу;

D<sub>n</sub> - кількість люд. днів (люд. годин) за нормою для виконання акордного наряду;

D<sub>f</sub> - кількість фактично відпрацьованого робочого часу в люд. днях (люд. годинах), в даному прикладі прийнято 4500 люд. годин.

Додаток 4.3

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола  
до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, постійно  
зайнятим на підземних гірничих роботах

Дата ведення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола до робочого місця і у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах	
<p>1 Дане положення вводить з метою компенсації часу перебування працівника в підземних умовах понад встановлену тривалість робочої зміни та є невід'ємною частиною колективного договору .</p> <p>2 Цим положенням встановлений порядок визначення нормативного часу пересування (надалі - НЧП) працівників у шахті від ствола до робочого місця та в зворотному напрямку та оплати цього часу за умови, що рух відбувається поза робочим часом, встановленими правилами внутрішнього трудового розпорядку (до початку зміни та після закінчення зміни).</p> <p>3 Положення поширюється на робітників шахт і гірничих майстрів, постійно зайнятих у підземних умовах</p> <p>4 Оплаті підлягає нормативний час пересування від ствола на горизонті до робочого місця та в зворотному напрямку. Тривалість НЧП не може перевищувати 1,5 години.</p> <p>5 Обов'язковою умовою при визначенні НЧП є вимога "Правил безпеки під час розробки рудних та нерудних корисних копалин підземним способом" (далі-ПБ) щодо перевезення людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по горизонтальних виробках перевезення людей обов'язково при розташуванні робочого місця на відстані одного кілометра і більше;</li> <li>- по похилих і вертикальних виробках, які служать виходами на поверхню та між горизонтами, повинно бути обладнане механічне перевезення людей, за винятком випадків, коли різниця між відмітками кінцевих пунктів виробки не перевищує 40 м;</li> <li>- спуск і підйом людей по вертикальних виробках (стволах) повинен проводитися в клітках.</li> </ul> <p>6 Визначення розташування кожного робочого місця та нормативний час пересування до нього встановлюються та переглядаються за необхідності (при зміні умов) директором шахти спільно з профкомом шахти.</p> <p>7 Директор шахти за погодженням з профкомом шахти може встановлювати мінімальний час пересування до робочого місця, за який оплата не проводиться.</p> <p>8 Директор шахти за погодженням з профкомом шахти розробляє та затверджує раціональні маршрути пересування робітників до робочих місць.</p> <p>9 Розроблені схеми маршрутів, засоби перевезення людей і стан виробок повинні відповідати вимогам охорони праці та виробничої санітарії.</p> <p>10 Нормативний час пересування встановлюється на підставі хронометражних спостережень або за середньою швидкістю пересування.</p>		



ДП "СхідГЗК"	Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від	
	стволо до робочого місця і у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних роботах	
<p>11 Хронометражні спостереження для встановлення НЧП проводяться комісією за участю нормувальників, керівників дільниць, робітників і представників профкому шахти. За результатами вимірів складається акт, який підписується всіма членами комісії.</p> <p>12 При визначенні НЧП розрахунковим методом середня швидкість пересування приймається в наступних значеннях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при механізованому перевезенні людей - у межах, встановлених для умов шахти, але не більше передбачених ПБ;</li> <li>- при пересуванні людей пішки по горизонтальних виробках - 4000 м / годину;</li> <li>- при пересуванні людей пішки по вертикальних і похилих виробках горизонтальну швидкість знижувати на кожен градус нахилу виробки до горизонталі: при підйомі - на 36 м / годину, при спуску - на 26 м / годину.</li> </ul> <p>13 Директор шахти на підставі актів хронометражних вимірів або розрахунків затверджує за погодженням з профкомом шахти нормативні значення часу пересування до робочого місця та в зворотному напрямку. Затверджені значення НЧП є підставою для його оплати.</p> <p>14 Час на пересування не включається до робочого часу й оплачується окремо.</p> <p>15 Оплата НЧП проводиться з розрахунку годинної тарифної ставки робочого 6 розряду з підземними умовами праці (сітка 4 П).</p> <p>16 На зазначену доплату не проводиться нарахування премій, доплат і надбавок.</p> <p>17 Сума оплати НЧП входить до середнього заробітку у всіх випадках його обчислення.</p> <p>18 Оплата НЧП працівникам не проводиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі порушення працівником "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК": запізнення на зміну або передчасне залишення робочого місця без поважної причини;</li> <li>- у випадку, коли пересування до робочого місця та у зворотному напрямку здійснюється в межах робочої зміни.</li> </ul>		

Додаток 4.4

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність

кваліфікованим робітникам ДП „Схід ГЗК”

Дата ведення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК"	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Цим Положенням визначені порядок встановлення, виплати та розміри надбавок кваліфікованим робітникам виробничих підрозділів підприємства.

1.2 Надбавки за високу професійну майстерність вводяться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників у досягненні високої майстерності при виконанні робіт за своєю професією, суворого дотримання технологічної та виробничої дисципліни, підвищення якості праці, освоєння та виконання робіт за суміжними та іншими професіями, розширення зон обслуговування .

## **2 РОЗМІР НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ**

2.1 Кваліфікованим робітникам за високу професійну майстерність встановлюються такі розміри надбавок до тарифних ставок з урахуванням розряду фактично виконуваних робіт:

- для робітників 3 розряду - 12%
- для робітників 4-розряду - 16%
- для робітників 5 розряду - 20%
- для робітників 6 розряду і більш високих розрядів - 24%

2.2 Виплата надбавок здійснюється з фонду оплати праці підрозділу в межах коштів, запланованих з цією метою.

2.3 Надбавки нараховуються на тарифну частину за фактично відпрацьований час.

2.4 Надбавки встановлюються тільки на період роботи робітників у даному підрозділі. У разі переходу робітника на роботу в інший підрозділ, за іншою професією, встановлені надбавки скасовуються.

## **3 УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ**

3.1 Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються або скасовуються наказом керівника підрозділу підприємства за поданням керівників служб структурного підрозділу та погоджуються з відділом ОП та ЗП служби економіки виробництва та організації праці управління підприємства.

3.2 Надбавки встановлюються робітникам 3-8 розрядів, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року за професією, стабільно забезпечують високу якість продукції, що випускається, та виконуваних робіт, обслуговують верстати, агрегати, обладнання понад встановлену норму обслуговування (багатоверстатне обслуговування),

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК"	
<p>систематично виконують норми виробітку та виробничі завдання, освоїли та виконують роботи з суміжних операцій і професій; строго дотримуються технологічної та виробничої дисциплін.</p> <p>3.3 Надбавка встановлюється та діє протягом календарного року. Після закінчення року керівники підрозділів повинні переглянути матеріали щодо встановлення (підтвердження) надбавок за високу професійну майстерність на наступний календарний рік. Допускається встановлення та перегляд надбавок (скасування чинних, встановлення нових) не частіше одного разу на квартал.</p> <p>3.4 Надбавки не виплачуються за той місяць, у якому виявлені випадки браку або отримані повернення від служби технічного контролю, а також в разі невиконання норм виробітку або встановлених планових завдань.</p> <p>3.5 Надбавка за високу професійну майстерність може бути скасована наказом керівника підрозділу підприємства за поданням керівника служби структурного підрозділу в разі зниження показників високого професіоналізму, обумовлених п.3.2 і 3.4 цього Положення.</p>		

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови суміщення професій (посад),  
розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних  
робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок та умови встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання збільшеного обсягу робіт з меншою чисельністю та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в підрозділах ДП "СхідГЗК" і вводиться з метою стимулювання виконання обсягу робіт з меншою чисельністю персоналу.

1.2 Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору ДП "СхідГЗК".

1.3 Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються відповідно до порядку, обумовленому у колективному договорі ДП "СхідГЗК".

1.4 Керівники підрозділів, цехів несуть персональну відповідальність за правильність встановлення доплат і дійсність суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та інше.

1.5 Доплати за суміщення посад (професій), виконання додаткових обсягів робіт не встановлюються керівнику підприємства та його заступникам, помічникам, радникам; головному інженеру підприємства та його заступникам; керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, помічникам, головним інженерам підрозділів та їх заступникам; головним фахівцям, керівникам структурних одиниць та їх заступникам.

1.6 Доплати, що виплачуються працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників включаються до середнього заробітку у всіх випадках його обчислення, згідно з діючими нормативними положеннями.

1.7 Доплати, визначені у даному положенні, включаються до фонду оплати праці згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.04 №5.

## 2 УМОВИ, ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ, ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ

2.1 Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в одному і тому ж підрозділі за письмовою згодою працівника впродовж встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	
<p>2.2 Під розширенням зони обслуговування та збільшенням обсягу виконуваних робіт слід розуміти виконання працівником наряду зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою професією або посадою в тому ж підрозділі впродовж встановленої законодавством тривалості робочого дня.</p> <p>Розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, як і суміщення професій, забезпечує підвищення ступеня завантаженості працівника, вивільнення чисельності працівників, економію фонду оплати праці та зростання продуктивності праці.</p> <p>Терміни "розширення зони обслуговування" та "збільшення обсягу виконуваних робіт" рівнозначні, але, виходячи з практики, перший застосовується в відношенні робітників, а другий стосується керівників, професіоналів, фахівців та службовців.</p> <p>2.3 Зона обслуговування - обмежена частина приміщення або території підприємства, обладнана необхідними технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність виконавця або групи виконавців.</p> <p>2.4 Передумовою суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт є наявність вакантних посад (професій), по яких виконуються додаткові обсяги робіт, в штатному розписі підрозділу.</p> <p>2.5 На вакантну посаду (професію робітника) повинна бути затверджена посадова (робоча) інструкція. Працівник, який суміщує посаду (професію), або виконує додатковий обсяг робіт, під підпис ознайомлюється з цією інструкцією.</p> <p>2.6 Суміщення професій, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт доцільно у тому випадку, якщо дотримуються наступні вимоги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечується економічний ефект (економія фонду оплати праці у зв'язку з вивільненням працівників, зростання продуктивності праці, зниження потреби в залученні ремонтного та іншого персоналу зі сторони);</li> <li>- не погіршується експлуатація обладнання та машин, не знижується кількість і якість виконуваних робіт і виробів, що випускаються одиницею обладнання;</li> <li>- не знижується кваліфікація робітника (наприклад, висококваліфікованому робітникові при нераціональному суміщенні доводиться значний час витратити на виконання простих операцій з іншої професії);</li> <li>- не порушуються законодавчі акти та правила з охорони праці.</li> </ul>		

ДП “СхідГЗК”	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників	
<p>2.7 Суміщення професій (посад), за якими потрібне додаткове навчання, може бути дозволено тільки після освоєння працівником другої професії та отримання відповідних прав на виконання робіт.</p> <p>2.8 Доплати за суміщення професій не встановлюються в тих випадках, коли суміщувана робота передбачена в нормах трудових затрат, обумовлена трудовим договором (входить у коло обов’язків працівника) або доручається працівникові в установленому законодавством порядку у зв’язку з недостатньою завантаженістю проти діючих норм трудових витрат за основною роботою.</p> <p>2.9 Робота на умовах суміщення, розширення зони обслуговування, виконання додаткових обсягів робіт допускається за згодою між працівником та адміністрацією і може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і згодом.</p> <p>2.10 Згода про суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування, виконання додаткових обсягів робіт оформляється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для робітників - наказом керівника підприємства, або підрозділу, якщо таке право передбачене у його посадовій інструкції;</li> <li>- для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – наказом керівника підприємства.</li> </ul> <p>2.11 Керівник (начальник цеху, дільниці) подає на ім’я керівника підприємства, підрозділу чи іншої посадової особи, якій надано відповідне право, подання із зазначенням працівника, який виявив бажання суміщувати професію (посаду), розширювати зону обслуговування або виконувати додатковий обсяг робіт (додаток № 1).</p> <p>2.12 Працівниками відділу ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління, закріпленими за підрозділами, проводиться розрахунок можливої частки (у відсотках) доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання додаткового обсягу робіт (додаток № 2).</p> <p>2.13 На підставі перелічених документів видається наказ керівника підприємства (підрозділу), в якому вказуються прізвище працівника, на якого покладають виконання додаткового обсягу робіт, розмір встановленої доплати, дата введення доплати та термін, на який встановлюється доплата (додаток № 3).</p> <p>2.14 Всі накази в обов’язковому порядку погоджуються з відділом ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління та юридичною службою управління підприємства.</p> <p>2.15 Доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання додаткових обсягів робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю</p>		



ДП “СхідГЗК”	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	
<p>економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад и професій працівників, виходячи із фактичного обсягу виконання робіт.</p> <p>2.16 Конкретні розміри доплат встановлюються диференційовано в залежності від складності, характеру, обсягу основних та додатково виконуваних робіт, на підставі довідки-розрахунку про економічну доцільність суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.</p> <p>2.17 Робітники-відрядники, які суміщують професії, отримують заробітну плату за існуючими відрядними розцінками.</p> <p>Якщо ж поряд зі своєю роботою виконують функції робітників–почасовиків за іншою професією і немає можливості видати відрядний наряд, то доплата за суміщення проводиться на загальних підставах.</p> <p>2.18 Доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання збільшеного обсягу робіт з меншою чисельністю можуть бути зменшені або скасовані при переладі норм завантаження внаслідок удосконалення організації праці, впровадження нової техніки та інших заходів.</p> <p>В такому випадку, зменшення або повна відміна встановлених доплат здійснюється на підставі наказу відповідного керівника з дотриманням вимог ст. 32 КЗпП.</p> <p>2.19 У разі погіршення якості продукції, виконуваних робіт та послуг доплати за виконання додаткових функцій можуть бути відмінені з моменту виявлення погіршення.</p> <p>2.20 Максимальний термін, на який встановлюється доплата за суміщення професії, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт - 1 календарний рік.</p> <p>2.21 Після закінчення звітного року проводиться перевірка правильності та доцільності встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт і видається наказ про їх скасування або продовження на наступний календарний рік.</p> <p><b>3 УМОВИ, ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА.</b></p> <p>3.1 Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника необхідно розуміти заміну працівника, який займає штатну посаду та який тимчасово відсутній у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним</p>		

ДП “СхідГЗК”	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	
<p>зберігається робоче місце за умови, що в штатному розписі відсутні одиниці, які передбачені для заміни.</p> <p>3.2 Види покладання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без звільнення від основної роботи;</li> <li>- зі звільненням від основної роботи (тимчасове замісництво).</li> </ul> <p>Правове регулювання відносин, пов'язаних із призначенням працівника тимчасовим замісником, здійснюється на підставі Кодексу Законів про працю України (ст.32,33,34) та роз'яснення Державного Комітету Ради міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 № 30/39 "О порядке оплаты временного замещения" (зі змінами та доповненнями), діючого у частині, що не суперечить законодавству України.</p> <p>3.3 Під час виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, працівнику встановлюють доплату за виконання додаткового обсягу робіт.</p> <p>3.4 У випадку, коли на працівника покладається виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від основної роботи, йому виплачується різниця в окладах.</p> <p>3.5 Не допускається покладання обов'язків тимчасово відсутнього керівника на кількох підлеглих працівників.</p> <p>3.6 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх штатним заступникам не встановлюються.</p> <p>3.7 Доплати працівникам підприємства за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, що утворюється за тарифними ставками (окладами) відсутніх працівників.</p> <p>3.8 Працівниками відділу ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці та заробітної плати, закріпленими за підрозділом, проводиться розрахунок можливої частки (у відсотках) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (додаток № 4).</p> <p>Розрахунок граничного розміру доплат проводиться за формулою:</p> $Д = Т_{твп} / Т_{пр} * 100\%$ <p>де:</p> <p>Т<sub>твп</sub> - тарифна ставка (оклад) тимчасово відсутнього працівника за фактичні дні відсутності, грн.</p> <p>Т<sub>пр</sub> - тарифна ставка (оклад) працівника за дні виконання ним обов'язків тимчасово відсутнього працівника.</p> <p>3.9 До служби (відділу, групи) по роботі з персоналом підрозділу направляється подання керівника в якому вказується розмір доплати, письмова згода працівника (додаток № 5).</p>		

ДП “СхідГЗК”	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників	
<p>3.10 На підставі перелічених документів видається наказ керівника підприємства (підрозділу), в якому вказуються прізвище працівника, на якого покладають виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, розмір встановленої доплати, дата введення доплати та термін, на який встановлюється доплата (додаток № 6).</p> <p>Проект наказу повинен бути узгоджений з відділом ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці та юридичною службою управління підприємства.</p> <p>3.11 Доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників керівникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям підрозділів (крім посад, які належать до номенклатури генерального директора підприємства) встановлюються наказом керівника підрозділу.</p> <p>3.12 У такому ж порядку оформляється наказ про відміну або зменшення розміру вказаної доплати.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

## Додаток 1

Зразок заповнення.

Директору підрозділу  
Петрову П.Г.

**ПОДАННЯ**  
**про доплату за суміщення професії**

Тесля цеху № 2 Єгоров В.В. (Розряд 5, годинна тарифна ставка - 0,82 грн.) згоден суміщати професію столяра (вакантна штатна чисельність 1 шт.од.)

ПРОШУ:

- 1 Дозволити теслі Єгорову В.В. суміщення професії столяра.
- 2 Встановити теслі Єгорову В.В. (Таб. № 08125) доплату за суміщення професії столяра в розмірі 15% тарифної ставки за основною роботою з 1 липня 20\_\_\_\_ року по 31 грудня 201\_\_\_\_ року.

Начальник цеху №2

Олійник В.Р.

Згоден виконувати роботу за суміщеною професією столяра  
\_\_\_\_\_Єгоров В.В.

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

**Додаток 2**

Зразок заповнення

**Розрахунок**

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**максимально можливої частки (у відсотках) доплат за суміщення професії ( посади), розширення зони обслуговування, виконання додаткового обсягу робіт**

- 1 Найменування підрозділу цеху, дільниці \_\_\_\_\_
- 2 Найменування основної професії (посади) \_\_\_\_\_
- 3 Розряд роботи \_\_\_\_\_
- 4 Тарифна ставка(посадовий оклад):годинна \_\_\_\_\_, середньомісячна \_\_\_\_\_
- 5 Найменування суміщеної професії (посади) \_\_\_\_\_
- 6 Розряд роботи \_\_\_\_\_
- 7 Тарифна ставка(посадовий оклад): годинна \_\_\_\_\_, середньомісячна \_\_\_\_\_
- 8 Максимально можливий відсоток доплат за суміщення професій, (розширення зони обслуговування,виконання додаткового обсягу робіт):

$$Д = Тв/Тп*100,$$

де

Тв – місячна тарифна ставка (посадовий оклад) по вакантній посаді, за якою планується суміщення, розширення зони обслуговування, виконання додаткового обсягу робіт;

Тп - тарифна ставка (оклад) працівника, який суміщує професію, розширює зону обслуговування, виконує додатковий обсяг робіт.

- 9 Рекомендовано встановити доплату в розмірах \_\_\_\_\_ відсотків основної тарифної ставки (окладу).

Підпис

працівника служби організації праці \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	
<p style="text-align: right;"><b>Додаток 3</b></p> <p>Зразок заповнення</p> <p style="text-align: center;"><b>Н А К А З</b></p> <p>15.06.201__ р. <span style="float: right;">№ 741/ К</span></p> <p>Про встановлення доплат за суміщення професії</p> <p>У зв'язку з наявністю вакантної одиниці за професією столяра у штатному розписі цеху №2 (1 шт.од.), обов'язки столяра згоден виконувати робітник цеху №2 тесля Єгоров В.В.</p> <p><b>НАКАЗУЮ:</b></p> <p>1 Покласти з 1 липня 201__ р. виконання обов'язків за суміщеною професією столяра на теслю Єгорова В.В.</p> <p>2 Встановити з 1 липня 201__р. по 31 грудня 201__р. теслі Єгорову В.В. таб. № 08125) доплату за суміщення професії в розмірі 15% від тарифної ставки за основною роботою.</p> <p>Підстава: подання начальника цеху Олійника В.Р., згода працівника.</p> <p>Директор підрозділу <span style="float: right;">П.Г. Петров</span></p> <p>Ознайомлений працівник: _____ 201__ р.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

## Додаток 4

**Розрахунок  
розміру доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього  
працівника.**

1 Комірник Іванова К.В. має місячний оклад - 105 грн., розподілювач робіт 4 розряду Петрова Р.І. годинну тарифну ставку 0,74 грн. Відсутність комірника на робочому місці за час хвороби становить 10 робочих днів або 80 год.

2 Планова кількість робочих годин за місяць в червні 201\_\_року – 168 год.

3 Оклад комірника Іванової К.В. за час хвороби :  
 $105/168 * 80 = 50$  грн.

4 Сума тарифної ставки розподілювача робіт (4 розряд) Петрової Р.І. за час хвороби Іванової К.В. складе:  
 $0,74 * 80 = 59,2$  грн.

5 Максимальний розмір доплати розподілювачу робіт за виконання обов'язків комірника складає:  
 $50/59,2 * 100 = 84\%$ .

6 Рекомендовано встановити доплату у розмірі 25 %.

Працівник служби організації праці \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

**Додаток 5**

Зразок заповнення

**ПОДАННЯ**

Про встановлення доплат за виконання  
обов'язків тимчасово відсутнього працівника

У зв'язку із хворобою комірника інструментальної комори Іванової К.В. з 1 по 15 червня 201\_\_ року, прошу покласти виконання її обов'язків на час хвороби на розподільвача робіт Петрову Р.І., враховуючи її згоду, з доплатою в розмірі 25 відсотків до тарифу за основною роботою без звільнення від основної роботи.

Начальник зміни

Терещенко І.К.

Згоден виконувати додатковий обсяг робіт за тимчасово відсутнього комірника Іванової К.В. без звільнення від основних обов'язків:  
Петрова Р.І. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.



ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	

## Додаток 6

Зразок заповнення

**Н А К А З**

30 травня 201\_\_ р.

№ 3/К

Про встановлення доплат  
за виконання обов'язків  
тимчасово відсутнього працівника

У зв'язку з хворобою комірника інструментальної комори  
Іванової К.В. і з метою забезпечення нормального виробничого  
процесу

НАКАЗУЮ:

1 У період з 1 по 15 червня 201\_\_р. виконання обов'язків  
комірника інструментальної комори покласти на розподільвача робіт  
Петрову Р.І. без звільнення від основної роботи.

2 За виконання обов'язків тимчасово відсутнього комірника  
Іванової К.В. встановити доплату розподільвачу робіт Петровій Р.І. в  
розмірі 25% тарифної ставки за основною роботою.

Підстава: подання начальника дільниці Терещенка І.К., згода  
працівника Петрової Р.І., договір про повну матеріальну  
відповідальність.

Директор підрозділу

П.Г.Петров

Ознайомлений працівник: \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіпов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок утворення та використання преміального фонду  
майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок утворення та використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК"	
<p>1 З метою підвищення ролі, відповідальності й авторитету майстра на виробничих дільницях наступних підрозділів підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Інгульська шахта</li> <li>– Смолінська шахта</li> <li>– Новокостянтинівська шахта</li> <li>– ГМЗ</li> <li>– АТГ</li> <li>– ЦЛ КВПіА</li> <li>– РМЗ</li> <li>– ДХЗ</li> <li>– РБУ служби капітального будівництва</li> </ul> <p>2 Преміальний фонд майстра по дільниці створюється за умови виконання виробничою дільницею та підрозділом підприємства в цілому встановлених планових виробничих показників за місяць у грошовому або в натуральному вираженні; також за умови відсутності простоїв на дільниці (в цеху).</p> <p>3 Фонд майстра по дільниці розраховується працівниками планово-економічної служби підрозділу не пізніше 20 числа кожного місяця за результатами роботи дільниці та підрозділу в цілому за попередній місяць.</p> <p>4 Преміальний фонд майстра виробничої дільниці створюється в розмірі 5% затвердженого місячного планового фонду оплати праці робітників даної дільниці та в межах економії по фонду оплати праці робітників дільниці за місяць.</p> <p>5 Економія по фонду оплати праці визначається як різниця між місячним плановим фондом оплати праці робітників дільниці в грошовому вираженні по дільниці (або в цілому по підрозділу) за місяць і фактичним фондом оплати праці робітників за той же місяць без урахування суми виплати середнього заробітку мобілізованим працівникам та призваним на строкову військову службу в особливий період.</p> <p>6 У січні фонд майстра створюється за результатами роботи дільниці за грудень попереднього року та в першому місяці виплачується за рішенням керівника підрозділу.</p> <p>7 Преміальний фонд майстра виробничої дільниці створюється незалежно від результатів витрати ФЗП по підрозділу в цілому та розподіляється керівником цеху (ділянки) між майстрами.</p> <p>8 Розрахунок створення фонду майстра підписується начальником цеху (дільниці), працівниками служби економіки виробництва та організації праці, служби бухгалтерського обліку управління підприємства та затверджується керівником підрозділу.</p> <p>9 Витрачання фонду майстра проводиться в межах економії по фонду</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок утворення та використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК"	
<p>оплати праці робітників по дільниці з початку року (без урахування суми виплати середнього заробітку мобілізованим працівникам та призваним на строкову військову службу в особливий період) та за відсутності перевитрати по ФОП (без урахування суми виплати середнього заробітку мобілізованим працівникам та призваним на строкову військову службу в особливий період) та собівартості продукції (робіт і послуг) у цілому по підрозділу з початку року.</p> <p>10 Кошти преміального фонду майстра, не витрачені в даному місяці, можуть бути використані до кінця звітнього року.</p> <p>11 Залишок преміального фонду майстра за рік, не реалізований в грудні поточного року, анулюється.</p> <p>12 Преміювання з фонду майстра дільниці здійснюється за умови виконання об'ємних планових показників по дільниці за місяць, в якому виплачується премія з фонду майстра (або за попередній місяць, якщо показники у звітному місяці враховуються за цей період):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за успішне виконання місячних завдань, зразкову роботу при відсутності порушень трудової та виробничої дисципліни, браку в роботі,</li> <li>- за досягнення робітниками ділянки індивідуальних високих кількісних і якісних виробничих показників.</li> </ul> <p>13 Преміювання робітників інших цехів, дільниць, виплата премій з фонду майстра керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям не допускається.</p> <p>14 Сума премії, що виплачується одному працівникові, не може перевищувати 30% його тарифної ставки (окладу) за місяць.</p> <p>15 Преміювання з фонду майстра проводиться за розпорядженням майстра дільниці, погодженим з профгрупоргом дільниці.</p> <p>16 Розпорядження на преміювання підписується майстром, начальником дільниці, працівником служби ЕВтаОП, бухгалтером і затверджується керівником підрозділу.</p> <p>Розпорядження має силу наказу.</p> <p>17 Загальні суми премії з фонду майстра, що виплачуються в даному місяці по дільницях, оформляються наказом керівника підрозділу.</p> <p>18 Сума премій, виплачених з фонду майстра, включається до фактичного фонду оплати праці дільниці та відноситься на собівартість продукції дільниці за той місяць, у якому проводиться виплата премії.</p> <p>19 Премія з фонду майстра включається до розрахунку середньомісячної заробітної плати відповідно до затвердженого порядку.</p> <p>20 Облік витрат преміального фонду майстра проводиться працівником служби бухгалтерського обліку управління підприємства які здійснює бухгалтерський облік у підрозділі.</p>		

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку за високі досягнення в праці, що установлюється  
до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців  
ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надбавку за високі досягнення у праці, що встановлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців ДП "СхідГЗК"	
<p>1 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється з метою матеріального стимулювання праці висококваліфікованих керівників, професіоналів і фахівців, які сумлінно виконують відповідальні функціональні обов'язки та роблять значний внесок у результати роботи підприємства.</p> <p>2 Надбавка встановлюється в розмірі до 50% місячного посадового окладу.</p> <p>3 Надбавка встановлюється наказом генерального директора підприємства за поданням керівників підрозділів строком на 1 рік.</p> <p>Підставою для встановлення надбавки є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- високий професіоналізм у роботі, досвід і компетентність;</li> <li>- складність функціональних обов'язків;</li> <li>- самостійність у прийнятті рішень, відповідальність;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- оперативність у вирішенні питань, що мають особливу важливість для підприємства;</li> <li>- висока інтенсивність праці;</li> <li>- відсутність претензій до якості виконуваних робіт;</li> <li>- оперативне та кваліфіковане вирішення питань і проблем, що виникають при веденні господарської діяльності підприємства;</li> <li>- виконання якісно та у визначений термін, встановлений керівництвом підприємства, вищими організаціями особливо відповідальних і важливих завдань;</li> <li>- розробка та прийняття рішень, спрямованих на впровадження нових, прогресивних форм і методів господарювання, організація роботи зі створення економічних умов для високопродуктивної праці;</li> <li>- розробка та прийняття заходів щодо істотного зниження витрат матеріальних та інших ресурсів проти плану;</li> <li>- значне поліпшення структурними підрозділами встановлених техніко-економічних показників;</li> <li>- бездоганне виконання підприємством укладених договорів, своєчасне внесення підприємством платежів до бюджету, податків і виплата заробітної плати працівникам.</li> </ul> <p>4 Протягом року конкретному працівникові за поданням керівника підрозділу, служби управління розмір надбавки може бути змінений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підвищений при значному поліпшенні досягнутих результатів роботи;</li> <li>- знижений або скасований повністю при погіршенні показників роботи.</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надбавку за високі досягнення у праці, що установлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців ДП "СхідГЗК"	

5 Підставою для зниження або скасування надбавки є:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- систематичне невиконання структурним підрозділом, підприємством запланованих техніко-економічних показників, погіршення цих показників;
- невиконання в строк або неякісне виконання встановлених керівництвом підприємства (підрозділу, служби управління) завдань, розпоряджень;
- допущені аварії на виробництві, нещасні випадки;
- порушення трудової дисципліни;
- дії працівника, що завдали підприємству матеріальної шкоди, зниження репутації підприємства.

6 Надбавка до окладу працівника за високі досягнення у праці враховується при розрахунку річного планового фонду заробітної плати підрозділу.

Додаток 4.8

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про роботу з особистим клеймом робітників ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	



ДП "СхідГЗК"	Положення про роботу з особистим клеймом робітників ДП "СхідГЗК"	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення встановлює порядок отримання права на самоконтроль якості продукції, що виготовляється РМЗ з видачею особистого клейма робітникам, та заохочення робітників зазначених підрозділів, що працюють з особистим клеймом.

1.2 З метою підвищення продуктивності праці та якості продукції, що випускається, скорочення трудових витрат на приймання готової продукції, посилення особистої відповідальності і матеріальної зацікавленості виробників продукції на ДП "СхідГЗК" вводиться Положення про отримання особистого клейма та преміювання робітників, які працюють з особистим клеймом (далі – Положення).

1.3 Вимоги цього Положення обов'язкові для робітників основних професій РМЗ.

## **2 ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ПРАВА НА САМОКОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ПРОДУКЦІЇ**

2.1 Право отримання дозволу на самоконтроль якості продукції, що виготовляється в РМЗ, із врученням особистого клейма, може бути надано робітникам, які працювали за даною професією не менше трьох років.

2.2 Для отримання права на самоконтроль робітниками повинні виконуватися наступні вимоги протягом часу, що дорівнює не менше, ніж одному року, який передує подачі заяви на право роботи з особистим клеймом,:

- систематично виконувати нормовані й індивідуальні завдання;
- виготовляти продукцію в строгій відповідності до технічної документації;
- пред'являти до служби технічного контролю продукцію високої якості та здавати її на перше пред'явлення;
- знати вимоги стандарту підприємства СТП 141-82 Порядок контролю за якістю продукції;
- не мати випадків порушення технологічної дисципліни;
- утримувати своє робоче місце в зразковому порядку.

## **3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА НА САМОКОНТРОЛЬ**

3.1 Робітники, які бажають мати право на виконання самоконтролю продукції, повинні подати заяву на ім'я начальника дільниці з проханням про видачу їм документа на самоконтроль і особистого клейма. Форма заяви наведена в додатку А.

ДП "СхідГЗК"	Положення про роботу з особистим клеймом робітників	
	ДП "СхідГЗК"	
<p>3.2 Майстер цеху на підставі заяви разом з майстром служби технічного контролю аналізують роботу заявника за річний період щодо відповідності її до вимог п.2.2. Висновок аналізу майстер фіксує в заяві робітника.</p> <p>3.3 При позитивному висновку начальник цеху визначає перелік технологічних операцій, контроль яких має виконувати заявник, узгоджує їх з конструкторсько-технологічним бюро та пропонує його для розгляду комісії. До складу комісії входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- майстер служби технічного контролю (далі – майстер служби ТК) – голова комісії;</li> <li>- начальник дільниці, технолог, представник відділу ОПтаЗП СЕВтаОП управління – члени комісії.</li> </ul> <p>3.4 Комісія розглядає заяви робітників, перелік технологічних операцій, переданих під їх контроль, перевіряє знання і виконання робітниками вимог п.2.2.</p> <p>3.5 Результат роботи комісії оформляється протоколом (додаток Б). Протокол комісії і заяви робітників передають до служби технічного контролю (далі – СТК) для підготовки наказу по підрозділу щодо отримання робітником права на самоконтроль якості продукції і видачу йому особистого клейма. Наказ про надання права на самоконтроль технологічних операцій погоджується зі службою технічного контролю, відділом ОПтаЗП СЕВтаОП та юридичною службою управління підприємства.</p> <p>3.6 На підставі наказу майстер СТК вручає кожному робітнику довіреність і особисте клеймо з наданим йому індивідуальним номером. Список осіб, які працюють з особистим клеймом, повинен бути на робочому місці майстра СТК і на дошці оголошень дільниці.</p> <p>3.7 Після виконання технологічної операції, робітник зобов'язаний особисто перевірити вироб на відповідність до технічної документації та поставити відтиск свого особистого клейма в супровідній документації та на виробі, якщо цього вимагає конструкторська документація.</p> <p>3.8 Готова продукція з відтиском особистого клейма пред'являється майстром дільниці до СТК в установленому порядку. Контролер СТК залишає за собою право вибіркового або суцільного контролю за продукцією, що пред'являється.</p> <p>3.9 Працівники СТК систематично, не менше одного разу на місяць, вибіркоким контролем перевіряють якість робіт, що виконуються робітниками, які працюють з особистим клеймом, і роблять відповідний запис у довіреність СТК (додаток В).</p> <p>3.10 Про втрату особистого клейма робітник зобов'язаний негайно повідомити майстра дільниці і начальника СТК.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про роботу з особистим клеймом робітників	
	ДП "СхідГЗК"	

3.11 Нове особисте клеймо може бути видано робітникові за його письмовою заявою на ім'я керівника підрозділу, за клопотанням начальника дільниці з відома начальника СТК. Видача особистого клейма замість загубленого оформляється наказом по підрозділу, який готує майстер СТК.

3.12 Робітник позбавляється права на самоконтроль у наступних випадках:

- при клеймуванні особистим клеймом продукції, виготовленої іншим робітником;
- якщо продукція, яку він виготовив (виконав технологічну операцію) і закрив особистим клеймом, має брак;
- якщо протягом шести місяців внесено більше трьох зауважень в "Довіреність СТК" щодо культури дотримання робочого місця в зразковому стані;
- при передачі особистого клейма іншими особам.

3.13 Позбавлення права робочого на самоконтроль і особистого клейма здійснюється наказом по підрозділу. Особисте клеймо і "Довіреність СТК" робітники здають у СТК.

3.14 Повторне отримання права на самоконтроль продукції з особистим клеймом може бути видано робітнику не раніше, ніж через один рік на загальних підставах.

#### **4 РОЗМІР ДОПЛАТИ ДЛЯ РОБІТНИКІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ З ОСОБИСТИМ КЛЕЙМОМ**

4.1 Робітникам, які працюють з особистим клеймом, встановлюється доплата у розмірі до 5 % до часової тарифної ставки (вид оплати – 147). Доплата нараховується щомісячно за умови виконання робітниками вимог, вказаних в п.2.2 цього Положення.

4.2 Виплата доплати здійснюється з фонду оплати праці підрозділу.

4.3 Доплата нараховується за фактично відпрацьований час.

4.4 Доплати робочим за роботу з особистим клеймом встановлюються або скасовуються наказом керівника підрозділу підприємства і погоджуються у відділі ОПтаЗП СЕВтаОП управління підприємства.

ДП "СхідГЗК"	Положення про роботу з особистим клеймом робітників ДП "СхідГЗК"	

## Додаток А

**ФОРМА ЗАЯВИ НА ПРАВО САМОКОНТРОЛЮ**

Начальникові дільниці  
(прізвище та ініціали)  
(професія, розряд, прізвище та ініціали)

**Заява**

Прошу надати мені право на самоконтроль якості виготовленої мною продукції або виконаної технологічної операції і видати особисте клеймо. Стандарт підприємства СТП \_\_\_\_\_ і систему БВП вивчив і зобов'язуюся виконувати їх вимоги.

(підпис) 201\_

**Висновок**

З \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали робочого) нормовані завдання виконував на \_\_\_\_\_%, при цьому \_\_\_\_\_% виконаної роботи відповідає наданому йому кваліфікаційному розряду, продукцію здавав у СТК \_\_\_\_\_, (без повернень, кількість повернень)

порушень технологічної дисципліни, ОП \_\_\_\_\_ (мав, не мав)

Економіст \_\_\_\_\_ Майстер \_\_\_\_\_  
(підпис, дата) \_\_\_\_\_ (підпис, дата) \_\_\_\_\_

пройшов \_\_\_\_\_ короткочасне навчання з вивчення  
(прізвище та ініціали)

СТП, системи БВП, ТД (технічні умови, інструкції, креслення, техпроцеси, методи контролю), пропрацював на підприємстві \_\_\_\_\_ років (за даною спеціальністю років).

Пропоную комісії \_\_\_\_\_ особисте клеймо  
(видати, не видати)

(Прізвище та ініціали)

Начальник цеху (дільниці)

ДП "СхідГЗК"

Положення про роботу з особистим клеймом робітників  
ДП "СхідГЗК"

**Додаток Б**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник СТК

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
засідання комісії з розгляду заяв робітників на видачу особистого клейма

Прізвище, ім'я, по батькові	Професія	Дата подання заяви	Відсоток виконання нормованих завдань за один рік	Оцінка знань з БВП	

Члени комісії

Підпис

ДП "СхідГЗК"	Положення про роботу з особистим клеймом робітників ДП "СхідГЗК"	

**Додаток В****ФОРМА ДОВІРНОСТІ СТК****Довірність СТК**

Видана \_\_\_\_\_ в тому,  
(прізвище та ініціали, професія, цех)

що йому (їй) довіряється контроль, приймання і оформлення технологічних операцій відповідно до закріпленого за ним (нею) переліку робіт.

Довірність і особисте клеймо видані на підставі наказу директора РМЗ від \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Термін дії \_\_\_\_\_ .

Головний інженер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник СТК

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Клеймо отримав

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Перелік**

технологічних операцій, які закріплені за виконавцем:

---



---



---



---



---

Начальник цеху (дільниці)

Начальник СТК

Додаток 4.9

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

про додаткову оплату робіт, які виконуються з  
використанням протигаза, респіратора, а також особливо  
відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби  
технічного контролю ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про додаткову оплату робіт, які виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо	
	відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане "Положення про додаткову оплату робіт, які виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та служби технічного контролю ДП "СхідГЗК" вводиться з метою матеріального стимулювання робітників, які залучаються до окремих робіт, що виконуються в несприятливих виробничих умовах ГМЗ та пов'язані із застосуванням протигаза або респіраторів (марки ЗГ6700-6900, ЗМАХРЗ), а також до виконання особливо відповідальних робіт, виконання яких вимагає спеціальної підготовки та відповідальності.

1.2 Дане положення визначає порядок та умови встановлення доплат за виконання робіт із застосуванням протигаза, респіратора та надбавок за виконання особливо відповідальних робіт.

1.3 Додаткова оплата у вигляді доплати за виконання робіт із застосуванням протигаза, респіратора (вид оплати - 116) і надбавки за виконання особливо відповідальних робіт (вид оплати - 266) встановлюється робітникам за виконання робіт відповідно до затверджених переліків (додатки 1, 2 до даного Положення).

Виплата доплат і надбавок здійснюється на підставі висновку керівника дільниці, цеху за звітний місяць за умови виконання змінних завдань.

1.4 Висновок про виплату доплат і надбавок подається до відділу ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління на бланку затвердженої форми Т-72 "Відомість інших видів нарахувань".

1.5 Суми доплат і надбавок включаються до середнього заробітку у всіх випадках його обчислення.

1.6 Положення є невід'ємною частиною колективного договору підприємства

1.7 Дане Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".



ДП "СхідГЗК"	Положення про додаткову оплату робіт, які виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо	
	відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	

## **2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ В ПРОТИГАЗІ, РЕСПІРАТОРІ ТА НАДБАВКИ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВІДПОВІДАЛЬНИХ РОБІТ**

2.1 Доплати та надбавки робітникам встановлюються за наказом керівника підрозділу в звітному місяці відповідно до затвердженого цим Положенням переліку робіт.

2.2 Доплати та надбавки встановлюються до тарифної ставки відповідно до розряду робіт, зазначеного в переліку згідно з додатками 1, 2.

2.3 Премія згідно з Положенням про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК" на суму доплати за роботу в протигазі або респіраторі (вид оплати - 116) і надбавки за виконання особливо відповідальних робіт (вид оплати - 266) не нараховується.

2.4 Доплати та надбавки за видами 116, 266 виплачуються з фонду оплати праці підрозділу та належать до виплат з додаткового фонду заробітної плати.

Облік фактичного часу, відпрацьованого із застосуванням протигаза або респіратора, а також облік фактичного часу виконання особливо відповідальних робіт покладається на безпосереднього керівника робіт (начальника дільниці, майстра, бригадира). З цією метою в журналі видачі нормованих завдань робиться відповідний запис.

ДП "СхідГЗК"	Положення про додаткову оплату робіт, які виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо	
	відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	

**Додаток 1**

**ПЕРЕЛІК  
РОБІТ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПРОТИГАЗА,  
РЕСПІРАТОРА ТА РОЗМІРИ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАТИ**

Найменування робіт	Вид оплат	Розряд робіт	Розмір доплати	№ дільниці	Додаткове преміювання здійснюється за:
<b>1 Роботи із застосуванням протигаза та респіратора (ЗГ6700-6900, ЗМАХРЗ)</b>					
1.1 Дробоструйне очищення виробів	116	5	15%	№11	Оперативний час виконання робіт
1.2 Очищення технологічних апаратів закритого типу від радіоактивних гіпсових і піщаних відкладень із застосуванням різних пристроїв (бурмолотка, брукху і ін.)	116	4	20%	№31,32	Фактично відпрацьований час роботи в середині закритого апарату
1.3 Просіювання уранового концентрату для видалення негабаритних шматків; затарювання в бочки та контейнери уранового концентрату, складування бочок і контейнерів з ГП в складі	116	за фактично встановл. розрядом	15%	№32, 12	Оперативний час виконання робіт
1.4 Виконання всіх видів ремонтів прожарювальних печей і устаткування затарки уранового концентрату	116	за фактично встановл. розрядом	20%	Всі дільниці заводу	Оперативний час виконання роботи
1.5 Вивантаження урановмісної сировини до пачуку поз.228/2	116	за фактично встановл. розрядом	15%	№32	Оперативний час виконання роботи
1.6 Відбір проб уранового концентрату з бочок та контейнерів в приміщенні затарювання цеху основного виробництва ГМЗ	116	за фактично встановл. розрядом	15%	Служба ТК	Оперативний час виконання робіт

ДП "СхідГЗК"	Положення про додаткову оплату робіт, які виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо	
	відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	

## Додаток 2

**ПЕРЕЛІК  
ОСОБЛИВО ВІДПОВІДАЛЬНИХ РОБІТ  
ТА РОЗМІРИ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАТИ**

Найменування робіт	Вид оплат	Розряд робіт	Розмір доплати	№ дільниці	Додаткове преміювання здійснюється за:
<b>2 Особливо відповідальні роботи:</b>					
2.1 Очищення живильників і витічників млинів від негабаритних бутів вручну	266	5	15%	№31	Оперативний час виконання робіт
2.2 Розмив пісків, що злежалися в чаші згущувача	266	4	15%	№31	Оперативний час виконання робіт
2.3 Ремонтно-будівельні роботи в апаратах закритого типу	266	За фактично встановленим розрядом	15%	№11	Фактичний час роботи всередині закритого апарату
2.4 Комплектація морських контейнерів і вагонів з ГП на експорт	266	5	20%	№12	Фактичний час виконання робіт
2.5 Ремонт обладнання млинового комплексу	266	За фактично встановленим розрядом	20%	діл. №61 бр. №62	Постійно
2.6 Ремонтні та зварювальні роботи на технологічних трубопроводах і в апаратах закритого типу цеху основного виробництва	266	За фактично встановленим розрядом	15%	діл. №62 бр. №63	Постійно
2.7 Робота з двома печами	266	За фактично встановленим розрядом	35%	Дільниця №32	Оперативний час виконання роботи прожарювальником при двох працюючих печах

Додаток 4.10

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено з метою підвищення ефективності праці, посилення колективної зацікавленості та відповідальності працівників за результати праці та підвищення трудової і виробничої дисципліни.

1.2 Виробнича бригада - первинна ланка трудового колективу підприємства. Вона об'єднує працівників для спільного виконання виробничих завдань.

1.3 Створення бригади виробничої ділянки здійснюється наказом керівника підрозділу.

1.4 Виробнича бригада самостійно здійснює виробничий процес і несе колективну відповідальність (у межах, що залежать від її діяльності) за виконання в строк встановленого виробничого плану, забезпечення високої якості продукції (робіт), раціональне використання устаткування, робочого часу та всіх ресурсів, за роботу без травм і аварій.

1.5 Виробничу бригаду очолює бригадир - передовий кваліфікований робітник, не звільнений від виконання робіт за своєю професією, який володіє організаторськими здібностями, користується авторитетом у членів бригади.

1.6 Бригадири та ланкові обираються зборами колективу бригади та затверджуються наказом керівника підрозділу.

На період тимчасової відсутності бригадира наказом керівника підрозділу керівництво бригадою покладається на одного з членів бригади з урахуванням думки колективу бригади та керівника цеху (ділянки) та встановлюється доплата за керівництво бригадою.

1.7 У своїй роботі бригадир керується вказівками майстра, начальника зміни, начальника ділянки або іншої посадової особи, яка керує процесом виробництва.

1.8 Зарахування до бригади нових працівників проводиться за згодою колективу бригади. Не допускається відмова бригади в зарахуванні працівників, направлених у бригаду в порядку обов'язкового працевлаштування (молодих спеціалістів, випускників навчальних закладів системи профтехосвіти та ін.).

1.9 Організаційна форма, оптимальний чисельний і професійно-кваліфікаційний склад бригади визначаються, виходячи зі змісту та складності виробничого процесу, трудомісткості робіт та інших факторів.

1.10 Бригади залежно від особливостей виробництва можуть бути комплексними або спеціалізованими.

1.11 Комплексна бригада включає в себе робітників різних професій, які виконують комплекс технологічно різнорідних, але взаємопов'язаних робіт.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"	

1.12 На гірничих і геологорозвідувальних роботах бригади, які виконують комплекс робіт, передбачений паспортом проходки гірничих виробок або очисних робіт, належать до комплексних бригад.

1.13 Спеціалізовані бригади об'єднують робітників однієї професії, зайнятих на однорідних технологічних процесах.

1.14 Комплексні та спеціалізовані бригади можуть бути змінними, якщо всі робочі цих бригад працюють в одну зміну, або скрізними, якщо до них включені робітники всіх змін.

1.15 Залежно від умов виробництва та організації праці (як правило, в скрізних бригадах і в окремих випадках в укрупнених бригадах) створюються ланки, які очолюються ланковими. Ланки в наскрізних бригадах створюються з робітників однієї зміни.

1.16 Положення є невід'ємною частиною колективного договору підприємства.

1.17 Дане Положення повинно перебувати у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

## **2 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Бригадир, не звільнений від виконання робіт за своєю професією, поряд зі знаннями, передбаченими за його професії в тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт та професією, додатково повинен знати технологію виробництва, організацію, норми і порядок оплати праці, що застосовуються в бригаді, вимоги, які пред'являються до якості продукції, сировини та матеріалів, правила експлуатації закріпленого за бригадою виробничого обладнання, інструкції та правила з охорони праці, промислової санітарії та протипожежної безпеки при виконанні робіт, що доручаються бригаді.

Бригадир як керівник зобов'язаний:

2.1 Забезпечувати виконання виробничого плану (завдання), встановленого для бригади, ефективну роботу бригади на основі рівномірного завантаження всіх її працівників.

2.2 Своєчасно доводити виробничі завдання до членів бригади, проводити їх розстановку у відповідності до технологічного (виробничого) процесу та кваліфікації роботи. Організувати взаємодію членів бригади відповідно до вимог технологічних процесів.

2.3 Організовувати своєчасне забезпечення працівників необхідною сировиною, матеріалами, інструментом, пристроями, засобами захисту, технічною документацією.

2.4 Контролювати якість виконання доручених робіт, дотримання технологічного процесу, вимог, передбачених картами організації праці, інструкцією з експлуатації обладнання, інструкцією та правилами з

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"	

охорони праці.

2.5 Вживати необхідні заходи щодо попередження та ліквідації простоїв обладнання, аварій, поломок устаткування, виправлення виявлених дефектів і недоліків у роботі.

2.6 Організовувати та забезпечувати в бригаді роботу з профілактики травматизму на виробництві, професійних захворювань і подальшого поліпшення умов праці, з дотримання вимог Положення "Про індивідуальну відповідальність працюючих за безпеку праці", Положення "Про СУОП на ДП "СхідГЗК".

2.7 Вживати необхідні заходи зі зміцнення трудової та виробничої дисципліни в бригаді.

2.8 Сприяти підвищенню кваліфікації членів бригади, розвитку винахідництва та раціоналізації.

### **3 ПРАВА**

Бригадир виробничої бригади має право:

3.1 Брати участь у розробці поточних та перспективних виробничих планів.

3.2 Вимагати від адміністрації підрозділу своєчасного забезпечення бригади всім необхідним для нормального ходу виробничого процесу та виконання встановленого завдання.

3.3 Давати робочим бригади обов'язкові для виконання вказівки щодо виконання робіт, вимагати від них своєчасного та якісного виконання доручених робіт, дотримання технологічної дисципліни, інструкцій і правил з охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4 Пред'являти безпосередньо через майстра претензії до суміжних бригад, з вини яких зривається виконання плану бригади.

3.5 Отримувати від адміністрації підрозділу роз'яснення з трудового законодавства, нормування, умов оплати праці, нарахування заробітної плати та інших питань, що стосуються діяльності бригади.

3.6 Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції стосовно вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками бригадира, передбаченими цією інструкцією.

3.7 Надавати з урахуванням думки керівництва дільниці на розгляд колективу бригади пропозиції з оцінки трудового внеску членів бригади для здійснення оплати праці з використанням коефіцієнту трудової участі (КТУ) у відповідності з діючими в підрозділах підприємства Положеннями про розподіл заробітної плати в бригадах з використанням КТУ. Положення про КТУ розробляється підрозділами самостійно. Затверджується керівником підрозділу за погодженням з профкомом

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"	

підрозділу та ВОПіЗП управління підприємства.

3.8 Призупиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил охорони праці може спричинити загрозу для здоров'я та життя працівників, не допускати до роботи члена бригади, що знаходиться в стані, який може призвести до таких же наслідків (нетверезий стан, наркотичне чи токсичне сп'яніння, хвороба та ін), негайно повідомляти про ці випадки майстра або іншого керівника.

3.9 Вносити адміністрації підрозділу з урахуванням думки колективу бригади пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків, недотримання правил з охорони праці, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.10 Представляти інтереси бригади на виробничих нарадах, зборах, засіданнях громадських органів при підбитті підсумків роботи, розгляді питань морального та матеріального заохочення, обговоренні виробничих питань, що стосуються бригади.

#### **4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Бригадир як керівник бригади несе відповідальність за:

4.1 Невиконання та неналежне виконання бригадиром покладених на нього обов'язків, а також неповне використання наданих йому прав, передбачених даним Положенням.

При цьому на бригадира може бути накладено дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства, або він може бути звільнений від керівництва бригадою.

4.2 Невиконання обов'язків з охорони праці, Положення "Про СУОП на ДП "СхідГЗК"

4.3 Заподіяння матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

У разі несумлінного виконання своїх обов'язків бригадир може достроково звільнитися від керівництва бригадою за наказом керівника підрозділу на підставі рішення загальних зборів колективу бригади.

#### **5 БРИГАДИР ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

5.1 Технологічний процес (отримання продукції; проведення ремонтів або ін.)

5.2 Технологічні інструкції.

5.3 Технологічне обладнання, його призначення та будову; технологічне, організаційне оснащення та пристрої, їх призначення та порядок використання.

5.4 Вимоги, що пред'являються до якості сировини, напівфабрикатів,



ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про виробничу бригаду та бригадира на ДП "СхідГЗК"	

матеріалів.

5.5 Види, особливості та призначення використовуваних матеріалів, сировини, напівфабрикатів.

5.6 Можливі дефекти в продукції або у проведеній роботі, причини їх виникнення, заходи з ліквідації та усунення.

5.7 Норми використання основних і додаткових матеріалів.

5.8 Технологічні операції, що виконуються робітниками.

5.9 Нормативи часу, що застосовуються для розрахунку змінного завдання.

5.10 Правила охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, Положення "Про СУОП на ДП "СхідГЗК".

5.11 Положення "Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", режим роботи підрозділу.

## **6 ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА КЕРІВНИЦТВО БРИГАДОЮ**

6.1 Бригадирам, не звільненим від основної роботи, наказом керівника підрозділу встановлюються доплати за керівництво бригадою відповідно до затвердженого Колективного договору у таких розмірах:

При чисельності бригади:	Розмір доплати
до 10 осіб	до 10 %
від 11 до 25 осіб	до 20%
понад 25 осіб	до 25%

6.2 Ланковим при чисельності ланки більше, ніж 5 осіб встановлюються доплати в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.

6.3 У тих випадках, коли бригаду очолює фахівець (майстер або начальник дільниці), йому доплата за керівництво бригадою не встановлюється, а ланковому встановлюється доплата в розмірі 50% від доплати, яка встановлена бригадиру.

6.4 При визначенні розміру доплати бригадиру за керівництво бригадою враховується чисельність бригади, територіальна віддаленість робочих місць, рівень самостійності при прийнятті рішень та інші умови.

6.5 Доплати за керівництво бригадою та ланкою виплачуються тільки за умови виконання бригадами (ланками) встановлених виробничих завдань і при високій якості продукції.

Додаток 4.11

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про умови, режим та оплату праці сторожів баз відпочинку,  
розташованих на річці Інгулець

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ГП "ВостГОК"		
<p>1 Дане Положення поширюється на сторожів, які перебувають у штатах підрозділів підприємства ДП "СхідГЗК" та зайняті обслуговуванням закріплених за підрозділами баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець.</p> <p>2 Положення є додатком до колективного договору підприємства.</p> <p>3 Місце постійної роботи сторожа - база відпочинку, закріплена за підрозділом і розташована на річці Інгулець.</p> <p>4 Сторожам, які обслуговують бази відпочинку, встановлені нормальні умови праці.</p> <p>5 Функціональні обов'язки, права та відповідальність сторожа бази відпочинку визначені в робочій інструкції, яка затверджується керівником підрозділу.</p> <p>6 Для оплати праці сторожів застосовується погодинно-преміальна система оплати праці. Місячні оклади сторожам встановлюються відповідно до схем окладів для робітників, затверджених наказом генерального директора по підприємству.</p> <p>7 Сторожам встановлюється доплата за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 годин) у розмірі 20% годинного окладу за кожну годину роботи у вечірній час і за роботу в нічний час у розмірі 35% годинного окладу за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин).</p> <p>8 Сторожам баз відпочинку в літній період (червень-серпень) у зв'язку з обслуговуванням відпочиваючих можуть встановлюватися наступні доплати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у розмірі 10% місячного окладу - працівникам, зайнятим прибиранням громадських туалетів з використанням дезінфікуючих засобів;</li> <li>- у розмірі до 10% місячного окладу - працівникам, які виконують обов'язки комірників (отримання та видача постільної білизни відпочиваючим, посуду, інвентарю та інші роботи). Доплата встановлюється на період роботи баз відпочинку в літній період. Розмір доплати визначається в залежності від кількості відпочиваючих.</li> </ul> <p>9 Сторожі баз відпочинку, які працюють в одну зміну, в зв'язку з необхідністю постійного перебування після закінчення робочої зміни на території баз відпочинку, встановлюється компенсаційна доплата в розмірі 10% місячного окладу за фактично відпрацьований час (вид оплати - 203, виплачується з фонду оплати праці - Інструкції № 5, розділ 2.3 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати, п. 2.3.1-нарахування за невідпрацьований час).</p> <p>10 Для сторожів, які обслуговують бази відпочинку, встановлений підсумований облік робочого часу, обліковий період – рік.</p> <p>11 Режим робітників баз відпочинку підрозділів (крім ГМЗ) – однозмінний. Тривалість робочої зміни складає 11 годин.</p>		

ГП "ВостГОК"		
<p>Для робітників бази відпочинку ГМЗ передбачена робота у дві зміни впродовж доби з тривалістю зміни 11 годин кожна.</p> <p>12 Протягом робочої зміни для сторожів баз відпочинку можуть передбачатися перерви на обід і відпочинок тривалістю до 2 годин. Час перерви у робочий час не включається.</p> <p>13 Робочі та вихідні дні, початок і закінчення робочої зміни, час перерви на обід і відпочинок визначаються графіком роботи, затвердженим керівником підрозділу в установленому порядку</p> <p>14 З графіком роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники баз відпочинку знайомляться під підпис.</p> <p>15 Сторожам, у зв'язку з постійним проживанням на території баз відпочинку протягом робочого тижня надається за рахунок підприємства безкоштовне житло, користування водою, електроенергією.</p> <p>16 Підприємство забезпечує сторожів транспортом для доставки до місця роботи та у зворотньому напрямку.</p> <p>17 З даним Положенням повинні бути ознайомлені сторожі, які обслуговують бази відпочинку підрозділів підприємства.</p>		

Додаток 4.12

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

27.02.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

27.02.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання за виконання показників  
ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

Дата введення	01.03.2018
Номер наказу	111
Наказ від	27.02.2018

Строк дії продовжено	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

## 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це "Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників Державного підприємства "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премії.

1.2 Преміювання працівників ДП "СхідГЗК" (далі – підприємство) здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості, досягнення кращих кінцевих результатів діяльності, поліпшення якості роботи та особистої відповідальності кожного працівника.

1.3 Премія за цим Положенням – заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом працівників у загальні результати роботи, розмір якої залежить від коефіцієнтів виконання всіх показників ефективності (результативності виконуваної роботи) для певної професії.

1.4 Це Положення передбачає виплату премій працівникам підприємства на підставі заздалегідь встановлених показників ефективності при дотриманні певних вимог і необхідних умов для виплати премій.

1.5 Це Положення визначає такі види премій:

- щомісячна;
- квартальна;
- піврічна;
- річна.

1.6 За цим Положенням премія нараховується працівникам підприємства з погодинною формою оплати праці та робітникам, які періодично залучаються до роботи за відрядною системою оплати праці.

1.7 Категорії працівників, класифікація робітників, найменування та кількість показників ефективності, вага кожного показника, вид премії та базовий розмір премії зазначені у додатках 1 та 2 до цього Положення.

1.8 Премія нараховується за виконання показників ефективності, передбачених додатком 1 до цього Положення.

1.9 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та економічної звітності та оперативного обліку.

1.10 Премія працівнику не нараховується та не виплачується у наступних випадках:

- невиконання плану з випуску УОК (для всіх категорій працівників);
- невиконання плану з видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період (виключно для шахт та працівників Управління, які займають посади категорії 3,4,5,6);

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>– невиконання плану з випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період (виключно для СКЦ ГМЗ, працівників заводууправління ГМЗ, що займають посади категорії 3, 4 та 5);</p> <p>– невиконання плану з випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період (виключно для ДХЗ та працівників Управління які займають посади категорії 6);</p> <p>– невиконання плану з випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період (виключно для РМЗ, ЦЛ КВПіА, АТГ);</p> <p>– 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 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);</p> <p>– за період, коли працівник не працював, але за ним зберігалися робоче місце та середній заробіток;</p> <p>– зовнішнього і внутрішнього сумісництва;</p> <p>– невиконання всіх показників ефективності, за які нараховується премія.</p> <p>1.11 З метою підвищення відповідальності працівників підприємства за стан охорони праці премія може бути знижена повністю або частково, незалежно від ступеню виконання показників ефективності відповідно до додатка 6 до цього Положення.</p> <p>1.12 За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується за весь фактично відпрацьований час за розрахунковий період із застосуванням базового розміру премії за основним місцем роботи.</p> <p>1.13 Премія нараховується за фактично відпрацьований робочий час у межах планового фонду оплати праці.</p> <p>1.14 Премія за розрахунковий період нараховується та виплачується у другому місяці, наступному за розрахунковим періодом.</p> <p>1.15 Планові показники ефективності та показники оцінки якості роботи доводяться до відома працівника під підпис за три дні до початку розрахункового періоду.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

1.16 У випадку, якщо працівник з поважних причин не має змоги у визначений строк ознайомитися під підпис з Розрахунком премії за показниками ефективності, ознайомлення здійснюється у перший день фактичного виходу працівника на роботу. При цьому, премія розраховується та виплачується у визначені терміни, незалежно від факту ознайомлення.

1.17 Відповідальність за достовірність показників ефективності (планових та фактичних) для виплати премії покладається на безпосереднього керівника, керівників бухгалтерських та економічних служб.

1.18 Дане Положення є тимчасовим до впровадження у ДП "СхідГЗК" системи оцінки персоналу на основі КРІ (ключових показників ефективності).

## 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 ( $Knp$ ) з урахуванням відсотка виконання показника ефективності ( $Bn$ ) визначається за таблицею (додаток 3 до цього Положення), для кожного показника ефективності окремо.

2.3 Розмір премії кожного працівника у відсотковому вираженні ( $\Pi$ ) визначається як сума добутків базового розміру премії для відповідної категорії працівників ( $БП$ ), питомої ваги відповідного показника ефективності ( $P$ ), коефіцієнта премії ( $Knp$ ) для кожного показника ефективності:

$$\Pi = \sum БП \times P_i \times Knp_i.$$

2.4 Розрахунок розмірів всіх видів премії за показниками ефективності здійснюється кожному працівнику окремо його безпосереднім керівником.

2.5 Форма та методика розрахунку показника ефективності № 3 (обсяг, якість і терміни виконання робіт) працівникам 1, 2, 3 та 4 категорії наведена у додатку 4 до цього Положення.



ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>2.6 Узагальнена форма розрахунку премії за показниками ефективності для працівників всіх категорій наведена у додатку 5 до цього Положення.</p> <p><b>3 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ</b></p> <p>3.1 Система преміювання за результати виконання показників ефективності розроблена і визначена цим Положенням для працівників категорій, зазначених у додатку 1 до цього Положення.</p> <p>3.2 Розрахунок планових показників ефективності для преміювання виконується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для працівників 1 та 2 категорії на місяць;</li> <li>– для працівників 3 та 4 категорії на квартал;</li> <li>– для працівників 5 категорії на півроку;</li> <li>– для працівників 6 категорій на рік.</li> </ul> <p>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.</p> <p>За роботу у святкові та вихідні дні щомісячна премія нараховується на заробітну плату, нараховану за одинарними тарифними ставками (окладами).</p> <p>3.4 Довідку із зазначенням планових розрахункових показників ефективності, наведених у додатку 1 до цього Положення, у термін за п'ять робочих днів до початку розрахункового періоду (місяць, квартал, півріччя, рік), надають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– керівники відділів (керівники груп підрозділів) бухгалтерської та економічної служб підприємства безпосереднім керівникам для розрахунку премії працівникам 1, 2, 3 та 4 категорії;</li> <li>– головний бухгалтер та головний економіст підприємства для розрахунку премії працівникам 5 та 6 категорії.</li> </ul> <p>3.5 Довідку про фактичне виконання розрахункових показників ефективності, наведених у додатку 1 до цього Положення, у термін до двадцятого числа місяця, наступного за розрахунковим періодом (місяць, квартал, півріччя, рік), надають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– керівники відділів (керівники груп підрозділів) бухгалтерської та економічної служб безпосереднім керівникам для розрахунку премії працівникам 1, 2, 3 та 4 категорії;</li> <li>– головний бухгалтер та головний економіст підприємства для розрахунку премії працівникам 5 та 6 категорії.</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>3.6 Заповнені форми розрахунку премії згідно з показниками ефективності за розрахунковий період та сформовані відомості з розрахунком розміру премії кожного працівника у термін до двадцять сьомого числа місяця наступного за розрахунковим періодом (місяць, квартал, півріччя, рік), у паперовому та електронному вигляді надаються до відділу організації праці та заробітної плати (ВОПтаЗП) Служби економіки виробництва та організації праці управління або працівникам цієї служби, закріпленим за структурним підрозділом підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для працівників 1, 2, 3 та 4 категорій – за підписом безпосереднього керівника;</li> <li>– для працівників 5 категорії – за підписом головного інженера підприємства;</li> <li>– для працівників 6 категорії – за підписом генерального директора підприємства.</li> </ul> <p>3.7 Наказ про преміювання за показниками ефективності у термін до останнього робочого дня місяця, наступного за розрахунковим періодом, розробляють:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для працівників 1, 2, 3 та 4 категорії (крім працівників Управління) - працівники ВОПтаЗП Служби економіки виробництва та організації праці Управління, закріплені за структурним підрозділом підприємства. Наказ видається керівником структурного підрозділу.</li> <li>– для працівників 3, 4 (працівники Управління), 5 та 6 категорії - керівник ВОПтаЗП Служби економіки виробництва та організації праці підприємства. Наказ видається генеральним директором підприємства.</li> </ul> <p>3.8 Відповідні накази доводяться до відома працівників підприємства.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"					
Додаток 1						
до Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"						
<b>Перелік категорій працівників ДП "СхідГЗК"</b>						
<b>з погодинною формою оплати праці та показників ефективності, за які нараховується премія</b>						
№	Показники ефективності	Примітки	Одиниця виміру	Питома вага показника (Pi), %	Періодичність (вид) премії	Базовий розмір премії (БП)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Категорія працівників 1: Основні робітники</b>						
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	Для шахт, СКЦ ГМЗ, ДХЗ вага показника становить 15%, для всіх інших основних робітників - 30%.	%	30% (15%)	Щомісячно	30 % від заробітної плати без урахування доплат і надбавок за розрахунковий період
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	виключно для шахт	%	15%		
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	виключно для СКЦ ГМЗ	%	15%		
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	виключно для ДХЗ	%	15%		
2	Виконання плану витрат по підрозділу за розрахунковий період		%	15%		
3	Обсяг, якість і терміни виконання робіт		Бал	30%		
4	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	15%		
5	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	10%		
<b>Категорія працівників 2: Допоміжні робітники</b>						
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	Для заводоуправління ГМЗ та СКЦ ГМЗ, шахт, ДХЗ, РМЗ, ЦЛ КВПіА та АТГ вага показника становить 15%, для всіх інших допоміжних робітників - 30%.	%	30% (15%)	Щомісячно	15% від заробітної плати без урахування

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"				
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	виключно для шахт	%	15%		доплат і надбавок за розрахунковий період
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	виключно для заводу управління ГМЗ та СКЦ ГМЗ	%	15%		
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	виключно для ДХЗ	%	15%		
1.4	Виконання плану випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	виключно для РМЗ, ЦЛ КВПіА, АТГ	%	15%		
2	Виконання плану витрат по підрозділу за розрахунковий період		%	15%		
3	Обсяг, якість і терміни виконання робіт		Бал	30%		
4	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	15%		
5	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	10%		
<b>Категорія працівників 3: Керівники, професіонали, фахівці і технічні службовці підрозділів та Управління підприємства, що не входять до 4 та 5 категорії</b>						
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	Для Управління підприємства, заводу управління ГМЗ та СКЦ ГМЗ, шахт, ДХЗ, РМЗ, ЦЛ КВПіА, АТГ вага показника становить 15%. Для всіх інших структурних одиниць ГМЗ та підрозділів підприємства- 30%.	%	30% (15%)	1 раз у квартал	1 посадовий оклад (100%)
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	виключно для шахт та працівників Управління підприємства	%	15%		
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	виключно для заводу управління ГМЗ та СКЦ ГМЗ	%	15%		
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	виключно для ДХЗ	%	15%		
1.4	Виконання плану випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	виключно для РМЗ, ЦЛ КВПіА, АТГ	%	15%		
2	Виконання плану витрат по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління - по підприємству	%	15%		
3	Обсяг, якість і терміни виконання робіт		Бал	20%		
4	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	так(1) / ні(0)	10%		

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"				
5	Продуктивність праці: випуск продукції по підрозділу або підприємству в тис.грн./ середньооблікову чисельність працівників підрозділу або підприємства за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	тис.грн/люд.	10%		
6	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків		так(1) / ні(0)	5%		
7	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	5%		
8	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	5%		
<b>Категорія працівників 4: Керівники служб і відділів підрозділів та Управління, їх заступники (провідні професіонали у якості заступників), головні фахівці підрозділів: механіки та їх заступники, енергетики та їх заступники, геологи, геофізики, маркшейдери, начальники цехів, дільниць та їх заступники, керівники лабораторій</b>						
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	Для Управління підприємства, заводоуправління ГМЗ, СКЦ ГМЗ, шахт, ДХЗ, РМЗ, ЦЛ КВПіА та АТГ вага показника становить 15%. Для всіх інших структурних одиниць ГМЗ та підрозділів підприємства - 30%.	%	30% (15%)	1 раз у квартал	2 посадових оклада
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	виключно для шахт та працівників Управління підприємства	%	15%		
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	виключно для заводоуправління ГМЗ, СКЦ ГМЗ	%	15%		
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	виключно для ДХЗ	%	15%		
1.4	Виконання плану випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	виключно для РМЗ, ЦЛ КВПіА, АТГ	%	15%		
2	Виконання плану витрат по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління - по підприємству	%	15%		
3	Обсяг, якість і терміни виконання робіт		бал	20%		
4	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	так(1) / ні(0)	5%		
5	Продуктивність праці: випуск продукції по підрозділу або підприємству в тис.грн./середньооблікову чисельність працівників підрозділу або підприємства за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	тис.грн/люд.	10%		

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"				
6	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків		так(1) / ні(0)	5%		
7	Коефіцієнт плинності кадрів по підрозділу або підприємству: кількість звільнених /середньооблікову чисельність персоналу за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	частка	5%		
8	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	5%		
9	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	5%		
<b>Категорія працівників 5: Керівники підрозділів, самостійних служб та їх заступники, головні інженери підрозділів та їх заступники, заступники головного інженера підприємства, головні фахівці Управління підприємства.</b>					1 раз на півроку	5 посадових окладів
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	Для ГМЗ, шахт, ДХЗ, Управління, РМЗ, ЦЛі КВПіА, АТГ, начальника служби технічного контролю вага показника становить 15%. Для всіх інших підрозділів - 30%.	%	30% (15%)		
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	виключно для шахт та працівників Управління підприємства, начальника служби технічного контролю	%	15%		
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	виключно для ГМЗ	%	15%		
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	виключно для ДХЗ	%	15%		
1.4	Виконання плану випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	виключно для РМЗ, ЦЛі КВПіА, АТГ	%	15%		
2	Виконання плану реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) стороннім замовникам по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	%	5%		
3	Виконання плану собівартості випуску продукції (товарів, робіт, послуг) по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	%	5%		
4	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	так(1) / ні(0)	5%		
5	Виконання планового кошторису адміністративних витрат, витрат на збут, витрат іншої операційної діяльності по підрозділу або підприємству за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	%	5%		

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"						
6	Продуктивність праці: випуск продукції по підрозділу або підприємству в тис.грн./ середньооблікову чисельність працівників підрозділу або підприємства за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	тис. грн/люд.	5%				
7	Ступінь зносу основних засобів (<70%)	для Управління та самостійних служб – по підприємству	так(1) / ні(0)	5%				
8	Капітальні інвестиції по підприємству або підрозділу за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	тис. грн.	5%				
9	Виконання нормативу запасів ТМЦ на складах	для Управління та самостійних служб – по підприємству	%	5%				
10	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків		так(1) / ні(0)	5%				
11	Коефіцієнт плинності кадрів по підрозділу або підприємству: кількість звільнених /середньооблікову чисельність персоналу за розрахунковий період	для Управління та самостійних служб – по підприємству	частка	5%				
12	Використання фонду оплати праці за розрахунковий період по підрозділу або підприємству	для Управління та самостійних служб – по підприємству	частка	5%				
13	Дотримання звітної та виконавчої дисципліни, зокрема відповідність термінів виконання запланованих або регламентованих робіт		так(1) / ні(0)	5%				
14	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	5%				
15	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	5%				
<b>Категорія працівників 6: головний інженер підприємства, заступники генерального директора.</b>								
1	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період		%	15%			1 раз на рік	12 посадових окладів за рік
1.1	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період		%	5%				
1.2	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період		%	5%				
1.3	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період		%	5%				
2	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підприємству		так(1) / ні(0)	4%				
3	Чистий дохід (виручка) від реалізації (виконання показника фінансового плану)	Відповідно до показників визначених Методичними рекомендаціями визначення ефективності управління об'єктами державної власності наказ Мінекономрозвитку 14.08.2013№ № 972	бал	4%				

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"			
4	Чистий прибуток збиток (виконання показника фінансового плану)	-/-	бал	4%	
5	Відрахування частини чистого прибутку до державного бюджету (виконання показника фінансового плану)	-/-	бал	4%	
6	Капітальні інвестиції (виконання показника фінансового плану)	-/-	бал	4%	
7	Відсутність заборгованості з виплати заробітної плати	-/-	бал	4%	
8	Темп зміни середньомісячної заробітної плати штатних працівників (зростання порівняно з минулим періодом)	-/-	бал	4%	
9	Темпи зміни чистого прибутку (збільшення порівняно з минулим періодом)	-/-	бал	4%	
10	Коефіцієнт покриття ( $> = 1$ )	-/-	бал	4%	
11	Коефіцієнт фінансової стійкості ( $> 1$ )	-/-	бал	4%	
12	Коефіцієнт платоспроможності ( $> 0,5$ )	-/-	бал	4%	
13	Ступінь зносу основних засобів ( $< 70\%$ )	-/-	бал	4%	
14	Аудиторський висновок зовнішньої організації (позитивний або задовільний)	-/-	бал	4%	
15	Сплата податків, зборів, інших обов'язкових платежів на користь держави (виконання фінансового плану)	-/-	бал	3%	
16	Продуктивність праці: випуск продукції по підприємству в тис.грн./ середньооблікову чисельність працівників підприємства за розрахунковий період		тис.грн/люд.	3%	
17	Коефіцієнт обігу запасів в днях: середньорічна вартість запасів/ собівартість реалізації *365		частка	3%	
18	Коефіцієнт плинності кадрів по підприємству: кількість звільнених /середньооблікову чисельність персоналу за розрахунковий період		частка	3%	
19	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки		так(1) / ні(0)	3%	
20	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку		так(1) / ні(0)	3%	



ДП "СхідГЗК"

Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

**Додаток 2**  
до Положення про преміювання  
за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

**Класифікація робітників – почасовиків ДП "СхідГЗК"**  
на основних та допоміжних

№	Підрозділи	Основні робітники (розмір базової премії -30%)	Допоміжні робітники (розмір базової премії -15%)
1.	Інгульська шахта Смолінська шахта Новокостянтинівська шахта	Робітники підземних дільниць: буровибухових, змішаних та гірничо-капітальних робіт, блокового вилуговування, внутрішньошахтного транспорту. Робітники підземної групи дільниць: ГЗК, енерго-механічного забезпечення, спуску-підйому. Робітники поверхневих дільниць гірничого комплексу, зайняті на роботах зі збагачення (у тому числі методом купного вилуговування), транспортування та навантаження руди. Робітники АТГ, зайняті на перевезенні й навантаженні гірничої маси (водій автотранспортних засобів, машиніст бульдозера, машиніст навантажувача, машиніст екскаватора).	Робітники залізничного цеху, ПВС, робітники, зайняті на роботах з очищення шахтних вод, інші робітники АТГ, управління шахти, ГЗК, дільниці енерго-механічного забезпечення, спуску-підйому, охорони (ВВО, сторожова охорона), дільниці адміністративно-господарського обслуговування. Професії робітників, загальні для всіх дільниць: оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший), комірник (старший), розподільвач робіт, прибиральник виробничих та службових приміщень, робітник виробничих лазень. Робітники непромислової групи.
2.	Гідрометалургійний завод	Робітники виробничих цехів та дільниць: цеху основного виробництва, дільниці хвостового господарства, дільниці дезактивації та підготовки основного виробництва, цеху з ремонту технологічного устаткування, компресорної станції, енергетичного цеху, сірчанокислотного цеху.	Робітники: залізничного цеху, виробничого відділу, адміністративно-господарської дільниці. Професії робітників, загальні для всіх дільниць: комірник(старший), розподільвач робіт, прибиральник виробничих та службових приміщень, кур'єр, прибиральник території. Робітники непромислової групи.
3.	Дніпродзержинський хімічний завод	Робітники цеху основного виробництва, енергетичного цеху	Робітники транспортно-господарської служби, центрально-заводської лабораторії. Робітники непромислової групи.

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	
<b>№</b>	<b>Підрозділи</b>	<b>Основні робітники (розмір базової премії -30%)</b>	<b>Допоміжні робітники (розмір базової премії -15%)</b>
4.	РМЗ		Всі робітники
5.	Служба технічного контролю	Контролери ГМЗ	Контролери РМЗ, ДХЗ
6.	ЦНДЛ		Всі робітники
7.	ЦЛ КВПтаА		Всі робітники
8.	Автотранспортне господарство		Всі робітники
9.	Геолого-розвідувальна партія		Всі робітники
10.	Управління		Всі робітники
11.	Філія ДП "СхідГЗК" у м. Києві		Всі робітники
12.	Служба РБ та ОНС		Всі робітники
13.	Служба МТЗВ		Всі робітники
14.	Служба безпеки		Всі робітники
15.	Служба капітального будівництва		Всі робітники
16.	Інформаційно-обчислювальний центр		Всі робітники
17.	Дільниця господарського обслуговування		Всі робітники
18.	ЦПГДЛ		Всі робітники

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

**Додаток 3**  
до Положення про преміювання  
за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

**Коефіцієнти премії (Кпрі) для працівників всіх категорій**

№	Показник ефективності	Процент виконання показника ефективності (Вп)					
		<60%	60-79,9%	80-99,9%	100%	100,1-140%	>140%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Аудиторський висновок зовнішньої організації (позитивний або задовільний)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
2	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підприємству	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
3	Виконання заходів Загального плану дій щодо зниження собівартості уранового концентрату по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
4	Виконання нормативу запасів ТМЦ на складах	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
5	Виконання планового кошторису адміністративних витрат, витрат на збут, витрат іншої операційної діяльності по підрозділу або підприємству за розрахунковий період	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
6	Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу, обсягів розчинів БВ та КВ за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
7	Виконання плану випуску гафнієвої лігатури за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
8	Виконання плану випуску продукції, робіт, послуг по підрозділу у грошовому вираженні за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
9	Виконання плану випуску сірчаної кислоти за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
10	Виконання плану випуску УОК за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
11	Виконання плану витрат по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
12	Виконання плану реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) стороннім замовникам по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"						
13	Виконання плану собівартості випуску продукції (товарів, робіт, послуг) по підрозділу або по підприємству за розрахунковий період	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
14	Відрахування частини чистого прибутку до державного бюджету (виконання показника фінансового плану)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
15	Відсутність штрафів, приписів, перевіряючих органів, незадовільних аудиторських висновків	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
16	Дотримання звітної та виконавчої дисципліни, зокрема відповідність термінів виконання запланованих або регламентованих робіт	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
17	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
18	Дотримання правил і норм з охорони праці, охорони навколишнього середовища, пожежної та радіаційної безпеки	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
19	Відсутність заборгованості з виплати заробітної плати	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
20	Використання планового фонду оплати праці по підрозділу або підприємству	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
21	Капітальні інвестиції (виконання показника фінансового плану)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
22	Капітальні інвестиції по підприємству або підрозділу за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
23	Коефіцієнт обігу запасів в днях: середньорічна вартість запасів/ собівартість реалізації *365	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
24	Коефіцієнт платоспроможності (>0,5)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
25	Коефіцієнт плинності кадрів по підприємству: кількість звільнених /середньооблікову чисельність персоналу за розрахунковий період	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
26	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	
27	Коефіцієнт покриття (> = 1)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
28	Коефіцієнт фінансової стійкості (> 1)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
29	Обсяг, якість і терміни виконання робіт	0,00	0,60	0,80	1,00	1,00	1,00	
30	Продуктивність праці: випуск продукції по підприємству в тис.грн./ середньооблікову чисельність працівників підприємства за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
31	Продуктивність праці: випуск продукції по підрозділу або підприємству в тис.грн./ середньооблікову чисельність працівників підрозділу або підприємства за розрахунковий період	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
32	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	

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"						
33	Ступінь зносу основних засобів (<70% )	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
34	Ступінь зносу основних засобів (<70%) (для категорії б)	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
35	Темп зміни середньомісячної заробітної плати штатних працівників (зростання порівняно з минулим періодом)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
36	Темпи зміни чистого прибутку (збільшення порівняно з минулим періодом)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
37	Чистий дохід (виручка) від реалізації (виконання показника фінансового плану)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
38	Чистий прибуток (збиток) (виконання показника фінансового плану)	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

**Додаток 4**  
до Положення про преміювання  
за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

**Уніфікований розрахунок показника ефективності №3**  
**(обсяг, якість і терміни виконання робіт) для працівників 1, 2, 3 та 4 категорії**

**1. Для працівників 1 та 2 категорії**

Складові показника ефективності №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 робіт	Робота виконується з дотриманням усіх вимог. Помилки відсутні.	Робота виконується з дотриманням усіх вимог. Вкрай рідко допускаються помилки, які працівник завжди виправляє самостійно.	Робота виконується з дотриманням вимог, але іноді вимагає перевірки, оскільки зустрічаються помилки, яких працівник не помічає відразу.	Вимоги не дотримуються. Робота не якісна. Потрібен постійний контроль.
2. Обсяг і терміни виконаних робіт	Працює швидко. Повністю виконує планові показники та перевищує їх.	Працює швидко. Повністю виконує планові показники.	Працює повільно, затягує терміни, доводиться "підганяти"	Працює повільно. Порушує терміни. Не справляється з необхідним обсягом
3. Обслуговування робочого місця, обладнання (устаткування, транспортних засобів) виконання регламентних робіт	Роботи виконуються в повному обсязі	Роботи виконуються з дотриманням всіх вимог, але є невеликі зауваження	Роботи виконуються в неповному обсязі	Роботи виконуються незадовільно

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

## 2. Для працівників 3 та 4 категорії

Складові показника ефективності №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 робіт	Робота виконується з дотриманням усіх вимог, проявляє ініціативу в роботі залежно від поставлених завдань. Помилки відсутні.	Робота виконується з дотриманням усіх вимог, періодично проявляє ініціативу в роботі залежно від поставлених завдань. Вкрай рідко допускаються помилки, які працівник завжди виправляє самостійно.	Робота виконується 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 робіт	Повністю виконує планові показники та перевищує їх.	Повністю виконує планові показники.	Працює повільно, затягує терміни, доводиться "підганяти"	Періодично не справляється з необхідним обсягом.
3. Терміни виконання робіт	Працює швидко, з економією часу. Встигає виконувати додаткові завдання	Працює швидко. Завдання виконує у встановлені терміни.	Працює повільно, періодично зміщує терміни.	Працює повільно. Порухує терміни.
4. Професійні знання	Відмінно розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Роз'яснення керівника не потрібні.	Добре розуміє свої обов'язки. Володіє достатніми знаннями, щоб з ними справлятися. Роз'яснення керівника 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.

**Плановим значенням кожної складової є максимальне значення оцінки - 3 бали (відмінно)**

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

**Додаток 5**

**до Положення про преміювання  
за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"**

**Розрахунок премії за показниками ефективності працівникам всіх категорій**

Табельний номер працівника: \_\_\_\_\_  
 ПІБ працівника: \_\_\_\_\_  
 Професія: \_\_\_\_\_  
 Категорія: \_\_\_\_\_  
 Базовий розмір премії (БП), % \_\_\_\_\_  
 Періодичність премії \_\_\_\_\_  
 Фактичний розмір премії (П), % \_\_\_\_\_

№ з/п	Показники	Од. виміру	Питома вага (Рі), %	План (Еп)	Факт (Еф)	% викон. (Вп)	Коеф. премії (Кпрі)	Фактична премія (П), %
1	Показник 1							
2	Показник 2							
	...							
Нп.	Показник Нп							

Разом: \_\_\_\_\_ Фактичний розмір прмії (Пі), % \_\_\_\_\_

**Визначення фактичних оцінок бальних показників по кожному, за наявності таких показників**

Складові показника № _____	Шкала оцінювання																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>№ з/п</th> <th>Складові</th> <th>Оцінка, бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Складова 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Складова 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Нс</td> <td>Складова Нс</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Складові	Оцінка, бал	1	Складова 1		2	Складова 2			...		Нс	Складова Нс		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Бал</th> <th>Розшифровка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>незадовільно</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>задовільно</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>добре</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>відмінно</td> </tr> </tbody> </table>	Бал	Розшифровка	0	незадовільно	1	задовільно	2	добре	3	відмінно
№ з/п	Складові	Оцінка, бал																								
1	Складова 1																									
2	Складова 2																									
	...																									
Нс	Складова Нс																									
Бал	Розшифровка																									
0	незадовільно																									
1	задовільно																									
2	добре																									
3	відмінно																									

Разом: \_\_\_\_\_

Ознайомлений з плановими показниками: \_\_\_\_\_

Ознайомлений з виконанням показників: \_\_\_\_\_

Підпис працівника \_\_\_\_\_

Підпис працівника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис безпосереднього керівника \_\_\_\_\_

Примітки, зноски

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	

Додаток № 6  
до Положення про преміювання  
за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"

**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 Книзі 4 "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 технологічної карти (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 технологічною картою (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, технологічній карті (паспорті) технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100
	Допуск до роботи підлеглих працівників з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання робіт, технологічній карті (паспорті) технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100
	Виконання робіт з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання робіт або технологічній карті (паспорті) технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"		
	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 атестації (кваліфікаційні вимоги)	Включення до складу бригади та допуск до роботи працівника без наявності посвідчення на право проведення робіт з підвищеною безпекою	-100	
	Виконання робіт без наявності посвідчення на право проведення робіт з підвищеною безпекою	-100	
	Включення до складу бригади та допуск до роботи працівника у якого закінчився термін дії посвідчення на право проведення робіт з підвищеною безпекою	- 50	
	Виконання робіт підвищеної безпеки працівником, у якого закінчився термін дії посвідчення на право проведення таких робіт	- 50	
4 Дотримання вимог дисципліни	Організація робіт та допуск до її виконання працівників з порушенням вимог "Положення про нарядну систему ДП "СхідГЗК""	-100	
	Виконання робіт без наряду ( наряду – допуску) або завдання майстра або бригадира.	-100	
	Допуск до робіт підвищеної безпеки 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	
	Використання стисненого повітря для очищення робочого місця, приладів, якщо це не передбачено технологічним процесом	-20	
	Паління у невстановленому місці	-20	
	Порушення трудової дисципліни, що сприяють травмонезбезпечній ситуації	-100	
	Порушення трудової дисципліни потерпілим, з вини якого стався нещасний випадок	-100	
5 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	
6 Дотримання безпеки при експлуатації транспортних засобів	Відсутність перед рейсових і після рейсових медоглядів	-100	
	Несанкціонована зміна елементів конструкції автотранспортних засобів	-100	
	Відсутність вогнегасника, спеціальних упорів, медичної аптечки в автотранспорті, сигнального знака аварійної зупинки	- 50	
7 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	

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"		
	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	
	Допуск до робіт та їх виконання з переносними світильниками напругою вище 24В без захисних сіток	-100	
	Інші несправності робочого інструмента	-100	
8 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 блокувань	-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 підлогу )	- 50	
	Допуск до робіт та їх виконання з несправною системою витяжної вентиляції	- 50	
	Інші несправності устаткування, що сприяють виникненню травмонебезпечних ситуацій	-100	
9 Використання засобів колективного захисту	Допуск до робіт та їх виконання без захисних загород, попереджувальних плакатів та інш. відповідно до вимог нормативно – правових актів з охорони праці та технічної документації обладнання	-100	
	Допуск до робіт та їх виконання без захисних огорожень педалі керування	-100	
	Допуск до робіт та їх виконання без огороження при перепаді висоти вище 1,3 м	-100	
	Допуск до робіт та їх виконання на устаткуванні з несправними або відключеними засобами колективного захисту (вентиляція, реле витоку, заземлення, кінцеві вимикачі та ін.)	-100	
10 Використання засобів для безпечного ведення робіт	Допуск до робіт та їх виконання з несправними приладами, пристроями для кріплення заготовок та інструменту	-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, риштуваннях, тощо	-100	
	Невикористання захисних приладів, пристроїв	-100	

ДП "СхідГЗК"	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	
11 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
12 Виконання вимог робочих інструкцій, інструкцій з ОП	Невиконання вимог робочої інструкції, інструкції з охорони праці	-100
13 Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці	Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці № 1	Відсоток зниження встановлюється в залежності від характеру порушення відповідно до меж зазначених у п.п.4 -13, п.15
	Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці № 2	-100

Додаток 4.13

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

30.03.2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

30.03.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання  
за основні результати господарської діяльності працівників  
ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці

Дата введення	01.03.2018
Номер наказу	223
Наказ від	30.03.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це "Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці" (надалі – Положення) вводиться з метою досягнення кращих кінцевих результатів діяльності, матеріальної зацікавленості та підвищення відповідальності під час виконання запланованих обсягів робіт і поліпшення економічних показників роботи.

1.2 За цим Положенням премія нараховується щомісячно працівникам з відрядною формою оплати праці за виконання Показників преміювання за основні результати господарської діяльності робітників-відрядників ДП "СхідГЗК" (додаток А до цього Положення).

1.3 Щомісячна премія працівникам з відрядною формою оплати праці нараховується на їх відрядний заробіток за фактично відпрацьований час без урахування доплат і надбавок, встановлених по підприємству відповідно до Колективного договору.

1.4 У разі невиконання показників, премія не нараховується.

1.5 Максимальний розмір премії за виконання показників, передбачених Показниками преміювання за основні результати господарської діяльності робітників-відрядників ДП "СхідГЗК", не може перевищувати 100%.

1.6 Премія за виконання показників преміювання за основні результати господарської діяльності може бути знижена повністю або частково відповідно до Переліку виробничих недоліків (упущень), зазначених у додатку Б цього Положення, за які працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково.

1.7 Працівники, які допустили порушення з охорони праці, передбачені переліком (додаток В до цього Положення), позбавляються премії за той розрахунковий період, у якому стався недолік у роботі або за той період, у якому проведено розслідування факту недоліку.

Підставою для зниження премії є документально оформлені матеріали розслідувань нещасних випадків, аварій, порушень технологічного режиму; приписи про усунення порушень вимог законодавчих актів з охорони праці, виявлених службами охорони праці, органами нагляду.

## **2 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

2.1 Підставою для нарахування премії є дані маркшейдерських вимірів та виконання техніко-економічних показників преміювання працівників з відрядною формою оплати праці, прийнятих для нарахування премії за звітний місяць.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	
<p>2.2 Начальники дільниць (заступники начальників дільниць) 1-го числа наступного місяця надають до Відділу організації праці та заробітної плати (ВОПтаЗП) Служби економіки виробництва та організації праці всі необхідні для закриття відрядних нарядів документи (відрядні наряди з перерахуванням робіт, виконуваних бригадою протягом місяця, табеля на оплату, акти виконаних робіт, акти простою бригад, книги нарядів).</p> <p>2.3 ВОПтаЗП Служби економіки виробництва та організації праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на підставі відрядних нарядів, довідки про виконання плану випуску УОК, яку надає ПЕВ Служби економіки виробництва та організації праці, розраховує розмір премії по кожній бригаді працівників з відрядною формою оплати праці та готує наказ про преміювання;</li> <li>– наказ узгоджується з ВОПтаЗП Служби економіки виробництва та організації праці, службою бухгалтерського обліку, юридичною службою підприємства та затверджується керівником підрозділу.</li> </ul> <p>2.4 Відповідальність за достовірність техніко-економічних показників, зазначених у довідці на розрахунок премії, покладається на керівників підрозділів та ПЕВ Служби економіки виробництва та організації праці.</p> <p>2.5 За роботу у святкові, вихідні дні премія нараховується на заробітну плату, нараховану за одинарними відрядними розцінками.</p> <p>2.6 Працівникам, яких тільки-но прийнято на роботу, премія за відпрацьований час у першому місяці може бути виплачена за рішенням керівника підрозділу.</p> <p>2.7 Робітникам, прийнятим на підприємство учнями за основними професіями підземного комплексу, премія виплачується в розмірі, що не перевищує базового по бригаді за весь період навчання за рішенням керівника підрозділу за рахунок інших операційних витрат.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	

**Додаток А**

до Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці

**Показники преміювання працівників ДП "СхідГЗК" за основні результати господарської діяльності з відрядною формою оплати праці**

№ п / п	Назва	Основні показники	Розмір премії
1	<b>Прохідницькі бригади</b>	1. Виконання плану прохідницьких робіт в п.м. бригадою за звітний місяць. 2. За 1% перевиконання плану прохідницьких робіт бригадою за звітний місяць. 3. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою.	45% 3% 1%
2	<b>Прохідницькі бригади на полках КПВ</b>	1. Виконання плану прохідницьких робіт в п.м. за звітний місяць бригадою. 2. За 1% перевиконання плану прохідницьких робіт бригадою за звітний місяць. 3. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою.	55% 3% 1%
3	<b>Бурові бригади</b>	1. Виконання плану бурових робіт у п.м. за звітний місяць бригадою. 2. За 1% перевиконання плану бурових робіт бригадою за звітний місяць. 3. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою.	45% 3% 1%
4	<b>Очисні бригади</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по бригаді. 2. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою (не більше 20%).	45% 2%
5	<b>Бригади ГОЗ на підривних роботах</b>	1. Виконання плану відбійки руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою (не більше 20%).	45% 2%



ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	
№ п / п	Назва	Основні показники	Розмір премії
6	<b>Комплексна прохідницька бригада (прохідницькі роботи + видобуток руди)</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по бригаді. 2. Виконання плану прохідницьких робіт в п.м. бригадою за звітний місяць. 3. За 1% перевиконання плану прохідницьких робіт в п.м. бригадою за звітний місяць. 4. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою.	20% 25% 3% 1%
7	<b>Робітники-відрядники дільниці ГЗК Інгульської шахти</b>	1. Виконання плану закладальних робіт, будівництва ізолюючих перемичок та монтажу трубопроводів за звітний місяць 2. За 1% перевиконання плану закладальних робіт за звітний місяць. <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану випуску УОК за звітний місяць по підприємству	15% 2% 10%
8	<b>Робітники бригад , зайняті транспортуванням гірничої маси дільниць ВШТ</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою (не більше 20%) <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану випуску УОК за звітний місяць по підприємству	15% 1% 10%
9	<b>Робітники бригад на будівельно-монтажних роботах</b>	1. Виконання норм виробітку бригадою 2. За 1% перевиконання норм виробітку бригадою	25% 1%
10	<b>Робітники бригад, зайняті на видачі гірничої маси дільниць спуску-підйому Інгульської шахти</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць. <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану випуску УОК за звітний місяць по підприємству	15% 2% 10%

ДП "СхідГЗК"		Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	
№ п / п	Назва	Основні показники	Розмір премії
11	<b>Машиністи екскаваторів, зайняті на гірничих роботах,</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць. <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану УОК за звітний місяць по підприємству	15% 2% 10%
12	<b>Комплексна бригада кар'єру пісків Смолінської шахти</b>	1. Виконання плану з гірничої маси за звітний місяць. 2. За 1% перевиконання плану продуктивності праці бригадою (не більше 10%) <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану випуску УОК за звітний місяць по підприємству	15% 2% 10%
13	<b>Робітники бригад, зайняті на ремонті прохідницького та бурового устаткування</b>	1. Виконання плану прохідницьких (бурових) робіт в п.м. за звітний місяць по дільниці. 2. За 1% перевиконання плану прохідницьких (бурових) робіт в п.м. за звітний місяць по дільниці. <b>Додаткове преміювання:</b> 3. Виконання плану УОК за звітний місяць по підприємству	15% 2% 10%
14	<b>Робітники бригад, зайняті на ремонті гірничо-шахтного устаткування дільниці змішаних робіт</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 3. Виконання плану прохідницьких робіт в п.м. за звітний місяць по дільниці. 4. За 1% перевиконання плану прохідницьких робіт в п.м. за звітний місяць по дільниці. <b>Додаткове преміювання:</b> 5. Виконання плану випуску УОК за звітний місяць по підприємству	7,5% 2% 7,5% 2% 10%
15	<b>Робітники бригади, зайняті на ремонті гірничо-шахтного устаткування ремонтно-механічної майстерні Інгульської шахти</b>	1. Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті. 2. За 1% перевиконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті.	15% 1,5%

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	

№ п / п	Назва	Основні показники	Розмір премії
16	<b>Робітники – відрядники, зайняті виготовленням продукції (РМЗ)</b>	1. Виконання норм виробітку або нормованих завдань (індивідуальних або бригадних) 2. Виконання плану випуску продукції, робіт і послуг по РМЗ за попередній місяць.	10% 10%

**Примітка:**

1. При роботі бригади меншою чисельністю проти нормативної з різних причин, керівництво шахти зобов'язане на вимогу бригадира укомплектувати бригаду.
2. Керівництво шахти, за узгодженням з керівництвом підприємства, може скоригувати план виробництва бригаді, тільки у разі простою бригади з вини адміністрації. У всіх інших випадках план виробництва бригадам не коригується.
3. При роботі з більшою чисельністю план бригаді відповідно збільшується.
4. За дні здачі донорської крові членами бригади, план бригаді не зменшується.
5. Премія кріпильникам і гірничомонтажникам дільниці ГЗК Інгульської шахти на період зупинки гідрозакладального комплексу для виконання щорічних ремонтних робіт або у зв'язку з простоєм ГЗК з вини адміністрації, нараховується за показниками роботи шахти "Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті" за умови виконання планового завдання з установки закладних перемичок і монтажу трубопроводу у розмірі 15% з урахуванням додаткового преміювання у розмірі 10%.
6. Премія робітникам комплексної бригади кар'єру пісків Смолінської шахти на період зупинки за погодними умовами або у зв'язку з простоєм з вини адміністрації, нараховується за показником "Виконання плану видобутку руди з плановим вмістом металу за звітний місяць по шахті" у розмірі 15% з урахуванням додаткового преміювання у розмірі 10%.
7. Максимальний розмір премії не може перевищувати 100%.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	
<p style="text-align: right;"><b>Додаток Б</b></p> <p style="text-align: center;">до Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці</p> <p style="text-align: center;"><b>ПЕРЕЛІК</b></p> <p style="text-align: center;"><b>виробничих недоліків (упущень), за які працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порухнення технологічної дисципліни, виробничих інструкцій, правил технічної експлуатації машин, устаткування, механізмів.</li> <li>2. Порухнення правил протипожежної безпеки.</li> <li>3. Допущення аварій, простоїв устаткування, машин, механізмів.</li> <li>4. Несвоєчасне усунення несправностей у роботі машин, устаткування, приладів.</li> <li>5. Недотримання стандартів і технічних умов на продукцію, що випускається.</li> <li>6. Непродуктивні втрати робочого часу з вини працівника.</li> <li>7. Невиконання завдань, розпоряджень і наказів.</li> <li>8. Брак у роботі з вини працівника, випуск неякісної продукції, наявність рекламацій, неякісний ремонт машин, устаткування, приладів.</li> <li>9. Дії з вини працівників, що спричинили заподіяння підприємству матеріального збитку.</li> <li>10. Крадіжка (спроба крадіжки) товарно-матеріальних цінностей з об'єктів і території підприємства.</li> <li>11. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.</li> <li>12. Невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК".</li> <li>13. Зберігання та вживання спиртних напоїв на території підприємства.</li> </ol>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	

**Додаток В**

до Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці

**Перелік порушень з охорони праці, за які працівники можуть позбавлятися премії**

Показники дотримання вимог охорони праці	Форма прояву показника	Розміри зменшення премії, %
1	2	3
1 Використання ЗІЗ (застосовується при забезпеченні працівників відповідними ЗІЗ)	Виконання робіт без застосування ЗІЗ (або в несправних ЗІЗ, передбачених в інструкціях з охорони праці за професіями та видами робіт	-100
	Виконання робіт підвищеної небезпеки без дотримання послідовності виконання технологічних операцій, яка передбачена проектом виконання робіт або технологічною картою (паспортом) технологічного процесу, при умові ознайомлення з ними під підпис працівника.	-100
	Виконання робіт з відхиленнями від норм безпеки, які передбачені в проекті виконання робіт або технологічній карті (паспорті) технологічного процесу або інструкції з охорони праці	-100
	Виконання робіт з оснащенням і пристроями, не передбаченими технологічним процесом, або таких, що знаходяться не в справному стані.	-100
2 Дотримання вимог атестації (кваліфікаційні вимоги)	Виконання робіт без наявності посвідчення на право проведення робіт з підвищеною небезпекою	-100
	Виконання робіт підвищеної небезпеки працівником, у якого закінчився термін дії посвідчення на право проведення таких робіт	- 50
3 Дотримання вимог дисципліни	Виконання робіт без наряду (наряду – допуску) або завдання майстра або бригадира.	-100
	Використання стисненого повітря для очищення робочого місця, приладів, якщо це не передбачено технологічним процесом	-20
	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

ДП "СхідГЗК"	Положення		
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці		
5 Дотримання безпеки при експлуатації транспортних засобів	Відсутність перед рейсових і після рейсових медоглядів	-100	
	Несанкціонована зміна елементів конструкції автотранспортних засобів	-100	
	Відсутність вогнегасника, спеціальних упорів, медичної аптечки в автотранспорті, сигнального знака аварійної зупинки	- 50	
6 Стан робочого інструмента	Виконання робіт несправним робочим інструментом	-100	
	Виконання робіт інструментом, у якого закінчився термін планових випробувань	-100	
	Виконання робіт з саморобними зварювальними електродотримачами та іншим інструментом не заводського виготовлення, або такого на який відсутні паспорти заводу - виробника	-100	
	Виконання робіт з несправним пневмоінструментом ударної дії	-100	
	Виконання робіт з переносними лыхтарями напругою вище 24В без захисних сіток	-100	
	Інші несправності робочого інструменту	-100	
7 Стан устаткування	Експлуатація обладнання та виконання робіт, які заборонені приписами працівників служби охорони праці підприємства та інспекторами Держпраці	-100	
	Виконання робіт з несправними засобами керування	-100	
	Виконання робіт з несправною або виведеною з ладу системою сигналізації та блокувань	-100	
	Виконання робіт з несправною гальмовою системою	-100	
	Виконання робіт з несправною системою охолодження (потрапляння масел, емульсії на підлогу)	- 50	
	Виконання робіт з несправною системою витяжної вентиляції	- 50	
	Інші несправності устаткування, що сприяють виникненню травмонебезпечних ситуацій	-100	
8 Використання засобів колективного захисту	Виконання робіт без захисних загород, попереджувальних плакатів та інш. відповідно до вимог нормативно – правових актів з охорони праці та технічної документації обладнання	-100	
	Виконання робіт без захисних огорожень педалі керування	-100	
	Виконання робіт без огороження при перепаді висоти вище 1,3 м	-100	
	Виконання робіт на устаткуванні з несправними або відключеними засобами колективного захисту (вентиляція, реле витоку, заземлення, кінцеві вимикачі та ін.)	-100	

ДП "СхідГЗК"	Положення		
	про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці		
9 Використання засобів для безпечного ведення робіт	Виконання робіт з несправними приладами, пристроями для кріплення заготовок та інструменту	-100	
	Виконання робіт на несправному (або з простроченим терміном огляду) вантажопідйомному устаткуванні та пристроях	-100	
	Виконання робіт з несправними (або з простроченим терміном огляду) приладами, апаратами, посудинами	-100	
	Виконання робіт з застосуванням несправних, нестандартних розсувних та приставних драбин, риштуваннях, тощо	-100	
	Невикористання захисних приладів, пристроїв	-100	
10 Виконання вимог робочих інструкцій, інструкцій з ОП	Невиконання вимог робочої інструкції, інструкції з охорони праці	-100	
11 Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці	Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці № 1	Відсоток зниження встановлюється в залежності від характеру порушення відповідно до меж зазначених у пунктах додатку	
	Вилучення "Талона-попередження" з охорони праці № 2	-100	

Додаток 4.14

**Державне підприємство  
“Східний гірничо-збагачувальний комбінат”  
ДП “СхідГЗК”**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату премії робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним  
службовцям і керівникам за виконання особливо важливих і відповідальних  
виробничих завдань

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	



ДП "СхідГЗК"	Державне підприємство "Східний гірничо-збагачувальний комбінат"	
	ДП "Схід ГЗК"	

Положення вводиться з метою заохочення працівників підприємства, які залучаються для виконання особливо важливих і термінових робіт, що впливають на поліпшення техніко-економічних показників виробництва.

1 Преміювання здійснюється за індивідуальне або колективне виконання особливо важливих робіт, за виконання заходів щодо зниження собівартості продукції, підвищення прибутку, продуктивності праці, поліпшення умов і охорони праці й інших показників роботи виробництва.

До особливо важливих виробничих завдань належать:

- виконання заходів, що сприяють запобіганню позаштатних ситуацій;
- попередження та ліквідація аварій;
- виконання одноразових робіт з відновлення нормального ходу виробничого процесу при аварійних порушеннях і відхиленнях, що загрожують збитками;
- виконання робіт з технічного переозброєння та реконструкції, спрямованих на підвищення продуктивності та безпеки виробництва;
- комплектація устаткуванням, запасними частинами, матеріалами, інвентарем пускових об'єктів або об'єктів, що перебувають в аварійному ремонті;
- виконання додаткових робіт, не передбачених місячним завданням, посадовою інструкцією працівника, виробничим планом підрозділу;
- виконання не передбачених планом термінових інженерних, економічних та інших розрахунків, пропозицій;
- виконання інших разових завдань або робіт в інтересах підприємства або таких, які підвищують його престиж.

Преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в наступних розмірах:

1.1 За якісне виконання завдання у встановлений термін премія нараховується до 50% місячної тарифної ставки або посадового окладу.

1.2 При достроковому та якісному виконанні завдання премія виплачується в розмірі до 100% місячної тарифної ставки, посадового окладу.

1.3 Наказом генерального директора підприємства при виконанні особливо важливих і відповідальних завдань премія може виплачуватися в розмірі до двох місячних тарифних ставок, посадових окладів.

2 Завдання на виконання особливо важливих робіт видається на бланку встановленої форми. Після виконання завдання керівник, що видав завдання,

ДП "СхідГЗК"	Державне підприємство "Східний гірничо-збагачувальний комбінат"	
	ДП "Схід ГЗК"	

дає висновок про якісне виконання робіт у встановлений термін або достроково і визначає остаточну суму винагороди.

3 Документ про виконання завдання підписується працівником ВОПтаЗП СЕВтаОП, бухгалтером служби бухгалтерського обліку які обслуговують підрозділ, затверджується начальником структурного підрозділу підрозділу. Оформлений бланк в обов'язковому порядку надається до управління підприємства на погодження із заступником генерального директора з безпеки, головним бухгалтером, начальником ВОПтаЗП СЕВтаОП.

4 Премія за виконання особливо важливих виробничих завдань виплачується з фонду оплати праці підрозділу та належить до інших одноразових заохочувальних виплат (розділ 2.3, п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Держкомстату України від 31.01.2004 р. №5).

ДП "СхідГЗК"	Державне підприємство "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" ДП "Схід ГЗК"	
--------------	---	--

**Додаток 4.15****Місцева розцінка  
на видачу талонів профілактичного харчування  
працівникам ДП "СхідГЗК"**

Введена в дію з 01.03.2018р.

**Склад роботи:** отримання талонів профілактичного харчування з центральної каси, доставка їх до місця видачі, видача талонів працівникам, складання звіту за встановленою формою в касу та бухгалтерію підприємства, складання заявки на потрібну кількість талонів на наступний місяць.

**Розцінка на видачу талонів:**

за кожні 100 талонів – 3.0 грн.

**Примітка:** за дійсними розцінками здійснюється оплата праці нештатних касирів або роздавачів талонів.

## Додаток 5.1

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

Б.М.Філіппов

06.04.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

О.Г.Сорокін

06.04.2018р.

## КОШТОРИС

## витрат на соціальний розвиток ДП "СхідГЗК" на 2018 рік

№ з/п	Найменування показників	Од. вим.	План
	Чисельність працюючих	чол.	6 315
	<b>Соціальний норматив</b>	<b>грн./чол.</b>	<b>8 007</b>
<b>1</b>	<b>Утримання та розвиток об'єктів соціальної сфери - усього</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>14 916</b>
	- поточне фінансування	- = -	14 916
	- фінансування заходів з розвитку	- = -	0
1.1	Об'єкти житлово-комунального господарства (гуртожитки, готелі, житловий фонд)	- = -	10 634
1.2	Об'єкти охорони здоров'я (амбулаторія, фельдшерський пункт, пункт охорони здоров'я)	- = -	287
1.3	Центр народної творчості, культури та дозвілля	- = -	1 689
1.4	Фізкультурно-оздоровчий центр	- = -	2 253
1.5	Бази відпочинку	- = -	53
<b>2</b>	<b>Відрахування Профкому на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>24 000</b>
<b>3</b>	<b>Інші соціальні пільги, передбачені Колективним договором - усього</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>11461</b>
3.1	Оплата короткочасних відпусток із збереженням заробітної плати (п.3.9, 3.10 КД)	- = -	660
3.2	Винагорода до ювілейних дат: 50-60 років (п.5.9 КД)	- = -	471
3.3	Матеріальна допомога: учасникам бойових дій в зоні АТО та на території інших держав, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (п.5.11 КД)	- = -	230
3.4	Премія до професійних свят: Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК"; Похвальна грамота ДП "СхідГЗК"; Премія та заохочення переможцям конкурсів професійної майстерності "Кращий за професією" (п.5.12, п.5.14 КД)	- = -	200
3.5	Допомога на поховання працівників та пенсіонерів підприємства (п.5.16, п.5.17 КД)	- = -	600
3.6	Безпроцентні цільові позики на лікування працівників підприємства (п.5.18 КД)	- = -	100
3.7	Нецільова благодійна допомога працівникам підприємства (п.5.19 КД)	- = -	400
3.8	Виплата одноразової грошової допомоги за багаторічну сумлінну працю при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію	- = -	8 800
<b>4</b>	<b>Проведення щеплень</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>120</b>
<b>5</b>	<b>Видача спецодягу та спецхарчування (молоко) понад встановлені нормативи</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>65</b>
	<b>Усього витрат на соціальний розвиток</b>	<b>тис.грн.</b>	<b>50 562</b>

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове преміювання до професійних свят  
працівників ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 "Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК" (далі - Положення) розроблене з метою заохочення працівників ДП "СхідГЗК" за бездоганну і добросовісну роботу на підприємстві, а також з метою посилення морального і матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань, підвищення ефективності виробництва, застосування творчого підходу при вирішуванні складних проблем виробництва, впровадження нових технологій, форм і методів роботи.

1.2 Основними професійними святами на ДП "СхідГЗК" вважаються:

- День хіміка;
- День працівників металургійної та гірничодобувної промисловості;
- День Шахтаря;
- День машинобудівника;
- День енергетика;

1.3 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників ДП "СхідГЗК", що мають безперервний стаж на підприємстві не менше 1 року на день професійного свята.

1.4 У разі преміювання працівників до інших професійних свят, які не зазначені у пункті 1.2 та які святкуються у підрозділах або на підприємстві, працівники втрачають право на преміювання до професійних свят ДП "СхідГЗК".

1.5 Не підлягають преміюванню працівники, які на момент застосування заохочення мають догану або протягом поточного року допустили порушення трудової, виробничої дисципліни та громадського порядку, які відображені в наказах по підрозділу або по підприємству.

1.6 Нарахування одноразових премій до професійних свят відносяться на фонд оплати праці підрозділу (заохочувальні виплати у складі інших операційних витрат).

1.7 Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП "СхідГЗК".

1.8 Всі зміни, доповнення до цього Положення проводяться у порядку, встановленому у колективному договорі ДП "СхідГЗК".

1.9 З цим Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники ДП "СхідГЗК".

1.10 Положення повинно зберігатися в фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

ДП "СхідГЗК"	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК"	

## **2 ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ДО ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ**

2.1 Одноразове преміювання до професійного свята проводиться у межах коштів, запланованих для підрозділу.

2.2 Преміювання виплачується працівникам, які брали активну участь у техніко-економічному та організаційному забезпеченні виконання планових показників.

2.3 Максимальний розмір преміювання до професійних свят не може перевищувати 200 грн.

2.4 Преміювання на честь професійних свят працівників оформляється:

- для відокремлених підрозділів (Інгульська, Смолінська, Новокосянтинівська шахти, ДХЗ) наказом керівника відокремленого підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом підрозділу, службою по роботі з персоналом та відділом ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління (далі - ВОПтаЗП СЕВтаОП);

- для підрозділів Жовтоводського майданчика наказом по підприємству, за погодженням з ППО ДП "СхідГЗК", службою по роботі з персоналом та ВОПтаЗП СЕВтаОП управління підприємства на підставі клопотання керівників підрозділів. Клопотання щодо заохочення працівників до професійних свят має бути попередньо узгоджене зі службою по роботі з персоналом на відсутність доган або порушень трудової, виробничої дисципліни та громадського порядку, які мали місце протягом поточного року.

2.5 Преміювання на честь професійних свят керівників та головних інженерів підрозділів, працівників управління підприємства проводиться за наказом генерального директора підприємства.

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання безпроцентних поворотних позик  
на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	



ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

## 1 ВСТУП

1.1 Положення про надання безпроцентних поворотних позик працівникам ДП "СхідГЗК" (далі за текстом - Положення) регулює порядок надання працівників підприємства позик на лікування, розміри та порядок повернення позик і контроль за її цільовим використанням.

1.2 Положення спрямоване на реалізацію норм колективного договору і є обов'язковим для виконання сторонами колективного договору та всіма членами трудового колективу.

1.3 Надання позики працівникам ДП "СхідГЗК" здійснюється з метою підвищення їхньої соціальної захищеності та суспільної активності, створення умов, що стимулюють продуктивну і творчу працю.

1.4 Позика надається працівникам підприємства на особисте лікування, лікування дружини, чоловіка, дітей відповідно до Положення і є безпроцентною, цільовою та поворотною.

1.5 Надання позики здійснюється за принципами необхідності, обґрунтованості та гласності.

1.6 Всі питання, не врегульовані даним Положенням і додатками до нього, вирішуються відповідно до діючого законодавства.

1.7 Зміни до даного Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення змін до Колективного договору.

## 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Терміни, які використовуються в даному Положенні, мають наступне значення:

*позика* - сума коштів, що позикодавець передає позичальникові на лікування;

*позикодавець* - ДП "СхідГЗК";

*позичальник* - працівник ДП "СхідГЗК", що одержує позик;

*договір позики* - договір, укладений відповідно до вимог чинного законодавства, які пред'являються до даного виду зобов'язань та умов цього Положення.

2.2 Виділена відповідно до договору позика у межах сум, передбачених у кошторисах витрат підприємства на фінансування соціальних пілґ, є прямою, адресною (цільовою), поворотною та безпроцентною.

2.3 Позичальником може бути працівник підприємства, що пропрацював на постійній основі на підприємстві не менше одного року, який має позитивну виробничу характеристику з урахуванням інших вимог та умов, передбачених даним Положенням.

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	
<p>2.4 Безпроцентна цільова поворотна позика виділяється на лікування в медичних установах (операції, лікування та придбання медикаментів).</p> <p>2.5 Безпроцентна цільова поворотна позика виділяється при наявності коштів на підприємстві, відповідно до колективного договору та даного Положення.</p> <p><b>3 УМОВИ НАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ПОЗИКИ</b></p> <p>3.1 Позика на лікування надається на строк не більше 2-х років у розмірі до 10 000 (десять тисяч) грн.</p> <p>3.2 Позичальником подається заява довільної форми на ім'я генерального директора, в якому зазначається мета використання, загальна сума безпроцентної цільової поворотної позики. До заяви додаються документи видані закладами охорони здоров'я про необхідність лікування, медичний висновок, перелік необхідних медикаментів.</p> <p>3.3 Заява на одержання позики на лікування повинна бути завізована керівником відокремленого, структурного підрозділу та погоджена з профспілковою організацією підрозділу.</p> <p>3.4 Заява для одержання позики, з резолюцією генерального директора або особи, ним уповноваженою, передається до профкому ППО ДП "СхідГЗК" для оформлення спільного рішення.</p> <p>3.5 Підписана заява про виділення безпроцентної цільової поворотної позики (із доданими до неї документами) і спільне рішення адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК" передаються до юридичної служби ДП "СхідГЗК" для оформлення договору безпроцентної цільової поворотної позики (надалі – договір).</p> <p>3.6 Договір позики укладається відповідно до діючого на підприємстві Положення про укладання договорів з урахуванням вимог чинного законодавства до таких видів зобов'язань і даного положення (форма додається).</p> <p>3.7 Після оформлення договору юридична служба ДП "СхідГЗК" протягом 5 днів від дня його підписання передає до служби бухгалтерського обліку управління підприємства копію спільного рішення на перерахування суми позики й один екземпляр графіка погашення на щомісячне утримання.</p> <p>3.8 Після одержання копії спільного рішення служба бухгалтерського обліку управління підприємства робить перерахування суми позики, зазначеної в спільному рішенні, на поточний рахунок позичальника в установі банку.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

#### **4 УМОВИ ПОГАШЕННЯ ПОЗИКИ**

4.1 Погашення позики позичальником починається з наступному після одержання позики місяця.

4.2 Погашення позики здійснюється відповідно до умов договору шляхом самостійного утримання підприємством, на підставі заяви позичальника, сум щомісячних платежів із його заробітної плати. Сума щомісячних платежів позичальника в рахунок погашення позики визначається в договорі.

4.3 За бажанням позичальника погашення позики може здійснюватися достроково шляхом внесення коштів у касу або на розрахунковий рахунок підприємства.

4.4 У разі порушення умов договору позики, у тому числі нецільовому використанні позики або звільненні з підприємства до погашення зобов'язань з позики, позичальник зобов'язаний зробити повне та дострокове погашення позики шляхом внесення всієї суми одноразово.

4.5 При звільненні позичальника з підприємства до погашення зобов'язань за позикою позикодавець має право провести дострокове погашення позики шляхом утримання всієї заборгованості із сум, що належать до виплати при звільненні позичальника.

4.6 Контроль та облік за здійсненням операцій з перерахування суми позики та її погашенням ведеться службою бухгалтерського обліку управління підприємства.

4.7 Факт повного виконання позичальником зобов'язань за договором позики оформляється довідкою служби бухгалтерського обліку управління підприємства, яка передається протягом 3 днів після погашення позики до юридичної служби підприємства.

#### **5 КОНТРОЛЬ ЗА ЦІЛЬОВИМ ВИКОРИСТАННЯМ ПОЗИКИ**

5.1 Контроль за цільовим використанням позики здійснюється шляхом одержання від позичальника оригіналів відповідних документів про оплату лікування (чеків, квитанцій та інших фінансових документів, які надані аптечними закладами або закладами охорони здоров'я).

5.2 Документи, що підтверджують цільове використання позики повинні бути завірені печатками лікарів, закладів охорони здоров'я або видані через касовий апарат аптечних закладів і повинні надаватися позичальником до юридичної служби ДП "СхідГЗК" протягом 45 робочих днів від дня перерахування підприємством позики на його поточний рахунок.

5.3 У випадку ненадання позичальником документів, що підтверджують цільове використання позики, в строки, зазначені в п.5.2 даного Положення, використання позики вважається нецільовим. У результаті цього наступають наслідки, передбачені п.4.4 даного Положення.

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

**Додаток 1**

**ДОГОВІР  
безпроцентної цільової позики на лікування**

м. Жовті Води " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Державне підприємство "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" (надалі - Позикодавець) в особі генерального директора Сорокіна О.Г., що діє на підставі Статуту, з одного боку, та \_\_\_\_\_

(вказати прізвище, ім'я, по-батькові)

який працює \_\_\_\_\_

(вказати місце роботи)

(надалі - Позичальник) з другого боку (надалі - „Сторони", а окремо - „Сторона"), уклали цей Договір про таке:

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 У порядку та на умовах, визначених Положенням про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК" і цим Договором, Позикодавець передає у власність Позичальника грошові кошти (надалі - позика) шляхом \_\_\_\_\_

а останній зобов'язується використати таку позика за цільовим призначенням і повернути її Позикодавцеві в порядку та у строк, визначені цим Договором.

1.2 У зв'язку з тим, що Позичальник знаходиться в трудових відносинах з Позикодавцем, Позичальнику позика надається на безпроцентній основі.

### **2 ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПОЗИКИ**

2.1 Цільовим призначенням позики за цим Договором є лікування \_\_\_\_\_.

2.2 Позичальник у строк 45 календарних днів з моменту отримання

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

позики зобов'язаний надати Позикодавцеві документи (чеки, квитанції та інші фінансові документи), що підтверджують цільовий характер використання позики, з належно завіреними копіями.

2.3 У разі не надання Позичальником документів, що підтверджують цільове використання позики, в строк, передбачений п.2.2 даного Договору, використання позики вважається нецільовим.

### **3 РОЗМІР ПОЗИКИ**

3.1 Розмір позики становить \_\_\_\_\_ грн.

### **4 СТРОК, НА ЯКИЙ НАДАЄТЬСЯ ПОЗИКА**

4.1 Позика за цим Договором надається на \_\_\_\_\_.

(вказати строк)

### **5 ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ**

5.1 Розмір щомісячних платежів становить \_\_\_\_\_ грн. і сплачується у відповідності до графіка погашення позики (додаток № 1).

5.2 Погашення позики проводиться шляхом самостійного утримання Позикодавцем на підставі заяви Позичальника сум щомісячних платежів із заробітної плати Позичальника. Заява Позичальника про утримання коштів на погашення позики є невід'ємною частиною Договору. (додаток № 2)

5.3 За бажанням Позичальника погашення позики може проводитися достроково.

5.4 При звільненні Позичальника з підприємства до погашення зобов'язань за позикою Позичальник даним договором надає право Позикодавцю через службу бухгалтерського обліку підприємства провести дострокове погашення позики шляхом утримання всієї заборгованості із сум, що належать до виплати при звільненні Позичальника. При недостатності коштів, недоплачена сума позики Позичальником має бути сплачена Позикодавцю в день звільнення.

5.5 Факт повного виконання Позичальником зобов'язань по Договору

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	
<p>оформлюється довідкою служби бухгалтерського обліку.</p> <p>5.6 У разі самостійного внесення Позичальником сум щомісячних платежів, він протягом 5 днів після внесення платежу на рахунок Позикодавця зобов'язаний повідомити останнього про це шляхом надання квитанції про сплату зазначених платежів.</p> <p><b>6 ВИРІШЕННЯ СПОРІВ</b></p> <p>6.1 Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.</p> <p>6.2 Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.</p> <p><b>7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ДОГОВОРУ</b></p> <p>7.1 У разі нецільового використання позики або припинення Позичальником трудових відносин з Позикодавцем, Позичальник зобов'язаний провести повне погашення позики шляхом внесення всієї несплаченої суми позики одноразово впродовж 10 днів після відповідної вимоги Позикодавця.</p> <p>7.2 У разі невиконання Позичальником умов Договору Позикодавець вживає заходів зі стягнення заборгованості відповідно до законодавства України.</p> <p>7.3 Сторона не несе відповідальність за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).</p> <p>7.4 У разі не сплати Позичальником позики у строки, зазначені в п.5.4 і п.7.1 даного Договору, Позичальник сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується пеня, від суми несплаченої позики за кожен день прострочення.</p> <p><b>8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>8.1 Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту переведення позики Позикодавцем на рахунок Позичальника та закінчується повним погашенням позики Позичальником.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

8.2 Зміни до даного Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

8.3 Цей Договір складений українською мовою на \_\_\_\_\_ сторінках у \_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

8.4 Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів і зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

Додатки: № 1 Графік погашення позики;  
№ 2 Заява на погашення позики;

## 9 АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**Позичальник**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Позикодавець**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 10 ПІДПИСИ СТОРІН

**Позичальник**

\_\_\_\_\_

**Позикодавець**

\_\_\_\_\_

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

## Додаток № 2 до договору позики

### Головному бухгалтеру

\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

працюючого \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підрозділ, табельний номер)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

## ЗАЯВА

Прошу Вас, починаючи з \_\_\_\_\_ щомісячно утримувати з  
(місяць, рік)

моєї заробітної плати через службу бухгалтерського обліку ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_

(назва відокремленого підрозділу)

платежі, згідно графіку погашення позики. Мою заяву прошу розглядати  
як угоду з адміністрацією про безготівкове погашення позики.

\_\_\_\_\_

(дата подачі заяви)

\_\_\_\_\_

(підпис працюючого)



ДП "СхідГЗК"	Положення про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	

**Додаток № 3 до договору позики**

**ГРАФІК ПОГАШЕННЯ ПОЗИКИ**

Прізвище, ім'я, по батькові	Сума позики	Строки погашення позики					
		201_ рік	201_ рік	201_ рік	201_ рік	201_ рік	201_ рік
Цех таб. № Прізвище, ім'я, по батькові							
<b>Січень</b>							
<b>Лютий</b>							
<b>Березень</b>							
<b>Квітень</b>							
<b>Травень</b>							
<b>Червень</b>							
<b>Липень</b>							
<b>Серпень</b>							
<b>Вересень</b>							
<b>Жовтень</b>							
<b>Листопад</b>							
<b>Грудень</b>							
<b>РАЗОМ</b>							

Позикодавець

Позичальник

Додаток 5.4

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання нецільової благодійної допомоги працівникам  
і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і	
	непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане "Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (надалі -Положення) вводится з метою посилення соціальної захищеності працівників підприємства (у порядку, передбаченому ст.69 Господарського кодексу України, ст.9-1 КЗпП), а також непрацюючих пенсіонерів, що перебувають на обліку в Радах ветеранів підрозділів підприємства.

1.2 Положення є невід'ємною частиною колективного договору ДП "СхідГЗК".

1.3 Нецільова благодійна допомога - це кошти, що виділяються працівникові або непрацюючому пенсіонерів для компенсації витрат, викликаних винятковими життєвими обставинами (лікування, похорони та ін.) і підтверджені документально.

1.4 Нецільова благодійна матеріальна допомога виплачується в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на соціальний розвиток підприємства.

1.5 У випадку, якщо на підприємстві працює кілька членів родини, нецільова благодійна матеріальна допомога за даним Положенням виплачується у кожному окремому випадку та розглядається на засіданні комісії профкому підрозділу.

1.6 Нецільова благодійна матеріальна допомога надається штатним працівникам ДП "СхідГЗК", які мають стаж безперервної роботи на підприємстві на день звернення за допомогою не менше 1 року, а також непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку в Радах ветеранів підрозділів підприємства.

1.7 Дане Положення поширюється на штатних працівників профкому ППО ДП "СхідГЗК" (підприємство виділяє кошти на ці цілі профкому ППО ДП "СхідГЗК").

1.8 Дане Положення не поширюється на працівників підприємства, прийнятих за сумісництвом.

1.9 Усі зміни, доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеному колективним договором ДП "СхідГЗК".

1.10 Дане Положення повинно перебувати у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і	
	непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	

## **2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НЕЦІЛЬОВОЇ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1 Фонд (кошти) нецільової благодійної матеріальної допомоги формується ДП "СхідГЗК" і виділяється структурним підрозділам на кожний квартал поточного року в межах запланованих коштів.

2.2 Виділена сума нецільової благодійної матеріальної допомоги відображається в кошторисі витрат на соціальний розвиток в цілому по підприємству й у розрізі коштів, які виділяються, по структурних підрозділах підприємства.

2.3 Сума витрат на матеріальну нецільову благодійну допомогу планується по кожному структурному підрозділу, виходячи зі штатної кількості працівників.

2.4 Нецільова благодійна матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви заявника на ім'я керівника структурного підрозділу підприємства у довільній формі. До заяви додаються документи, що підтверджують понесені заявником витрати. Рішення про надання та розмір допомоги приймає керівник підрозділу разом із профкомом підрозділу, яке оформляється спільним рішенням установленої форми.

2.5 У виняткових випадках нецільова благодійна матеріальна допомога виділяється з резерву генерального директора підприємства на підставі заяви працівника підприємства за клопотанням адміністрації та профкому підрозділу і розглядається центральною комісією підприємства.

2.6 Розмір нецільової благодійної матеріальної допомоги для працівників підприємства становить до 100% середньої заробітної плати на підприємстві за останній місяць, але в межах коштів, передбачених кошторисом витрат на нецільову благодійну матеріальну допомогу.

2.7 Для непрацюючих пенсіонерів ДП "СхідГЗК" нецільова благодійна матеріальна допомога виплачується в розмірі, що не перевищує встановлений державою прожитковий мінімум для осіб, які втратили працездатність, за рахунок коштів профбюджету ППО ДП "СхідГЗК".

2.8 Виплата нецільової благодійної допомоги здійснюється за рахунок інших операційних витрат.

2.9 Вид оплати - 569.

2.10 Підставою для перерахування нецільової благодійної допомоги є спільне рішення адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК" підприємства (структурного підрозділу) ДП "СхідГЗК".

Додаток 5.5

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання допомог на лікування  
працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"		
	Положення про надання допомог на лікування ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане "Положення про надання допомог на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (надалі - Положення) вводиться з метою соціальної захищеності працівників підприємства, членів їх сімей та непрацюючих пенсіонерів ДП "СхідГЗК".

1.2 Види допомог на лікування, умови їх надання визначаються цим Положенням з урахуванням вимог Господарського та Податкового кодексу України.

1.3 Право на отримання матеріальних допомог за цим Положенням мають штатні працівники, стаж безперервної роботи на підприємстві яких, безпосередньо до дня звернення, складає не менше 1 року, а також штатні працівники профкому ППО ДП "СхідГЗК".

1.4 Право на отримання допомог на лікування не поширюється на працівників, що працюють на ДП "СхідГЗК" за сумісництвом.

1.5 Допомога на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" надається у випадках, коли вартість лікування перевищує 5000 гривень. Розмір допомоги визначається в кожному конкретному випадку на підставі висновку медичного закладу про обсяг надання медичної допомоги, вартості послуг та в межах і наявності коштів, передбачених кошторисом на соціальні виплати."

## 2 ЦІЛЬОВА БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА НА ЛІКУВАННЯ

2.1 Цільова благодійна допомога на лікування - це кошти, які перераховуються ДП "СхідГЗК" закладу охорони здоров'я для оплати вартості платних послуг з лікування працівника підприємства, непрацюючого пенсіонера, що перебуває на обліку в Раді ветеранів підприємства та здійснюється за рахунок коштів профбюджету ППО ДП "СхідГЗК", перерахованих ДП "СхідГЗК" на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

2.2 У виняткових випадках допомога на лікування може надаватися працівникові на лікування члена сім'ї першого ступеня споріднення (чоловік, дружина, діти).

2.3 Цільова благодійна допомога на лікування за даним Положенням надається у випадках виникнення захворювання хірургічного, терапевтичного профілю, які вимагають термінового медичного втручання або дорогого лікування (операція, перебування в реанімаційному відділенні, хіміотерапія онкохворим), а також за життєвими показниками при тяжкому перебігу захворювання.

2.4 Цільова благодійна допомога на лікування надається працівникові (члену сім'ї працівника, непрацюючому пенсіонеру підприємства) не

ДП "СхідГЗК"		
	Положення про надання допомог на лікування ДП "СхідГЗК"	

частіше одного разу на рік.

2.5 У разі, якщо на підприємстві працює кілька членів сім'ї, цільова благодійна допомога на лікування в кожному окремому випадку виплачується тільки одному з них.

### **3 ДОПОМОГА НА ЛІКУВАННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКА**

3.1 Допомога на лікування та медичне обслуговування працівника – це кошти, які можуть бути перераховані, як закладу охорони здоров'я, так і іншій організації (установі) на придбання необхідних препаратів (матеріалів тощо) на лікування та медичне обслуговування штатних працівників підприємства або компенсацією витрат штатному працівнику підприємства.

3.2 Допомога на лікування та медичне обслуговування штатних працівників підприємства за цим Положенням надається за життєвими показниками при тяжкому перебігу захворювання (термінового медичного втручання або дорогого лікування), в тому числі в частині витрат на обов'язковий профілактичний огляд та на вакцинацію, спрямовану на профілактику захворювань в період загрози епідемії та епідемічного благополуччя населення.

3.3 Розмір допомоги визначається в кожному окремому випадку на підставі підтверджуючих документів та вартості послуг (товарів, препаратів тощо) в межах і наявності коштів, передбачених кошторисом на соціальні виплати.

3.4 Допомога на лікування та медичне обслуговування надається штатному працівникові не частіше одного разу на рік.

### **4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОПОМОГ НА ЛІКУВАННЯ**

4.1 Підставою для розгляду запитання про надання допомоги на лікування є звернення з наступними документами:

1 Заява на ім'я генерального директора підприємства про надання допомоги за формою Додаток № 1, заява попередньо узгоджується з керівником та головою профкому підрозділу (для не працюючих пенсіонерів з головою ради ветеранів підрозділу).

2 Копії паспорта та ідентифікаційного коду.

Додатковою підставою для розгляду питання про надання медичної допомоги на лікування є звернення із наступними документами:

1 Висновок медичного закладу із вказівкою діагнозу, що обґрунтовує надання необхідної допомоги (операції, лікування) та рекомендує конкретний курс (для операції, лікування) за підписом керівника,

ДП "СхідГЗК"		
	Положення про надання допомог на лікування ДП "СхідГЗК"	
<p>завірений круглою печаткою установи або лист медичного закладу, яким планується надання допомоги (операції, лікування), із вказівкою вартості лікування, термінів виконання і готовності для надання конкретної медичної допомоги та (або) рахунок-фактура.</p> <p>Договір медичного закладу для надання медичної допомоги.</p> <p>4.2 Після візування генеральним директором заява з необхідними документами безвідкладно передається відповідальній особі відділу охорони праці управління підприємства-секретарю Комісії з надання допоміг на лікування (далі – Комісія), що діє, як постійний орган, створений спільним рішенням сторін колективного договору з рівної кількості учасників, самостійно визначених сторонами.</p> <p>4.3 Секретар комісії збирає необхідну інформацію, щодо необхідності отримання додаткових документів, обсягу, умов та вартості лікування ( в тому числі із виїздом до лікувального закладу) та формує пакет документів для розгляду на засіданні Комісії.</p> <p>4.4 Рішення комісії про надання (ненадання) допомоги та її розмір оформлюється протоколом.</p> <p>4.5 Підставою для перерахування допомог на лікування є спільна постанова адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК", видана на підставі рішення комісії.</p> <p>4.6 Контроль за цільовим використанням коштів здійснює служба бухгалтерського обліку управління підприємства.</p> <p>4.7 Документи, що підтверджують цільове використання коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рахунку-фактури та (або) договір на виконання послуг, акт виконаних послуг, видаткова накладна, звіти про використання коштів та ін.</li> <li>- документи, які підтверджують здійснення платежів (платіжне доручення, видатковий касовий ордер та ін.) передаються секретарем Комісії з надання цільової благодійної допомоги до централізованої бухгалтерії управління підприємства.</li> </ul> <p><b>5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>5.1 Всі зміни, доповнення до даного Положення здійснюються за погодженням Сторін у порядку, визначеному колективним договором ДП "СхідГЗК".</p> <p>5.2 Положення є невід’ємною частиною колективного договору підприємства ДП "СхідГЗК".</p> <p>5.3 Дане Положення повинно перебувати у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".</p>		



ДП "СхідГЗК"		
	Положення про надання допомог на лікування ДП "СхідГЗК"	
<p style="text-align: right;"><b>Додаток 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Зразок заяви на надання допомоги на лікування (допомоги на лікування та медичне обслуговування)</b></p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору ДП "СхідГЗК" Сорокіну О.Г. П.І.Б.заявника Підрозділ Посада заявника Табельний номер заявника Домашня адреса, телефон заявника</p> <p style="text-align: center;"><b>Заява</b></p> <p>Прошу надати _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(вказати вид медичної допомоги)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>" _____ " _____ 20__ р. _____</p> <p style="text-align: right;">(особистий підпис заявника)</p> <p>Клопочемо про надання допомоги:</p> <p>Керівник підрозділу _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Прізвище, ім'я, по батькові</p> <p>Голова Профкому підрозділу _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Прізвище, ім'я, по батькові</p>		

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про часткову оплату оренди житла фахівцям,  
потребу в яких має підприємство,  
і які проживають за договорами найму (оренди)

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії подовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про часткову оплату оренди житла фахівцям, вкрай необхідним підприємству, які проживають за договорами найму (оренди)	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення вводиться для підвищення соціальної захищеності та зацікавленості фахівців, вкрай необхідних підприємству, які проживають за договорами найму (оренди).

1.2 Часткова оплата найму (оренди) житла - це кошти, що сплачуються підприємством для компенсації витрат працівників комбінату щодо найму (оренди) ними житла при дотриманні всіх вимог цього Положення та при наявності коштів на підприємстві.

1.3 Право на отримання часткової оплати найму (оренди) житла за цим Положенням мають:

- висококваліфіковані спеціалісти, що запрошені підприємством з іншої місцевості;
- спеціалісти основних та дефіцитних для ДП „СхідГЗК” професій;
- молоді спеціалісти.

1.4 Якщо на підприємстві працює декілька членів однієї родини, то часткова оплата найму (оренди) житла нараховується лише одному з них.

1.5 Часткова оплата найму (оренди) житла нараховується лише штатним працівникам.

1.6 Часткова оплата найму (оренди) житла проводиться без вимог до стажу роботи працівника на підприємстві.

1.7 Часткова оплата найму (оренди) житла фахівцям проводиться з урахуванням того, що вони мають потребувати у покращенні житлових умов.

1.8 Положення є невід'ємною частиною колективного договору ДП „СхідГЗК”.

1.9 Всі зміни та доповнення до цього Положення провадяться у порядку, визначеному колективним договором ДП „СхідГЗК”.

1.10 Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації ДП „СхідГЗК”.

## 2 ПОРЯДОК, РОЗМІР ТА УМОВИ ЧАСТКОВОЇ ОПЛАТИ

Підставою для розгляду питання про часткову оплату найму (оренди) житла є заява наймача (орендаря) житла.

Заяви розглядаються на засіданні житлово-побутової комісії підрозділу.

Для розгляду житлово-побутовою комісією питання про часткову оплату найму (оренди) житла наймачем додатково надаються наступні документи:

- договір оренди;
- довідка з місця реєстрації всіх членів сім'ї;

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про часткову оплату оренди житла фахівцям, вкрай необхідним підприємству, які проживають за договорами найму (оренди)	
<p>- довідка про наявність чи відсутність житла на праві власності;</p> <p>- довідка про доходи членів сім'ї.</p> <p>Житлово-побутова комісія приймає рішення з урахуванням середньої вартості найму (оренди) житла у кожному населеному пункті окремо.</p> <p>Протокол засідання житлово-побутової комісії для подальшого розгляду передається на спільне засідання адміністрації та профкому підрозділу, а далі, з пропозицією (клопотанням), - на розгляд спільного засідання адміністрації та профкому ДП „СхідГЗК”.</p> <p>Рішення про часткову оплату найму (оренди) житла приймається по кожному заявникові окремо спільним рішенням адміністрації та профкому комбінату.</p> <p>Підприємство здійснює часткову оплату найму (оренди) житла за цим Положенням у розмірі 50 відсотків від суми орендної плати, вказаної у відповідно оформленому договорі найму (оренди) (без комунальних платежів).</p> <p>Оплату комунальних послуг наймач здійснює самостійно.</p> <p>При цьому площа найму (оренди) житла повинна відповідати розмірам, передбаченим Житловим законодавством для одержання житла - на рівні середньої забезпеченості громадян житловою площею в конкретному населеному пункті, але повинна бути в межах 13,65 м<sup>2</sup> житлової площі на 1 члена сім'ї, з урахуванням поправок для деяких окремих випадків, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на сім'ю з 1 чоловіка - однокімнатна квартира;</li> <li>- на сім'ю з 2 чоловік: - подружжя - однокімнатна квартира,</li> <li>- коли члени родини - різностатеві особи старше 9 років, крім подружжя, - не більше двокімнатної квартири;</li> <li>- додаткова площа з урахуванням окремої кімнати для хворого члена сім'ї при наявності відповідних довідок.</li> </ul> <p>Зайва площа оплачується наймачем у повному обсязі самостійно.</p> <p>Спільне рішення (витяг з нього) указаною сумою часткової оплати найму (оренди) житла передається до служби бухгалтерського обліку ДП „СхідГЗК” для нарахування компенсації працівникові.</p>		

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання платних послуг населенню  
фізкультурно-оздоровчим центром  
дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг населенню	
	фізкультурно-оздоровчим центром ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Фізкультурно-оздоровчий центр (надалі – ФОЦ) є структурним підрозділом ділянки господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК", зайнятим невиробничою діяльністю.

1.2 Метою діяльності ФОЦ є організація фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи серед працівників, членів їх сімей та ветеранів праці (непрацюючих) ДП "СхідГЗК", а також населення міста на основі надання платних послуг.

1.3 Надання платних послуг направлено на задоволення потреб працівників ДП "СхідГЗК" та населення міста в систематичних заняттях фізичною культурою, зміцнення здоров'я, формування здорового способу життя та покращення дозвілля, більш інтенсивне та раціональне використання спортивних споруд.

1.4 Платні послуги фізичної культури та спорту – оплачувана з грошових доходів населення діяльність підприємства, направлена на удосконалення організації дозвілля населення та залучення працівників підприємства ДП "СхідГЗК" та членів їх сімей, а також жителів міста до систематичних занять фізичною культурою та спортом.

1.5 Об'єктами надання платних послуг є спортивні споруди ФОЦ підприємства.

1.6 Платними послугами є надання в користування:

- спортивних залів (основні та додаткові);
- зимового плавального басейну;
- відновлювального центру.

1.7 Оплата за надання послуг проводиться за разове відвідування або за місячними абонементом.

1.8 Вартість платних послуг розраховується ПЕВ СЕВтаОП управління підприємства. Протокол вартості послуг затверджується генеральним директором підприємства за погодженням з головою ППО ДП "СхідГЗК".

1.9 Керівництво, контроль, відповідальність за організацію та надання платних послуг покладається на директора ФОЦ.

1.10 Всі зміни та доповнення до цього Положення проводяться в порядку, визначеному Колективним договором ДП "СхідГЗК". Це положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг неселенню	
	фізкультурно-оздоровчим центром ДП "СхідГЗК"	

1.11 Дане Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

## **2 ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ПОСЛУГАМИ**

2.1 Послуги надаються всім мешканцям міста.

## **3 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

3.1 Послуги надаються згідно з даним Положенням на платній основі, за винятком:

- тренувань і змагань збірних команд ДП "СхідГЗК", які беруть участь у спартакіаді підрозділів і ФСТ "Атом Україна". До тренувань збірних команд належать навчально-тренувальні заняття, що проводяться згідно з розкладом, затвердженим директором ФОЦ.

3.2 Надання платних послуг організовано на основі разових відвідувань і на основі місячних абонементів.

3.3 Бажаючі скористатися платними послугами фізкультурно-оздоровчого центру повинні:

- надати тренеру (інструктору) медичну довідку про стан здоров'я із зазначенням рекомендованих видів спортивних занять;
- сплатити через касу ФОЦ вартість разового відвідування або придбати місячний абонемент на відвідування спортивних занять;
- ознайомитися під підпис у спеціальному журналі з правилами внутрішнього розпорядку роботи спортивного об'єкта, положенням про надання платних послуг на підприємстві, інструкціями з безпеки при проведенні оздоровчих заходів.

3.4 Заняття проводяться за програмою, складеною тренером, або інструктором, або за індивідуальним планом під контролем тренера або інструктора.

3.5 Заняття у спортивно-оздоровчих групах проводяться відповідно до розкладу, затвердженого директором ФОЦ.

3.6 У разі пропуску учасником групи занять з будь-якої причини вартість абонементу не відшкодовується.

3.7 Надання платних послуг для разового відвідування організовується відповідно до затвердженого графіка.

ДП "СхідГЗК"

Положення про надання платних послуг неселенню фізкультурно-оздоровчим центром ДП "СхідГЗК"

#### **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ З НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

4.1 Облік платних послуг проводиться служби бухгалтерського обліку управління підприємства.

4.2 Придбання абонементів для разового та тривалого користування спортивними послугами здійснюється в касі ФОЦ. Касир ФОЦ видає фіскальний чек із зазначеним прізвищем особи, яка придбала абонемент.

4.3 Касир ФОЦ отримує абонементи в центральній касі підприємства. Після закінчення робочого дня зібрані від реалізації платних послуг кошти здає за реєстром в центральну касу підприємства. З касиром укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

4.4 Особа, яка відвідує спортивні заняття надає куплений абонемент тренеру (інструктору) під підпис у журналі обліку відвідувань. Тренер (інструктор), який проводить спортивно-оздоровчі заняття, здійснює облік відвідувань в журналі обліку відвідування згідно з купленим абонементом. У кінці місяця тренер (інструктор) здає абонементи касиру дільниці ГОО.

4.9 Касир ФОЦ здає до служби бухгалтерського обліку звіт про надходження грошових коштів кожен день.

#### **5 ВИКОРИСТАННЯ ДОХОДІВ ВІД НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

5.1 Зарахування коштів, одержаних від платних послуг, здійснюється або шляхом безготівкових розрахунків, або платежів готівкою.

5.2 Одержання готівкою коштів за надання послуг оформляється на підставі чинного законодавства; використання коштів можливе після зарахування їх на поточний рахунок ДП "Схід ГЗК".

#### **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 При наданні платних послуг відповідальні працівники зобов'язані забезпечити їх якісне виконання.

6.2 Працівники, які беруть безпосередню участь у процесі надання платних послуг, несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність за збереження отриманих коштів згідно з чинним законодавством.



ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг населенню	
	фізкультурно-оздоровчим центром ДП "СхідГЗК"	

6.3 Керівництво, контроль, відповідальність за організацію та надання платних послуг покладається на директора ФОЦ.

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання платних послуг працівникам,  
пенсіонерам та членам їх сімей  
з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"	
--------------	--	--

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення визначає порядок надання платних послуг працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК".

Об'єктами надання платних послуг є бази відпочинку "Горняк", "Синюха", "Сосновый бор", "Нептун", "Чайка", "Залив", "Солнышко", "Строитель", "Голубая даль" та база відпочинку "Черноморская" (с.Приморське, Херсонської обл.) ДП "СхідГЗК".

Платними послугами є:

- розміщення у будиночках баз відпочинку різних категорій комфортності;
- розміщення на території баз відпочинку без надання будиночку;
- автостоянка на території баз.

Оплата за надання послуг проводиться із розрахунку вартості однієї доби за кількість днів відпочинку або за заїзд.

Для працівників, пенсіонерів ДП "СхідГЗК" та членів їх сімей послуги з розміщення на базах відпочинку надаються за затвердженими пільговими тарифами.

Вартість платних послуг з розміщення на базах відпочинку р. Інгулець, на базах відпочинку "Горняк" і "Синюха" та базі відпочинку "Черноморская" розраховується ПЕВ СЕВтаОП управління підприємства, погоджується з головою ППО ДП "СхідГЗК" та затверджується генеральним директором ДП "СхідГЗК".

Всі зміни, доповнення до даного Положення проводяться в порядку, визначеному колективним договором ДП "СхідГЗК".

## 2. ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ПОСЛУГАМИ

Право користування послугами мають працівники, пенсіонери ДП "СхідГЗК" та члени їх сімей.

## 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

Підрозділи, які мають бази відпочинку або кімнати на базах відпочинку підприємства, до початку оздоровчого сезону повинні отримати від дільниці господарського обслуговування об'єктів бланки пропусків на бази відпочинку та книги реєстрації встановленого зразка. Спільними рішеннями адміністрації і профкому підрозділів призначити відповідальних осіб, які будуть зобов'язані:

- вести видачу перепусток з обов'язковим заповненням всіх граф і складати по закінченню сезону статистичну звітність;

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"	
<p>– вести суворий облік виданих перепусток з їх реєстрацією в спеціальній книзі;</p> <p>– перед видачею перепусток ознайомити відпочиваючих під підпис з правилами поведінки на базах відпочинку.</p> <p>Розрахунковий час на базах відпочинку, окрім бази відпочинку "Черноморская" - 17 год. 00 хв.</p> <p>Заїзди на відпочинок у вихідні дні проводяться з 17 год. 00 хв. п'ятниці до 17 год. 00 хв. неділі. До цього часу кімнати повинні бути звільнені відпочиваючими та здані працівникам баз відпочинку.</p> <p>Перепустки на бази відпочинку видаються працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей, а при наявності вільних місць на базі відпочинку "Черноморская" – стороннім особам згідно затвердженої вартості послуг.</p> <p>У виняткових випадках при відсутності у працівника підприємства відпустки у літній період або наявності виробничих обставин, з яких він не може взяти відпустку у цей період, за клопотанням профкому підрозділу, надати можливість видачі перепустки на базу відпочинку "Черноморська" за пільговим тарифом членам його родини.</p> <p>До членів сімей працівників та пенсіонерів ДП "СхідГЗК" відносяться: чоловік, дружина, діти, мати, батько, зять, невістка, онуки до 18 років.</p> <p>Діти до 5 років включно користуються правом безкоштовного відпочинку на базах.</p> <p>Бажаючі скористатися платними послугами з розміщення на базі відпочинку повинні звернутися до відповідальної особи підрозділу, оплатити послуги та отримати перепустку на базу відпочинку. Платні послуги з розміщення на базі відпочинку "Черноморская" оплачуються через банківські установи.</p> <p>При наявності вільних місць на базі відпочинку іншого підрозділу працівники, пенсіонери ДП "СхідГЗК" мають право користуватися послугами іншої бази.</p> <p>Неповнолітні діти без супроводу дорослих на відпочинок не приймаються, групові заїзди дітей на бази не допускаються.</p> <p>Після прибуття на базу відпочинку відпочиваючі зобов'язані надати для реєстрації відповідальному за розміщення на базі відпочинку перепустку та документи, які підтверджують осіб, які прибули на відпочинок.</p> <p>Особи, які прибули до бази відпочинку на денний відпочинок, повинні мати тимчасову перепустку для в'їзду на базу відпочинку.</p> <p>Усі зауваження та порушення правил цього Положення відпочиваючими повинні бути відображені у зворотному талоні</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"	

перепустки і передані сторожами баз відпочинку до профкомів підрозділів.

Видача перепусток на базу відпочинку "Черноморская", організація перевезення працівників та членів їх сімей на базу відпочинку і в зворотному напрямку покладається на профком ДП "СхідГЗК".

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ З НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

Відповідальні особи підрозділів Жовтоводського майданчика щоденно здають грошові кошти, отримані за надання платних послуг, до каси ДП "СхідГЗК" згідно рахунків та списків.

Облік з надходження коштів з надання платних послуг ведеться працівниками служби бухгалтерського обліку, які обслуговують підрозділи підприємства.

Кошти, отримані за надання платних послуг, використовуються на розвиток баз відпочинку ДП "СхідГЗК" відповідно до письмових заяв керівників підрозділів.

Додаток 5.9

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

06.04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок видачі пільгових путівок працівникам,  
пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок видачі пільгових путівок	
	працівникам ДП "СхідГЗК", членам їх сімей та пенсіонерам підприємства	

Це Положення визначає порядок видачі пільгових путівок до пансіонатів, баз відпочинку, санаторіїв, та дитячих оздоровчих установ працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей.

Наведені нижче терміни вживаються у Положенні в такому значенні:

- **пенсіонер ДП "СхідГЗК"** – непрацюючий пенсіонер підприємства, який знаходиться на обліку в Раді ветеранів ДП "СхідГЗК";
- **працівник підприємства** – працівник, який знаходиться в трудових відносинах з ДП "СхідГЗК" (крім зовнішніх сумісників);
- **члени сім'ї** – чоловік, дружина, які перебувають у зареєстрованому шлюбі та діти;
- **діти:**
  - рідні, усиновлені, під опікою або піклуванням у віці до 18 років (учні стаціонарних відділень навчальних закладів - до 23 років);
  - падчерки, пасинки у віці до 18 років за умови сумісного проживання;
- **пільгова путівка** – путівка, яка видається для відпочинку, оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівнику, пенсіонеру ДП "СхідГЗК" та членам його сім'ї із частковою оплатою її вартості;
- **член Атомпрофспілки** – фізична особа, яка знаходиться на профспілковому обліку в одній із профспілкових організацій Атомпрофспілки (у тому числі ветеранських профорганізаціях);
- **каса СООП** – каса Східної об'єднаної організації профспілки;
- **ПДФО** – податок з доходів фізичних осіб;
- **ВЗ** – військовий збір.

1. Придбання путівок здійснюється профкомом ППО ДП "СхідГЗК" за рахунок коштів, передбачених у кошторисі профкому на проведення оздоровчої роботи. Розподіл путівок по підрозділам здійснюється профкомом ППО ДП "СхідГЗК" пропорційно чисельності працюючих членів профспілки, з урахуванням заявок, які надійшли від профкомів підрозділів і резерву до 5%.

2. Для розгляду питання про видачу пільгової путівки працівник/пенсіонер ДП "СхідГЗК" повинен звернутися із заявою на бланку встановленого зразка в профком підрозділу (ветеранську профспілкову організацію), де він перебуває на обліку.

Для одержання путівки на санаторно-курортне лікування додатково надається медична довідка за ф. 70/о.

Для одержання путівок для членів сім'ї працівника/пенсіонера підприємства надаються наступні документи:

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок видачі пільгових путівок працівникам ДП "СхідГЗК", членам їх сімей та пенсіонерам підприємства	
<p>чоловік/дружина працівника/пенсіонера підприємства</p> <p>діти працівника/пенсіонера підприємства (рідні, усиновлені, під опікою або піклуванням) у віці до 18 років</p> <p>діти працівника/пенсіонера підприємства (рідні, усиновлені, під піклуванням) у віці від 18 до 23 років</p> <p>діти працівника підприємства (падчерки, пасинки) у віці до 18 років</p>	<p>- копія свідоцтва про шлюб;</p> <p>- довідка про членство в Атомпрофспілці (для членів Атомпрофспілки)</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини (копії документів про усиновлення, опіку або піклування)</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини (копії документів про усиновлення, опіку або піклування);</p> <p>- довідка навчального закладу</p> <p>- копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>- довідка з місця проживання;</p> <p>- копія свідоцтва про шлюб матері або батька</p>	
<p>3. Профком підрозділу (ветеранська профспілкова організація) приймає рішення щодо видачі пільгової путівки з урахуванням кількості путівок, виділених на поточний рік профкомом ППО ДП "СхідГЗК" на підрозділ (ветеранську профспілкову організацію), а також інших обставин, які мають значення для прийняття рішення щодо виділення путівки (відмови у виділенні). Розмір часткової оплати визначається відповідно до цього Положення. Рішення про видачу путівки оформляється протокольно. Витяг із протоколу з рішенням про виділення путівки видається заявнику на руки.</p>		
<p>4. Пільгові путівки видаються в касі СООП (для Інгульської, Новокостянтинівської та Смолінської шахт - у касах профкомів шахт) по пред'явленню витягу із протоколу засідання профкому підрозділу і документів, які підтверджують оплату часткової вартості путівки через установу банку, особу одержувача (паспорт, довідка ДНІ про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків) та наявності інших передбачених цим Положенням документів.</p>		
<p>5. Право працівника на отримання пільгової путівки на оздоровлення настає після відпрацьованого ним повного робочого року на ДП "СхідГЗК".</p>		



ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок видачі пільгових путівок працівникам ДП "СхідГЗК", членам їх сімей та пенсіонерам підприємства		
<p>6. Для визначення розмірів часткової оплати за пільгові путівки, встановлюється єдина шкала оплати за путівки для всіх категорій працівників і пенсіонерів ДП "СхідГЗК" та членів їх сімей в залежності від частоти користування пільговими путівками:</p>			
№ п/п	Категорія працівників та членів їх сімей	Частота користування пільговими путівками	Розмір оплати
6.1	<b>Працівник або пенсіонер підприємства, член Атомпрофспілки</b>	1-й раз у три послідовні календарні роки 2-й раз у три послідовні календарні роки 3-й раз у три послідовні календарні роки та наступні послідовні роки	15% 20% 25%
6.1.1	Другий член сім'ї ( <b>чоловік, дружина – члени Атомпрофспілки</b> ) працівника або пенсіонера підприємства, члена Атомпрофспілки	Незалежно від частоти	25%
6.1.2	Другий член сім'ї ( <b>чоловік, дружина – не члени Атомпрофспілки</b> ) працівника або пенсіонера підприємства, члена Атомпрофспілки	Незалежно від частоти	25%+ПДФО +ВЗ
6.1.3	<b>Діти працівника або пенсіонера підприємства, члена Атомпрофспілки (рідні, усиновлені, під опікою або піклуванням) віком до 18 років</b>	Незалежно від частоти	10%
6.1.4	<b>Діти працівника або пенсіонера підприємства, члена Атомпрофспілки (рідні, усиновлені, під піклуванням) віком від 18 до 23 років</b>	Незалежно від частоти	10%+ПДФО +ВЗ
6.1.5	<b>Діти працівника підприємства, члена Атомпрофспілки (падчерки, пасинки) віком до 18 років</b>	Незалежно від частоти	10%+ПДФО +ВЗ
6.1.6	<b>Відпочинок дітей працівників та пенсіонерів підприємства, членів Атомпрофспілки (рідних, усиновлених, під опікою або піклуванням) у дитячих оздоровчих установах</b>	Незалежно від частоти	10%
6.1.7	<b>Відпочинок дітей працівників підприємства, членів Атомпрофспілки (падчерок, пасинків) у дитячих оздоровчих установах</b>	Незалежно від частоти	10%+ПДФО +ВЗ
<p>7. Першочергове право на отримання пільгової путівки надається працівникам підприємства.</p>			

ДП "СхідГЗК"	Положення про порядок видачі пільгових путівок	
	працівникам ДП "СхідГЗК",	
	членам їх сімей та пенсіонерам підприємства	
<p>8. Облік частоти користування пільговими путівками ведеться з 01 січня 2011 року.</p> <p>9. Путівки членам сім'ї працівника/пенсіонера ДП "СхідГЗК" до санаторіїв, пансіонатів, баз відпочинку видаються тільки за умови спільного відпочинку з самим працівником/пенсіонером, окрім путівок до дитячих оздоровчих закладів.</p> <p>10. За наявності путівок на оздоровлення в санаторно-курортні установи тривалістю 12 днів, працівнику/пенсіонеру ДП "СхідГЗК", за необхідності, можуть бути видані дві путівки.</p> <p>11. Протягом року працівнику ДП "СхідГЗК", у виняткових випадках, за наявності медичних показань та/або наявності путівок, які підлягають терміновій реалізації, може бути видана друга пільгова путівка з відсотком оплати її у розмірі попередньої.</p> <p>12. Працівники, пенсіонери ДП "СхідГЗК" та члени їх сімей, після повернення з місця оздоровлення (відпочинку) у термін не пізніше, ніж 14 днів зобов'язані здати зворотні талони до путівок у касу СООП (каси профкомів шахт). Особи, які не здали зворотні талони, втрачають право одержання пільгових путівок у наступному році і зобов'язані у двомісячний строк відшкодувати до каси СООП (каси профкомів шахт) різницю між повною вартістю путівки та її частковою оплатою.</p> <p>13. Кошти, отримані профкомом ППО ДП "СхідГЗК" від часткової оплати за путівки, а також відшкодування різниці між повною вартістю путівки та її частковою оплатою (п.12), використовуються на забезпечення статутної діяльності за напрямами, передбаченими кошторисом витрат профкому ППО ДП "СхідГЗК" на поточний рік (в т.ч. придбання додаткових путівок).</p> <p>14. Контроль за виконанням даного Положення покладений на голів профкомів підрозділів ДП "СхідГЗК", головного фахівця з оздоровчої роботи і роботи з молоддю та ревізійну комісію ППО ДП "СхідГЗК".</p> <p>15. Дане Положення набуває чинності з дати прийняття конференцією трудового колективу та є невід'ємною частиною Колективного договору ДП "СхідГЗК".</p> <p>16. Надавати право профкому ДП "СхідГЗК", за клопотанням керівників підрозділів або голів профкомів підрозділів, приймати рішення щодо видачі путівок дітям працівника або пенсіонера підприємства віком від 18 років, які знаходяться на їх утриманні та мають статус інваліда дитинства, з оплатою путівки у розмірі 15% + ПДФО + ВЗ.</p>		

Додаток 5.10

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання платних послуг населенню  
центром народної творчості культури і дозвілля  
дільниці господарського обслуговування об'єктів  
ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання платних послуг населенню центром народної творчості культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок та умови надання платних послуг Центром народної творчості, культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК" (надалі – ЦНТКіД) розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності".

1.2 Додаткові платні послуги вводяться для розширення фінансування ЦНТКіД. Підрозділ займається невиробничою діяльністю.

## 2 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

ЦНТКіД може надавати такі платні послуги:

2.1 У сфері культурно-освітньої діяльності:

- проведення вистав, театральних і музичних постановок, концертів, оперних і балетних спектаклів, інших постановок;
- діяльність артистичних груп, труп, оркестрів та окремих артистів;
- проведення концертів-презентацій, фестивалів, бенефісів, естрадних шоу, циркових вистав;
- демонстрація кіно-відеофільмів.

2.2 Навчання у студіях, проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей і гуртках.

2.3 Організація діяльності любительських об'єднань і клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями).

2.4 Розроблення сценаріїв, постановочна робота і проведення заходів згідно із заявками підприємства, установ та організацій.

2.5 Проведення спектаклів і концертів художньої самодіяльності.

2.6 Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва.

2.7 Надання послуг з організації та проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів,

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання платних послуг населенню центром народної творчості культури і дозволя дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	

виставок, вистав.

2.8 Показ слайд-фільмів і кінопрограм.

2.9 Додаткові бібліотечні послуги: формування бібліографічних списків для курсових, дипломних і наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек і бібліотек підприємств, установ та організацій.

2.10 Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам у користування приміщень ЦНТКіД

2.11 Ремонт, настроювання і налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеоапаратури.

2.12 Прокат музичних інструментів, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту.

2.13 Фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек.

2.14 Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек театрів, бібліотек, клубних закладів, надання послуг студій звуко- і відеозапису.

### **3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ВАРТОСТІ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

3.1 Вартість платних послуг ЦНТКіД розраховується ПЕВ СЕВтаОП управління підприємства, погоджується з головою ППО ДП "СхідГЗК" та затверджується генеральним директором ДП "СхідГЗК".

### **4 ВИКОРИСТАННЯ ДОХОДІВ ВІД НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

4.1 Зарахування коштів, одержаних від платних послуг, здійснюється або шляхом безготівкових розрахунків, або платежів готівкою.

4.2 Одержання готівкою коштів за надання послуг оформляється на підставі чинного законодавства; використання коштів можливе після зарахування їх на поточний рахунок ДП "Схід ГЗК".

4.3 Облік платних послуг проводиться бухгалтером служби бухгалтерського обліку управління підприємства.

ДП "СхідГЗК"	Положення	
	про надання платних послуг населенню центром народної творчості культури і дозволя дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	

## **5 СИСТЕМА РОЗРАХУНКУ**

5.1 Розрахунок здійснюється за рахунками або готівкою через касу ЦНТКіД.

5.2 Касир ЦНТКіД після закінчення робочого дня зібрані від реалізації платних послуг кошти здає за реєстром в центральну касу підприємства.

5.3 З касиром ЦНТКіД укладається договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

5.4 Касир ЦНТКіД здає бухгалтеру служби бухгалтерського обліку управління підприємства звіт про надходження грошових коштів кожну добу.

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 При наданні платних послуг відповідальні працівники зобов'язані забезпечити їх якісне виконання.

6.2 Працівники, які беруть безпосередню участь у процесі надання платних послуг, несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність за збереження отриманих коштів згідно з чинним законодавством.

6.3 Керівництво, контроль, відповідальність за організацію та надання платних послуг покладається на директора ЦНТКіД.

6.4 Всі зміни та доповнення до даного Положення проводяться в порядку, визначеному колективним договором ДП "СхідГЗК".

6.5 Дане Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".

Додаток 9.1

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіпов

\_\_\_\_\_ О.Г. Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про проведення конкурсів професійної майстерності  
працівників ДП "СхідГЗК"

Дата введення	06.04.2018
Номер наказу	257
Наказ від	10.04.2018

Строк дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане "Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП" СхідГЗК "(далі за текстом - Положення) визначає загальний порядок організації та проведення конкурсів професійної майстерності серед працівників підрозділів і вводиться з метою стимулювання молодих робітників до підвищення свого професійного рівня та підвищення продуктивності праці.

1.2 Конкурси професійної майстерності (далі - Конкурси) - це змагання між робітниками однієї професії, в яких виявляються професійні навички, теоретична підготовка працівників та вміння застосовувати їх при виконанні виробничих завдань.

1.3 Проведення Конкурсів робітників за звання "Кращий за професією" є однією із дієвих форм підвищення кваліфікації робітників, удосконалення їх майстерності, росту продуктивності праці.

1.4 Мета конкурсів - виявлення, впровадження та поширення передових прийомів і методів праці, стимулювання підвищення теоретичних знань і практичних навичок робітників підприємства, визначення їх кваліфікаційного рівня.

1.5 Конкурси проводяться щорічно за графіками та переліку професій, за якими будуть проводитися конкурси професійної майстерності в майбутньому році, який затверджується керівництвом підрозділів підприємства.

1.6 Враховуючи специфіку підрозділів, керівник підрозділу може розробляти власне положення про проведення конкурсів професійної майстерності по підрозділу за погодженням з профкомом підрозділу та з відділом ОПтаЗП служби економіки виробництва та організації праці управління підприємства. Положення про проведення конкурсів професійної майстерності по підрозділу не повинно суперечити нормам даного Положення.

1.7 Це Положення повинні знати всі працівники ДП "СхідГЗК".

1.8 Це Положення повинно знаходитися у фонді виробничої документації ДП "СхідГЗК".



ДП "СхідГЗК"	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	

## 2 УЧАСНИКИ КОНКУРСІВ

2.1 В Конкурсах можуть брати участь робітники підрозділів ДП "СхідГЗК" у віці до 35 років включно.

2.2 Участь в Конкурсах по підприємству за загальними професіями для всіх підрозділів беруть переможці конкурсів професійної майстерності, які проводились у підрозділах за відповідними професіями.

2.3 До конкурсів допускаються робітники, які не мали зауважень з трудової та виробничої дисципліни за минулий рік і на момент проведення конкурсу.

2.4 До учасників конкурсів ставляться такі вимоги:

- знання техніки, устаткування, інструментів, пристосувань та механізмів, з якими працює учасник, вміння ними користуватися;
- вміння швидко і чітко розбиратися в документації, яка необхідна для виконання його обов'язків;
- якісне виконання запропонованого завдання у відведений час з дотриманням вимог охорони праці та нормативної документації.

## 3 ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ

3.1 Для підготовки, організації та проведення конкурсів професійної майстерності окремо за кожною професією (або за кількома професіями по підрозділу в цілому) створюються конкурсні комісії з висококваліфікованих фахівців, представників адміністрації, профспілкових комітетів і рад молодіжної організації підрозділів.

3.2 Конкурсні комісії підрозділів створюються наказами керівника підрозділу за погодженням з комітетом профспілок підрозділів.

3.3 Для успішного проведення конкурсів професійної майстерності, до їх початку повинні бути відпрацьовані наступні заходи:

- розробка графіка проведення конкурсів;
- призначення осіб, відповідальних за проведення конкурсів;
- визначення складу конкурсантів;
- здійснення вибору конкурсних практичних робіт;
- складання технологічних креслень та інш. для виконання конкурсних практичних робіт;
- підготовка робочих місць, обладнання, інструментів, пристосувань для проведення конкурсів;
- підготовка спецодягу, забезпечення його видачі, якщо це необхідно, забезпечення транспортом;

ДП "СхідГЗК"	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>– розробка переліків конкурсних питань для теоретичних етапів конкурсів, складання конкурсних білетів;</p> <p>– організація попередніх занять з теоретичної підготовки та ознайомлення з даним Положенням;</p> <p>– виготовлення бланків документів для проведення оцінювання та оформлення результатів конкурсів;</p> <p>– організаційне забезпечення проведення конкурсу, підведення його підсумків;</p> <p>– видання наказів про проведення конкурсів не пізніше, ніж за місяць до початку конкурсів.</p> <p><b>4 ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСІВ</b></p> <p>4.1 За звання "Кращий за професією" працівники змагаються в особистому заліку.</p> <p>4.2 Конкурс проводиться в 2 етапи – виконання практичних завдань і оцінка за теоретичних знань.</p> <p>4.3 Проведення практичних етапів конкурсів повинно передувати теоретичним. Успішне проходження конкурсантами практичних етапів є пропуском до теоретичної частини конкурсу.</p> <p>4.4 Кожний учасник отримує завдання на виконання робіт або на виготовлення виробу (деталі, вузла та інш.) забезпечується обладнанням, матеріалами, пристосуваннями, заготовками, інструментами, технологічними картами, кресленнями, схемами і т.п., і приступає до виконання завдання.</p> <p>4.5 Учасники конкурсу мають право застосовувати інструмент та пристосування, а також прийоми і методи роботи, не передбачені технологічним процесом, але які забезпечують високу якість робіт і повну безпеку їх виконання.</p> <p>4.6 Виготовлені учасниками конкурсу деталі та вироби приймаються службою технічного контролю та в подальшому використовуються у виробництві.</p> <p>4.7 Теоретичні етапи складаються з конкурсних білетів, які містять не менше 3 запитань.</p> <p>4.8 Оцінювання результатів конкурсів по кожному учаснику проводиться всіма членами комісії окремо.</p> <p>4.9 Окремо оцінюються і оформляються результати теоретичної та практичної частин конкурсу.</p> <p>4.10 Оцінювання практичного етапу конкурсу проводиться членами конкурсної комісії з урахуванням наступних параметрів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– якість підготовки робочого місця;</li> <li>– повнота підготовки необхідних інструментів і пристосувань;</li> </ul>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>– дотримання правильної послідовності операцій;  – правильність виконання окремих операцій;  – відсутність порушень вимог охорони праці під час виконання роботи;  – час виконання роботи;  – закінчення роботи (прибирання робочого місця, здача роботи та інше)  – вміння користуватися інструментами і пристосуваннями.</p> <p>4.11 У теоретичному етапі конкурсу оцінюється правильність і повнота відповідей на питання конкурсних білетів.</p> <p>4.12 Оцінювання та оформлення результатів практичного та теоретичного етапів конкурсу рекомендується проводити у відповідності до оціночних листів встановленої форми.</p> <p>4.13 Зведені дані з оціночних листів членів комісії визначаються підсумовуванням кількості балів, виставлених кожним членом комісії.</p> <p>4.14 Загальна оцінка кожного учасника конкурсу виводиться підсумовуванням показників конкурсної практичної роботи і теоретичного тестування.</p> <p>4.15 Місця учасників конкурсу визначаються за найбільшою кількістю балів загальної оцінки.</p> <p>4.16 Спірні питання щодо розподілу призових місць вирішуються голосуванням членів конкурсної комісії.</p> <p>4.17 При чисельності учасників конкурсу 3-4 особи присуджується одне призове місце (I-е місце), до 6 осіб - два призових місця (I, II місця) і більше 6 осіб - три призових місця (I, II, III місця).</p> <p><b>5 НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСІВ</b></p> <p>5.1 На підставі оціночних листів та протоколів конкурсів готується наказ про нагородження переможців.</p> <p>5.2 Переможці конкурсу заохочуються грошовими преміями в залежності від зайнятого місця в наступному розмірі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за перше місце – 300 грн.</li> <li>– за друге місце – 250 грн.</li> <li>– за третє місце – 200 грн.</li> </ul> <p>Премія за призове місце за результатами конкурсу виплачується в межах економії фонду оплати праці підрозділу, що обчислюється наростаючим підсумком з початку року і відноситься до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.</p>		

ДП "СхідГЗК"	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>5.3 Переможцям конкурсу в особистому заліку присвоюється звання "Кращий за професією" (в трудову книжку працівника вноситься відповідний запис).</p> <p>5.4 Переможцю, який зайняв 1-е місце, підвищується кваліфікаційний розряд за наявності вакансії з відповідного розряду в штатному розписі або надається право на його першочергове підвищення.</p> <p>До підвищення кваліфікаційного розряду цьому працівникові може встановлюватися щомісячна доплата за високу професійну майстерність в установленому порядку.</p>		

**Державне підприємство  
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"  
ДП "СхідГЗК"**

Голова ППО  
ДП "СхідГЗК"

Генеральний директор  
ДП "СхідГЗК"

\_\_\_\_\_ Б.М.Філіппов

\_\_\_\_\_ О.Г.Сорокін

13.03.2015 р.

13.03.2015 р.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників ДП "СхідГЗК"

Затверджено на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК" 13.04.2015  
постановою № 6-2,  
зі змінами, затвердженими на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК"  
06.04.2018 постановою № 1-1

Дата введення	16.03.2015
Номер наказу	127
Наказ від	16.03.2015

Срок дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У відповідності до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче від встановленого мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, виду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й усвідомлене творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та впливу.

Найважливішим завданням у роботі з виховання та зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, які надаються у відповідності до Конституції України, Цивільного Кодексу, КЗпП України й інших нормативно-правових актів.

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) мають за мету: можливість виховання працівників і подальше зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, – разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників ДП "СхідГЗК".

## **2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2 При прийомі на роботу Роботодавець зобов'язаний

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>затребувати від особи, яка приймається наступні документи:</p> <p>а) надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку. Особи, які вперше влаштовуються на роботу та не мають трудової книжки, зобов'язані надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.</p> <p>б) надання паспорта у відповідності до законодавства про паспорти.</p> <p>Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, Роботодавець підприємства має право затребувати від працівника надання диплома або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.</p> <p>Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівникові під підпис. У наказі повинно бути вказано назву роботи (посади) у відповідності до Класифікатора професій, місце роботи, дату та умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи правомочною посадовою особою вважається укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.</p> <p>2.3 До початку роботи відповідно до укладеного трудового договору Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:</p> <p>а) отримати згоду на збір та обробку персональних даних працівника відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".</p> <p>б) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також проінформувати під підпис у картці встановленого зразка про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.</p> <p>У процесі трудової діяльності інформувати працівника під підпис про зміни умов праці на робочому місці та про результати атестації робочих місць.</p> <p>в) Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під особистий підпис.</p> <p>г) визначити для працівника робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;</p> <p>д) провести інструктаж з охорони праці, протипожежної</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

безпеки, а також про встановлені правила пропускового режиму.

е) Ознайомити працівника під підпис з Положенням Антикорупційної програми (пам'яткою) ДП "СхідГЗК". Один примірник видається на руки працівникові, другий примірник зберігається у відділі кадрів підприємства (підрозділу).

2.4 На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством. Всім працівникам підприємство зобов'язане видавати при виплаті заробітної плати розрахункові аркуші.

2.5 Припинення трудового договору може здійснюватися лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин Роботодавець зобов'язаний розірвати договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні зазначеного строку працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником та Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

У випадках, передбачених законодавством України, розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства з працівником, який є членом діючої на підприємстві профспілки.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та з питань протипожежної безпеки.

Роботодавець зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів.

2.6 Працівники, у тому числі посадові особи ДП "СхідГЗК", які



ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

отримали незадовільні результати перевірки знань з питань охорони праці, повинні пройти протягом одного місяця повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.7 Працівник, який показав незадовільний результат після повторної перевірки знань з питань охорони праці, відповідно до вимог статті 18 Закону України "Про охорону праці" та статті 46 КЗпП не допускається до виконання обов'язків на займаній посаді (професії). Одночасно роботодавець вирішує питання про розірвання трудового договору з цим працівником, у тому числі посадовою особою, згідно з вимогами КЗпП України та Колективного договору або переводу працівника за його згодою на іншу посаду (професію).

2.8 У день звільнення підприємство зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у точній відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт і статтю Кодексу законів про працю України або іншого законодавчого акта, на підставі якого проведено звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9 Не допускати прийом та переведення до спільної роботи на підприємстві працівників, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

### **3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

#### **3.1 Працівники зобов'язані:**

а) працювати добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця (керівника), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

Негайно повідомляти безпосереднього керівника або особу, яка його заміщає, про невихід на роботу для вчасної заміни іншим працівником.

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно та ретельно виконувати роботу за нарядами і завданням, нормам виробки та нормованими виробничими завданнями;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>г) дотримуватися вимог нормативних документів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті та використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;</p> <p>д) вживати заходів з негайного усунення причин та умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виробництво робіт (простій, аварія, недотримання режимних вимог), і негайно повідомляти про події, що сталися, свого керівника, а у разі його відсутності – керівника будь-якої ланки;</p> <p>е) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати змінному працівникові у порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (на дільниці, у відділі) та на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;</p> <p>є) берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки й інше обладнання, дбайливо ставитися до інструмента, вимірювальних приладів, спецодязу й інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;</p> <p>ж) дбайливо ставитися до зберігання перепусток, посвідчення особи, службових документів, книжок талонів-попереджень з охорони праці. У випадку їх втрати негайно повідомляти про це керівництво;</p> <p>з) виконувати розпорядження власника про поїздку у відрядження;</p> <p>и) виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовлених Класифікатором професій, Довідником кваліфікаційних характеристик і професій працівників, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку;</p> <p>і) знати та дотримуватися норм ділової етики в професійних відносинах, ставитися з повагою до колег по роботі, створювати нормальний психологічний клімат в колективі. Працівникам як на робочих місцях, так і на території підприємства, забороняється вступати у прирікання, лайку, вчиняти сварку, використовувати ненормативну лексику, застосовувати один до одного рукоприкладство або будь-яку іншу силу;</p> <p>й) працівникам забороняється: з'являтися (виходити) на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

сп'яніння, приносити, зберігати, виносити та розпивати спиртні напої на робочих місцях (на роботі), а також перебувати на території підрозділів підприємства у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, приводити на територію підприємства осіб, які не перебувають з підприємством в трудових відносинах без належним чином оформленого дозволу, в тому числі малолітніх або неповнолітніх дітей.

З метою забезпечення безпечної праці працівників і для профілактики виробничого травматизму у підрозділах підприємства проводиться щоденний передзмінний медичний огляд (надалі – контроль) працівників підприємства щодо перебування у нетверезому стані (алкотест) із застосуванням спеціальних технічних засобів. Перелік підрозділів, у яких проводиться контроль, і категорій працівників, зобов'язаних пройти алкотест, визначається наказом генерального директора підприємства та доводиться до відома працівників під підпис.

Працівникам забороняється палити на робочих і в громадських місцях, крім спеціально відведених місць для паління.

к) Повинен дотримуватися вимог Закону України "Про запобігання корупції" та Антикорупційної програми ДП "СхідГЗК"

#### **4 ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ**

Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, маючи закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної праці;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, організації праці, вживати заходів з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної роботи, покращання організації та підвищення культури виробництва;

в) вчасно повідомляти виробничим підрозділам, бригадам, ланкам виробничі завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходів, направлених на більш повне виявлення та використання

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>резервів, запезпечення науково обгрунтованих нормованих витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального й економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та покращуючи планові показники роботи;</p> <p>г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економічне, раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати та нормування праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;</p> <p>д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також встановленого режиму, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходи впливу на порушників трудової дисципліни;</p> <p>е) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і здійснювати на них умови праці відповідно до правил з охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм, правил та ін.). За відсутністю в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, підприємство за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;</p> <p>є) створювати на виробничих дільницях і в робочих приміщеннях необхідні умови для суворого виконання працівниками встановлених вимог режиму;</p> <p>ж) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсацію у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати надійний догляд за цими засобами;</p> <p>з) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкції з охорони праці, встановленого режиму,</p>		

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

протипожежної безпеки, забезпечити проведення щоденного контролю визначених категорій робітників за станом алкогольного сп'яніння згідно з Положенням "Про проходження передзмінного медичного огляду працівників підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 3.5);

и) створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, підвищувати роль морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення провідних колективів і працівників;

і) вчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

ї) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівень їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

й) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділового, творчого середовища, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу й активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції, вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

## **5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

### **5.1 Тривалість робочого тижня:**

- а) на роботах з нормальними умовами праці – 40 год;
- б) на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці – 36 год;
- в) на підземних гірничих, гірничо-капітальних та геологорозвідувальних роботах – 36 год.

### **5.2 Час початку, завершення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється "Режимом роботи підрозділів ДП "СхідГЗК" (книга 5 КД) із дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.**

Графік змінності доводити до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення в дію.

### **5.3 До початку роботи кожний працівник зобов'язаний**

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи у порядку, встановленому підприємством та у підрозділах.

5.4 Підприємство зобов'язане організувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Запізненням на роботу є невчасна явка працівника на своє робоче місце. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

5.5 На безперервних роботах забороняється покидати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного персоналу працівник повідомляє про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів із заміни змінного працівника іншим працівником.

5.6 У виключних випадках для вирішення невідкладних особистих справ, які неможливо владнати поза межами робочого часу, керівником підрозділу (цеху, дільниці) може бути дозволено працівнику, що подав відповідну письмову заяву, покинути місце роботи на узгоджений час (без його оплати). Посадова особа, яка надала дозвіл, вживає заходів щодо документального оформлення тимчасової відсутності працівника."

5.7 На тих роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку та харчування встановлюватися не може, працівникові повинна надаватися змога харчуватися впродовж робочої зміни.

Перелік таких робіт, порядок та місце харчування встановлюються керівником підприємства або підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом підприємства або підрозділу.

5.8 У безперервних виробництвах час на здачу зміни включений до норми часу на ведення процесу (виконання робіт). Час, витрачений працівником на приймання зміни до початку роботи, компенсується виділенням часу на харчування (20 хвилин), крім нормативного часу, передбаченого на відпочинок.

5.9 Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може здійснюватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом ДП "СхідГЗК" або профспілками підрозділів.

5.10 Проведення у робочий час заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (молодіжні семінари, спортивні змагання, зльоти художньої самодіяльності та і.), дозволяється проводити згідно з "Порядком проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних та

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

профспілкових семінарах" (додаток 3.6).

5.11 Послідовність надання щорічних відпусток встановлюється Работодавцем або уповноваженим ним органом за згодою з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи підрозділів і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на наступний рік не пізніше 25 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

#### 5.12 Порядок оформлення часу простою.

5.12.1 Простій – це призупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ст.34 Кодексу законів про працю України).

5.12.2 При неможливості розпочати або продовжувати роботу одним або групою працівників, тобто про початок простою, працівник (або старший по групі працівників) повинен негайно повідомити (у будь-якій формі) безпосереднього керівника (бригадира, майстра або іншу посадову особу) про початок простою.

5.12.3 Керівник, якого повідомили про початок простою не з вини працівників, за участі інших працівників комісійно складає акт простою в довільній формі, з визначенням дати та часу початку призупинення робіт, причини простою, переліку працівників (указується ПІБ, професія, табельний номер), роботу яких призупинено.

Зі складеним актом під особистий підпис ознайомлюються працівники, які перебувають в простій.

5.12.4 Акт додається до доповідної записки керівника на ім'я керівника відокремленого підрозділу, а по підрозділах, які розташовані на Жовтоводському майданчику – на ім'я генерального директора , в якій наводиться: чисельність працівників, що перебувають в простій, причина простою, орієнтовна дата закінчення простою та пропозиції щодо визначення місця перебування працівників під час простою, доцільність та можливість переведення працівників на іншу роботу.

5.12.5 Рішення про визначення місця перебування працівників під час простою приймається з урахуванням:

- тривалості простою;
- можливості переведення працівників за їх згодою з урахування спеціальності та кваліфікації на іншу роботу;

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p>– можливості переміщення працівників на інше робоче місце;</p> <p>– наявності на робочих місцях шкідливих виробничих факторів;</p> <p>– можливості створення належних умов перебування працівників на території виробничої ділянки на час очікування початку робіт після закінчення простою.</p> <p>5.12.6 На підставі акту та записки керівника структурної одиниці (цеху, ділянки, бригади та ін.) генеральний директор (керівник відокремленого підрозділу) видає наказ за узгодженням з ППО ДП"СхідГЗК" (профкомом відокремленого підрозділу), в якому визначаються дата початку простою, орієнтовна дата закінчення простою, причини простою, перелік працівників, роботу яких призупинено, місце перебування працівників під час простою, способи повідомлення працівниками їхнього місцезнаходження особам, відповідальним за табельний облік в підрозділі, якщо працівники не перебувають на території підрозділу під час простою, способи повідомлення їх про відновлення роботи.</p> <p>З наказом про початок простою працівники ознайомлюються під особистий підпис.</p> <p>5.12.7 У разі призупинення роботи підприємства в цілому, окремих його структурних підрозділів генеральний директор підприємства, на підставі доповідних записок керівників підрозділів, протокольних рішень відповідних нарад, видає наказ за узгодженням з ППО ДП"СхідГЗК" про початок простою в окремому підрозділі або підприємства в цілому, в якому визначається дата початку та орієнтовна дата закінчення простою, місце перебування працівників під час простою, способи повідомлення працівниками їхнього місцезнаходження особам, відповідальним за табельний облік в підрозділі, якщо працівники не перебувають на території підрозділу, способи повідомлення їх про відновлення роботи.</p> <p>Наказ про початок простою доводиться до відома працівників підрозділів шляхом розміщення на видному місці в підрозділах та під особистий підпис.</p> <p>5.12.8 Накази про виведення працівників в простій готує служба по роботі з персоналом підприємства (або відокремлених підрозділів).</p> <p>5.12.9 У разі, коли заздалегідь неможливо визначити термін закінчення простою, про початок відновлення робіт видається відповідний наказ.</p>		



ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

5.12.10 Простій з вини працівника оформлюється актом по факту виявлення простою, за змістом, аналогічним викладеному у п.5.12.3.

Зі складеним актом під особистий підпис повинен бути ознайомлений працівник, з вини якого допущений простій. У разі відмови працівника від підпису, складається акт про відмову працівника від ознайомлення з актом.

## **6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, виявлену ініціативу в забезпеченні встановленого режиму, тривалу та бездоганну працю, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання у грошовому вираженні;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження Почесною грамотою ДП "СхідГЗК" ;  
присвоєння звання "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК".

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б", "в" даного пункту, застосовуються підприємством за погодженням, а передбачені підпунктами "г", "д" - разом з профспілкою ППО ДП "СхідГЗК" і профспілками підрозділів підприємства.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові зобов'язання, надаються в першу чергу переваги та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки на відпочинок та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені у вищі органи влади до нагороди державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

## **7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених п.3.1 цих Правил, а також за

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

порушення, перераховані у ст.40 (п.3; 4; 7; 8), 41 КЗпП України, у тому числі поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи крадіжки (розкрадання) державного суспільного або особистого майна, а також порушення встановлених режимних вимог, порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" та Антикорупційної програми ДП "СхідГЗК" тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

Також до порушень трудової дисципліни належить самовільне проникнення в гірничі виробки, перебування в небезпечних підземних умовах сторонніх осіб, працівників після завершення робочого дня (зміни) без дозволу керівника гірничого підприємства.

У підземних виробках проводити страйки та голодовки забороняється.

7.2 За порушення трудової дисципліни підприємство застосовує одне із наступних дисциплінарних стягнень:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „СхідГЗК”, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також з підстав, передбачених ст. 41 КЗпП України.

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня без поважних причин.

7.3 За прогул без поважної причини Работодавець застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених пунктом 7.2 цих Правил.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який здійснив прогул без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляється премії за виконання основних показників та інших заохочень повністю за той місяць, в якому було здійснено порушення.

При підозрі на нетверезий стан, стан наркотичного або токсичного сп'яніння працівникові повинно бути запропоновано добровільно пройти медичне опосвідчення. У разі відмови від проходження

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

медичного опосвідчення щодо вживання алкогольних напоїв складається акт за участю не менше трьох свідків. Стан наркотичного або токсичного сп'яніння повинен бути підтверджений висновком медичних органів та/або Актом про підтвердження факту перебування працівника на роботі в нетверезому стані.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За фактом відмови складається акт про відмову надання пояснень за участю не менше трьох свідків.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо відповідно до виявленого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.5 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівникові, до якого застосовується стягнення, під підпис у триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підрозділу підприємства.

7.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Роботодавець за своєю ініціативою або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний добросовісний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.7 До працівників підприємства, які допустили порушення

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

гірничого законодавства, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, передбачені КЗпП України та Гірничим законом.

7.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" вивішуються у підрозділах підприємства на видному місці.

7.9 Притягнення працівників ДП "СхідГЗК" до дисциплінарної відповідальності проводиться у відповідності до "Порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 1).

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

## Додаток № 1

### **Порядок застосування дисциплінарних стягнень до працівників ДП "СхідГЗК"**

1 Порядок застосування дисциплінарних стягнень на ДП "СхідГЗК" (далі за текстом - Порядок) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" і спрямований на підвищення трудової і виробничої дисципліни та громадського впливу серед працівників ДП "СхідГЗК" (далі за текстом - підприємства).

2 Дія даного Порядку поширюється на всіх працівників підприємства.

3 Підставами для притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із Порядком можуть бути порушення працівниками підприємства трудової, виробничої, фінансової дисципліни, правил з охорони праці, режимних вимог та невжиття заходів до збереження майна підприємства.

4 За фактом появи на роботі працівника в нетверезому стані та (або) вживання працівником алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин протягом робочого часу, процедура притягнення до дисциплінарної відповідальності такого працівника здійснюється відповідно до Порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння (Розділ 8 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК").

5 Дисципліна - це фактично сукупність установлених правил, що регулюють відповідний порядок роботи і є обов'язковими для усіх працівників.

Дисципліна праці - це заснований на принципах моралі і закріплений в нормах права порядок взаємовідносин суб'єктів процесу спільної праці, який виражається у свідомому і точному виконанні працівником своїх трудових обов'язків, здійсненні наданих прав та дотриманні встановлених обмежень і заборон.

Трудова дисципліна - система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників і роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

6 Конкретні обов'язки працівника підприємства визначаються

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Кодексом законів про працю України, Законами України, Колективним договором ДП "СхідГЗК", Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", Положеннями про відділ, службу, структурний підрозділ, відокремлений структурний підрозділ, посадовими і робочими інструкціями, наказами і розпорядженнями керівництва, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами підприємства.

7 Дисциплінарна відповідальність працівників настає за порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність - це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в результаті осуду його трудової поведінки, яка передбачає наявність правових підстав вчинення ним дисциплінарного проступку винного, невиконання (зумисне чи з необережності) його трудових обов'язків, недотримання встановлених правил поведінки, невиконання наказів і розпоряджень керівництва.

Протиправна поведінка працівника полягає у порушенні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, спеціальних законодавчих актів, посадових (робочих) інструкцій, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень роботодавця.

8 Статтею 147 КЗпП України визначено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Не вважаються дисциплінарними стягненнями наступні дії:

- повне або часткове позбавлення порушників трудової дисципліни премій, передбачених системою оплати праці, або винагороди за підсумками роботи за рік;
- заходи громадського впливу, стягнення, які були застосовані до працівника за порушення громадського порядку, неправильну поведінку в побуті тощо;
- заходи дисциплінарного або громадського стягнення, які в установленому порядку погашені за давністю, зняті або скасовані;
- дисциплінарні стягнення, які не були своєчасно доведені до відома працівника, а оголошені йому тільки разом з постановою, розпорядженням, наказом про звільнення;
- інші заходи впливу, не передбачені законодавством про працю України.

9 Службова перевірка факту дисциплінарного проступку

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

проводиться за усним чи письмовим розпорядженням генерального директора підприємства, заступників генерального директора, головного інженера, головних спеціалістів, визначеною ними посадовою особою та керівниками структурних підрозділів або визначеною ними посадовою особою, при виявленні такого факту.

10 Згідно зі ст. 148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується генеральним директором підприємства, директорами відокремлених структурних підрозділів: шахт Інгульської, Новокостянтинівської, Смолінської і Дніпродзержинського хімічного заводу (далі за текстом - відокремлених структурних підрозділів) або працівником, який тимчасово виконує обов'язки керівника, яким надано право прийняття на роботу даного працівника, безпосередньо за виявленням дисциплінарного проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При цьому до матеріалів перевірки по факту вчинення дисциплінарного проступку додається копія листка непрацездатності або наказу про відпустку порушника для обчислення строків.

11 Факт вчинення дисциплінарного проступку повинен бути належним чином зафіксований за допомогою актів, довідок, доповідних записок, пояснень тощо. При виявленні факту вчинення дисциплінарного проступку керівником відповідного структурного підрозділу, службою безпеки підприємства, у разі виявлення дисциплінарного проступку її працівниками, визначена керівництвом посадова особа протягом трьох робочих днів проводить службову перевірку за фактом дисциплінарного проступку. Перевірка факту дисциплінарного проступку закінчується складанням та підписанням акта.

12 У ході перевірки факту дисциплінарного проступку керівник структурного підрозділу, посадові особи за дорученням керівництва, служба безпеки проводять наступні дії:

- 1) встановлення конкретного працівника, який допустив порушення;
- 2) оцінка факту порушення працівником нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів підприємства;
- 3) вивчення посадової (робочої) інструкції порушника, інших інструкцій та положень з метою встановлення в ній закріплених посадових (робочих) обов'язків, які він порушив;
- 4) встановлення часу і дати вчинення дисциплінарного

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

проступку та дати виявлення факту дисциплінарного проступку;

5) встановлення того, чи є порушник членом профспілки, або членом її виборчого органу;

6) оцінка дій працівника, встановлення його вини, обставин вчинення, розміру заподіяної шкоди, обставин, що можуть вплинути на обрання дисциплінарного стягнення;

7) пропозиція порушнику трудової дисципліни надати письмові пояснення по суті дисциплінарного проступку (додаток 1).

У разі відмови порушника надати пояснення по суті дисциплінарного проступку, складається в його присутності акт про відмову щодо надання пояснень, підписується комісією з трьох працівників підприємства, та надається для ознайомлення порушникові. Йому пропонується підписати акт, а в разі відмови в акті зазначається відмова та засвідчується підписами комісії на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни (додаток 2). Відмова в наданні пояснення не перешкоджає керівнику притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності.

13 Керівник структурного підрозділу, працівник якого допустив порушення трудової дисципліни, служба безпеки, посадова особа, якій доручено проведення службової перевірки, після проведення службової перевірки дисциплінарного проступку, негайно ініціюють питання про притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності шляхом письмового повідомлення генерального директора підприємства, директора відокремленого структурного підрозділу із зазначенням своєї пропозиції щодо виду дисциплінарного стягнення та заходів матеріального впливу (позбавлення премії повністю або частково, тощо). При накладенні дисциплінарного стягнення необхідно враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу та поведінку працівника.

14 До повідомлення додаються матеріали перевірки за фактом дисциплінарного проступку (акти, довідки, пояснення, виробнича характеристика та інші матеріали).

Пояснення порушника, свідків та інших працівників надаються в письмовій формі на ім'я генерального директора підприємства, директора відокремленого структурного підрозділу підприємства, якщо працівник входить до штату цього підрозділу, або працівника, який тимчасово виконує обов'язки керівника.

Керівники, посади яких віднесені до номенклатури посад генерального директора підприємства, пояснення щодо обставин



ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

скоєного дисциплінарного проступку надають на ім'я генерального директора.

15 За фактом дисциплінарного проступку працівником під час його роботи в іншому структурному підрозділі (відрядження, тимчасове виконання робіт згідно із наказом по підприємству) керівник цього підрозділу зобов'язаний провести перевірку факту дисциплінарного проступку та направити інформацію безпосередньому керівнику структурного підрозділу, в штаті якого перебуває працівник щодо вчинення цим працівником дисциплінарного проступку, а подання з усіма матеріалами перевірки направити генеральному директорові підприємства, директорові відокремленого структурного підрозділу, якщо порушник є працівником такого підрозділу, для дисциплінарного реагування.

16 Генеральний директор підприємства, директор відокремленого структурного підрозділу, або працівник, який тимчасово виконує обов'язки керівника, розглядає подання і при згоді з пропозицією ініціатора, або за своїм рішенням щодо виду дисциплінарного стягнення, зобов'язує кадрову службу підготувати проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Якщо порушник є членом виборчого профспілкового органу, або порушник є членом профспілки і у разі застосування до нього дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення, кадрова служба протягом одного робочого дня готує проект обґрунтованого подання на адресу профспілкової організації на дачу згоди стосовно притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності, відповідно до ст. 43 КЗпП України, яке подається на перевірку перекладачу та узгоджується з завідуючим канцелярії, юридичною службою, керівником структурного підрозділу та подає на підпис генеральному директору, директору відокремленого структурного підрозділу (додаток 3).

Після підписання подання негайно направляється до профспілкового комітету, оскільки виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є порушник, розглядає письмове подання у п'ятнадцятиденний строк.

17 Дисциплінарне стягнення оформляється за наказом генерального директора підприємства, директором відокремленого структурного підрозділу, або працівника, який тимчасово виконує обов'язки керівника, в якому зазначаються мотиви його застосування (додаток 4).

Служба по роботі персоналу протягом трьох днів або після

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

отримання рішення профспілкової організації терміново готує проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, який погоджується начальником служби по роботі з персоналом, юридичною службою, ВОПтаЗП СЕВтаОП, завідувачем канцелярією, головним бухгалтером (у разі наявності пункту про позбавлення премії), заступником генерального директора з безпеки.

18 У відокремлених структурних підрозділах проект наказу погоджується працівником служби (відділу, групи) по роботі з персоналом, завідувачем канцелярією, юридичною службою, працівником ВОПтаЗП СЕВтаОП, працівником служби бухгалтерського обліку управління підприємства (у разі наявності пункту про позбавлення премії).

19 Після погодження проект наказу надається генеральному директору підприємства, директору відокремленого структурного підрозділу або особі, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, на підпис.

20 Після підписання наказу про застосування дисциплінарного стягнення служба по роботі з персоналом проводить його реєстрацію та у триденній строк, з урахуванням дати підписання, знайомить з ним працівника, на якого накладено дисциплінарне стягнення під підпис.

Ознайомлення працівника з наказом під підпис є важливою умовою притягнення до дисциплінарної відповідальності, так як відсутність підтвердження про ознайомлення з наказом може розцінюватись як відсутність накладення дисциплінарного стягнення взагалі.

У разі відмови працівника ознайомлюватися з наказом про притягнення його до дисциплінарної відповідальності під підпис, працівник кадрової служби запрошує двох працівників підприємства, за можливості одного з них члена профспілкового комітету, зачитує наказ вголос, про що складається в присутності порушника акт про його відмову ознайомлюватися з наказом та підписується присутніми працівниками підприємства, з яким ознайомлює порушника. Порушнику пропонується підписати цей акт, а в разі його відмови в акті робиться відповідна відмітка ( додаток 5).

21 На письмову вимогу працівника, адресовану керівнику підприємства, служба по роботі з персоналом протягом 10 робочих днів (з часу отримання) надає йому завірену копію наказу.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. (ст. 47 КЗпП України).

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

22 На виконання наказу про звільнення, як заходу дисциплінарного стягнення, служба по роботі з персоналом підприємства вносить запис до трудової книжки і в день звільнення видає працівникові копію наказу і належно оформлену трудову книжку. У день звільнення з працівником проводиться остаточний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення був відсутній на роботі, то зазначені грошові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 47, ст.116 КЗпП України).

23 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.150 КЗпП України).

24 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за вмотивованим поданням керівника структурного підрозділу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 КЗпП України).

25 Керівник підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст.152 КЗпП України).

26 За порушення Порядку, строків проведення службової перевірки факту дисциплінарного проступку, збору матеріалів, підготовки і подачі поданнів, проекту наказу про дисциплінарне стягнення, що призвело до уникнення відповідальності працівником, який вчинив дисциплінарний проступок, строків і порядку ознайомлення з наказом про застосування дисциплінарного стягнення до порушника, винні посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК**  
**Додаток 1**

Генеральному директору ДП "Схід  
ГЗК"  
Сорокіну О.Г.  
теслі РБУ Іванова І.І.  
Таб. № 11111  
Члена профспілки  
(її виборчого органу)

**ПОЯСНЕННЯ**

29.02.20\_\_ року о 10 год. 30 хв. мене, тесляра РБУ Іванова І.І., було виявлено працівниками служби безпеки підприємства за адресою вулиця Богуна, 73. Я на прохання Хохлова Ю.Ю. виконував роботу з розбирання старої балконної рами на п'ятому поверсі п'ятиповерхового будинку. Згідно з книгою видачі нарядів мені, тесляру Іванову І.І., було видано наряд на ремонт вагів на складському господарстві. Безпосереднього керівника виконавця робіт Сидорова П.П. до відома не поставив та самовільно залишив своє робоче місце.

Свою провину усвідомлюю та щиро розкаююсь. Прошу адміністрацію підприємства не застосовувати до мене дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення.

(у поясненні порушник повинен зазначити час, дату скоєння порушення, його причину, місце вчинення, свідків, власне ставлення до вчиненого порушення та усвідомлення наслідків, звернення до адміністрації підприємства).

29.02.20\_\_р.  
Іванов

підпис

І.І.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК**  
**Додаток 2**

**АКТ**  
**ПРО ВІДМОВУ ЩОДО НАДАННЯ ПОЯСНЕНЬ ЗА ФАКТОМ**  
**ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРОСТУПКУ**

01.01.20\_\_р. 07 год. 30 хв.  
РБУ ДП "СхідГЗК" м. Жовті Води

Про відмову Іванова О.О. надати  
пояснення за фактом порушення

Ми, начальник дільниці РБУ Петров А.А., виконавець робіт дільниці загальнобудівельних, сантехнічних та монтажних робіт РБУ Сидоров П.П., в.о. електромеханіка РБУ Коваль М.М., склали цей акт про те, що тесля Іванов Іван Іванович 01 лютого 20\_\_ року на пропозицію надати пояснення за фактом дисциплінарного проступку, відмовився надати пояснення на ім'я генерального директора підприємства стосовного того, чому він був відсутній на робочому місці та виконував роботу з демонтажу балконної рами по вулиці Богуна в будинку 73 о 10 год. 30 хв. Режим роботи РБУ у 20\_\_ році з 7 год.30 хв. - 16 год.30 хв., обідня перерва з 12 год. до 13 год. (вибрати і вказати більшість ознак проступку, які спостерігаються в даний момент)

Акт складено і оголошено в присутності Іванова І.І.

Начальник дільниці РБУ	підпис	А.А. Петров
Виконавець робіт дільниці РБУ	підпис	П.П. Сидоров
В.о. електромеханіка РБУ	підпис	М.М. Коваль
З актом ознайомлений:	_____	І.І. Іванов

дата підпис

У випадку, якщо працівник відмовляється від ознайомлення з актом під підпис –

Іванов І.І. підписувати акт відмовився.

Начальник дільниці РБУ	підпис	А.А. Петров
Виконавець робіт дільниці РБУ	підпис	П.П. Сидоров
В.о. електромеханіка РБУ	підпис	М.М. Коваль

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК  
Додаток 3**



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ  
КОМБІНАТ"

ЄДРПОУ 14309787, вул. Горького, 2, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл., 52210;  
тел.(05652) 9-59-14, факс (05652) 5-53-09 – приймальня, E-mail: vostgok@email.dp.ua

№ \_\_\_\_\_

Голові ППО ДП "СхідГЗК"  
Філіпову Б.М.

Про надання згоди щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, який є членом виборного профспілкового органу

**П О Д А Н Н Я**

12.04.20\_\_ охоронець 6 розряду ВВО ДП "СхідГЗК" Іванов Іван Іванович згідно з графіком виходів на роботу на квітень 20\_\_ року та постовою відомістю № 205 варті № 3 ВВО ніс службу у денну зміну з 8-00 до 20-00 на посту № 6 Транспортний КПП щодо здійснення пропускового режиму через автомобільні та залізничні ворота ГМЗ. О 14-15 12.04.20\_\_ керівництвом варті № 3 у складі начальника варті Петрова О.О. та помічника начальника варті Петрова О.О. було здійснено перевірку несення служби охоронцем ВВО на посту № 6 КПП ГМЗ Івановим І.І. У ході перевірки було виявлено ряд порушень, що відображено в рапортах Петрова О.О. та Петрова О.О. від 12.04.20\_\_ і в службовій записці начальника ВВО Петрова О.О. від 19.04.20\_\_ № 32/155, а саме охоронцем ВВО на посту № 6 КПП ГМЗ Івановим І.І. були допущені наступні недоліки:

1) при виїзді з території ГМЗ автомобілів МАЗ, держ. № 23-97, та ГАЗ-53, держ. № АЕ 18-74, не було приведено у робочий стан (піднято) протитаранну систему, не було здійснено огляд ходової частини автомобілів з оглядової ями, а кузовів цих автомобілів — з дооглядової естакади. При цьому, відповідний пропускний режим автотранспорту через пост № 6 КПП ГМЗ регламентовано посадовою інструкцією охоронця ВВО, табелем поста № 6 КПП ГМЗ та

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Інструкцією з проведення огляду автотранспорту в зонах огляду на ГМЗ та СКЦ ГМЗ ДП „СхідГЗК”;

2) несення служби відбувалося з порушенням вимог до форменого одягу охоронця ВВО — без головного убора (кепки). При цьому, обов'язок носити формений одяг при виконанні службових обов'язків особовим складом ВВО передбачено Положенням про речове забезпечення особового складу ВВО та ВСО ДП “СхідГЗК” і Положенням про предмети, правила носіння та норми належності форменого одягу персоналу підрозділів ВВО Міністерства палива та енергетики України, затвердженим Наказом Мінпаливенерго України від 08.10.2007 № 480;

3) на виявлені керівництвом варту № 3 ВВО зауваження охоронець ВВО Іванов І.І. відреагував у грубій формі, вступив у суперечку та прирікання, виявив явну неповагу до свого безпосереднього керівника в особі Петрова О.О. шляхом застосування на його адресу лайки та нецензурної лексики. Усім цим Іванов І.І. допустив факт невиконання вимог п/п а), и) та і) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП “СхідГЗК”.

13.04.20\_\_ охоронець ВВО Іванов І.І. згідно з графіком та постовою відомістю № 208 варту № 3 ВВО ніс службу у нічну зміну з 20-00 до 8-00 14.04.20\_\_ на посту № 6 КПП ГМЗ. Перед заступанням на пост на інструктажі особового складу караулу № 3 за темою: “Порядок застосування зброї та спецзасобів активної оборони; Огляд автотранспорту на КПП ГМЗ” охоронцем ВВО Івановим О.О. було допущено факт відмови від проведення опитування за темою інструктажу, тобто невиконання частини посадових обов'язків. При цьому порядок підготовки нарядів охорони до несення служби регламентовано розділом 5.3 Положення про ВВО Міністерства палива та енергетики України, затвердженого Наказом Мінпаливенерго України від 08.10.2007 № 480.

Крім відмови від опитування за темою інструктажу, у присутності усього особового складу варту № 3 ВВО Іванов І.І. повторно, у грубій формі вступив у суперечку та прирікання з начальником варту Петрова О.О., виявив явну неповагу до останнього шляхом застосування на його адресу нецензурної лексики. Після втручання у ситуацію помічника начальника варту № 3 Петрова О.О. аналогічні висловлювання були направлені Івановим І.І. і на адресу останнього. Цим самим Іванов І.І. знову допустив факт невиконання вимог п/п а), и) та і) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП “СхідГЗК”.

Станом на сьогодні письмових пояснень від Іванова І.І. на адресу

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

роботодавця з приводу допущення ним фактів вищезазначених порушень вимог трудового договору ще не надходило. Із його пояснень від 12.04.20\_\_ на ім'я начальника ВВО Петрова О.О. вбачається, що свою провину він не визнає та продовжує висловлювати свою явну неповагу до безпосереднього керівництва.

Раніше охоронець ВВО Іванов І.І. неодноразово притягувався до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни та невиконання посадових обов'язків, у тому числі аналогічних до допущених ним 12.04.20\_\_. Станом на сьогодні Іванов І.І. має 5 незнятих (діючих) дисциплінарних стягнень, а саме:

1) наказом від 25.11.\_\_ № 7402-к оголошена догана щодо позбавленням премії на 100% за неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 09.11.20\_\_ (невиконання вимог пропускового режиму через КПП СКЦ);

2) наказом від 21.12.14 № 8067-к оголошена догана з позбавленням премії на 100% за неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 27.11.20\_\_;

3) наказом від 21.12.\_\_ № 8071-к оголошена догана за систематичне неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 30.11.20\_\_;

4) наказом від 29.06.\_\_ № 4378-к оголошена догана за самовільне залишення поста й необґрунтовану загрозу застосування спеціальних засобів захисту під час несення служби 01.06.20\_\_;

5) наказом від 14.09.\_\_ № 6232-к оголошена догана за систематичне неналежне виконання посадових обов'язків під час несення служби 16.08.20\_\_ (невиконання вимог пропускового режиму через КПП СКЦ).

На підставі вищевикладеного адміністрація ДП "СхідГЗК" звертається до профспілкового комітету ППО ДП "СхідГЗК" з проханням надати згоду на звільнення охоронця 6 розряду ВВО ДП "СхідГЗК" Іванова Івана Івановича за систематичне невиконання обов'язків без поважних причин, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з п. 3 ст. 40 КзпП України, оскільки до нього раніше систематично застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

Додатки:

1 Копія службової записки начальника ВВО Петрова О.О. від 19.04.20\_\_ № 32/155 на 1 арк. в 1 прим.

2 Копія рапорту начальника варты ВВО Петрова О.О. від 12.04.\_\_ р. на 1 арк. в 1 прим.



ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

- 3 Копія рапорта помічника начальника варту ВВО Петрова О.О. від 12.04.20\_\_\_\_р. на 1 арк. в 1 прим.
- 4 Витяг з журналу приймання-здачі поста № 6 на 7 арк. в 1 прим.
- 5 Копія Інструкції з проведення огляду автотранспорту в зонах огляду на ГМЗ та СКЦ ГМЗ ДП „СхідГЗК” на 1 арк. в 1 прим.
- 6 Копія постової відомості ВВО № 205 на 2 арк. в 1 прим.
- 7 Копія рапорта заступника начальника ВВО Петрова О.О. від 23.04.20\_\_\_\_ на 1 арк в 1 прим.
- 8 Копія таблиця поста № 6 КПП ГМЗ на 3 арк. в 1 прим.
- 9 Копія пояснення Іванова І.І. від 12.04.2014 р. на 1 арк. в 1 прим.
- 10 Копія рапорта начальника варту ВВО Петрова О.О. від 13.04.20\_\_\_\_р. на 1 арк. в 1 прим.
- 11 Копія постової відомості ВВО № 208 на 2 арк. в 1 прим.
- 12 Копія плану проведення інструктажу з працівниками охорони на 13.04.20\_\_\_\_р. на 1 арк. в 1 прим.
- 13 Копії актів від 13.04.20\_\_\_\_ на 2 арк. по 1 прим.
- 14 Копії рапортів і пояснень працівників ВВО та ВСО від 13-14.04.20\_\_\_\_ на 13 арк. по 1 прим.
- 15 Копії наказів про притягнення Іванова І.І. до дисциплінарних стягнень від 25.11.\_\_\_\_ № 7402-к, від 21.12.\_\_\_\_ № 8067-к, від 21.12.\_\_\_\_ № 8071-к, від 29.06.\_\_\_\_ № 4378-к, від 14.09.\_\_\_\_ № 6232-к на 11 арк. по 1 прим.

Генеральний директор

Виконавець 9-58-67

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу

Юридична служба

Служба по роботі з персоналом

Завідувач канцелярії

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК  
Додаток 3**



КОМБІНАТ"

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ  
УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

"СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ

ЄДРПОУ 14309787, вул. Горького, 2, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл.,  
52210; тел.(05652) 9-59-14, факс (05652) 5-53-09 – приймальня, E-  
mail:vostgok@email.dp.ua

№ \_\_\_\_\_

Голові ППО ДП  
"СхідГЗК"  
Філіпову Б.М.

Про надання згоди на притягнення до  
дисциплінарної відповідальності працівника,  
який є членом виборного профспілкового органу

**ПОДАННЯ**

Згідно з планом роботи на 02.01.20\_\_\_\_ р. у ході перевірки ЦНТКід працівниками служби безпеки було виявлено недостачу радіомікрофона SHURE PG-14 EPG-30. В результаті проведення перевірки було з'ясовано, що звукооператор ЦНТКід Іванов І.І. без відома та згоди керівництва передав за межі палацу культури 31.12.20\_\_\_\_р. радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30 керівнику народного ансамблю танцю "Світанок" Петровій О.О. для особистого користування. Звукооператор Іванов І.І. за користування радіомікрофоном з керівника народного ансамблю Петрової О.О. отримав кошти у розмірі 100 грн. та використав їх на власний розсуд.

Відповідно до "Зобов'язання № 3" Іванов І.І. є матеріально відповідальною особою, у тому числі і за радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30, який він отримав 22.08.20\_\_\_\_ р.

Винесення та передача музичного обладнання, а саме: радіомікрофона SHURE PG-14 EPG-30, сторонній особі було здійснене Івановим І.І. без відповідних повноважень на такі дії та без відома та дозволу директора ЦНТКід.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Даний факт підтверджується книгою обліку вивезення (виносу) матеріальних цінностей ЦНТКід, поясненнями Іванова І.І. та Петрової О.О. 02.01.20\_\_ р. радіомікрофон SHURE PG-14 EPG-30 був повернутий Петровою О.О. на робоче місце ЦНТКід.

У поясненнях від 02.01.20\_\_ р. Іванов І.І. підтверджує факт самовільного виносу і передачу музичного обладнання у користування сторонній особі та порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" та щиро кається.

Відповідно до наказу від 01.06.20\_\_ р. № 3233-К до Іванова І.І. було застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді оголошення догани за вчинення подібного порушення посадових обов'язків.

Оскільки Іванов І.І. є головою профкому ЦНТКід, керуючись ст. 41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", просимо профспілковий комітет ППО ДП "Схід ГЗК" надати згоду на притягнення адміністрацією підприємства звукооператора ЦНТКід Іванова Івана Івановича до дисциплінарної відповідальності шляхом застосування до нього такого заходу стягнення, як догана, на підставі п. 1 ч. 1 ст. 147 КЗпП України.

Додатки:

1 Копія службової записки від 03.01.20\_\_ на 1 арк. в 1 прим.

2 Копії пояснень Петрової О.О. від 02.01.20\_\_ р. та Іванова І.І. від 02.01.20\_\_ р. на 2 арк. по 1 прим. кожного.

Генеральний директор

Виконавець 9-58-67

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу

Юридична служба

Служба по роботі з персоналом

Завідувач канцелярії

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

**ЗРАЗОК**  
**Додаток 4**



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
“СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”

НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_

м. Жовті Води

Про застосування  
дисциплінарного стягнення

23.07.20\_\_ р. згідно з поштовою відомістю № 407 варту № 3 відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" з охорони об'єктів Гідрометалургійного заводу охоронник ВВО ОСОБА 1 прийняв в період з 6 год. 00 хв. до 8 год. 00 хв. варту на посту № 14 "Рухомий хвостосховища" та водій ВВО ОСОБА 2 варту на посту № 15 "Водій рухомого поста хвостосховища".

23.07.20\_\_ р. о 14 год. 30 хв. працівниками служби безпеки ДП "СхідГЗК" під час перевірки варту № 3 відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" з охорони об'єктів Гідрометалургійного заводу було виявлено на території балки "Щ" автомобіль УАЗ-3151201 державний номер АЕ 26-52АХ, який використовується для пересування охорони ВВО постів № 14 та 15. В даному автомобілі знаходилися охоронник ВВО (пост № 14) ОСОБА 1 та водій ВВО (пост № 15) ОСОБА 2, які під час несення варту спали.

У своїх поясненнях від 23.07.20\_\_ р. ОСОБА 1 та ОСОБА 2, кожен окремо, підтверджують факт того, що дійсно 23.07.20\_\_р. під час перевірки працівником служби безпеки ДП "СхідГЗК" ОСОБА 3 вони були виявлені в автомобілі УАЗ-3151201 державний номер АЕ 26-52 АХ та під час несення служби спали.

Своїми діями охоронець ВВО ОСОБА 1 порушив вимоги п.п. 2.15, 2.20 посадової інструкції охоронця ВВО відповідно до яких охоронець ВВО зобов'язаний нести службу шляхом безупинного спостереження, ретельного перегляду і перевірки об'єктів, що охороняється, огорожень і інженерно-технічних засобів охорони; охоронцю на

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

посту забороняється спати (лежати).

Також згідно з вимогами п. 7.15 Положення про ВВО ДП "СхідГЗК" та п. 15 Табеля поста № 14 "Рухомий хвостосховища" охоронцю на посту забороняється лежати (спати), читати, в'язати, дивитись телепередачі, вести сторонні розмови, приймати та передавати будь-які предмети, а також приносити, зберігати та розпивати спиртні напої, без дозволу начальника варти відхилятися від маршруту руху.

Згідно з п.п. 4.1, 4.8, 4.9 посадової інструкції охоронець ВВО несе відповідальність за невиконання або неповне чи неналежне виконання посадових обов'язків, незабезпечення охорони об'єктів, невиконання нормативних документів: "Положення про відомчу воєнізовану охорону Міністерства енергетики та вугільної промисловості України" та "Положення про ВВО ДП "СхідГЗК".

Водій ВВО ОСОБА 2 згідно з вимогами п. 2.1.1 та п. 2.1.9 робочої інструкції водія автотранспортних засобів ВВО, зобов'язаний дотримуватися трудової, транспортної та виробничої дисципліни; дотримуватися вимог "Положення про робочий час та час відпочинку водіїв" та чинного трудового законодавства України. Відповідно до п.п. 4.1, 4.1.5 посадової інструкції водій автотранспортних засобів ВВО несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків; за порушення трудової та транспортної дисципліни.

Відповідно до Табеля поста № 15 водій транспортного засобу групи з охорони пульпопровода балки "Щ" несе службу в складі варти, підпорядковується начальнику варти, помічнику начальника варти, часовому поста № 14 та відповідає за готовність транспортного засобу для виконання завдань варти. Водій транспортного засобу групи з охорони пульпопровода балки "Щ" несе відповідальність за невиконання правил та вимог внутрішнього трудового розпорядку, який діє на підприємстві.

Відповідно до підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК" працівники зобов'язані працювати добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця (керівника), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки; виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовлених згідно з Класифікатором професій, Довідником кваліфікаційних характеристик і професій

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

працівників, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку. Згідно з п. 7.1 вищезазначених Правил порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених п. 3.1 зазначених Правил, тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

У своїх поясненнях від 23.07.20\_\_р. ОСОБА 1, ОСОБА 2, кожен окремо, повністю підтверджують факт сну під час несення варти та порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК".

Враховуючи вищезазначене, керуючись ст.ст. 139, 147-149 КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"

#### НАКАЗУЮ:

1 За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених п.п. 2.15, 2.20 посадової інструкції охоронця ВВО, вимог п. 7.15 Положення про ВВО ДП "СхідГЗК" та п. 15 Табеля поста № 14 "Рухомий хвостосховища", підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", охоронцю відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" ОСОБА 1 оголосити догану.

2 За неналежне виконання трудових обов'язків, передбачених вимогами п. 2.1.1 та п. 2.1.9 робочої інструкції водія автотранспортних засобів ВВО та п. 14 Табеля поста № 15 "Водія рухомого поста хвостосховища", підпунктів а), и) п. 3.1 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК", водію відомчої воєнізованої охорони ДП "СхідГЗК" ОСОБА 2 оголосити догану.

3 Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу кадрів ОСОБА 4 та начальника ВВО ОСОБА 5

#### Підстави:

1 Службова записка заступника начальника СБ від 28.07.20\_\_р. № 17-02/5302.

2 Пояснення ОСОБА 1, ОСОБА 2 від 23.07.20\_\_р.

Генеральний директор

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	
<p data-bbox="197 412 576 448">З наказом ознайомлені:</p> <p data-bbox="197 495 384 573">1 ОСОБА 1 2 ОСОБА 2</p> <p data-bbox="1015 412 1171 448">Розсилка:</p> <p data-bbox="1007 495 1193 573">1 ОСОБА 4 2 ОСОБА 5</p> <p data-bbox="197 1010 440 1046">ПОГОДЖЕНО</p> <p data-bbox="197 1099 762 1178">Заступник генерального директора з безпеки</p> <p data-bbox="197 1227 751 1263">Керівник структурного підрозділу</p> <p data-bbox="197 1312 711 1348">Начальник ВОПтаЗП СЕВтаОП</p> <p data-bbox="197 1397 499 1433">Юридична служба</p> <p data-bbox="197 1482 707 1518">Служба по роботі з персоналом</p> <p data-bbox="197 1568 533 1603">Завідувач канцелярії</p>		





ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

## 8 ПОРЯДОК ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО, ТОКСИЧНОГО АБО НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНІННЯ

Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи та подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Керівники підприємства усіх рівнів зобов'язані:

- постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;

- систематично проводити настановчі бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть, смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити та вживати на території підприємства, в адміністративних, виробничих і підсобних приміщеннях спиртні напої (у т.ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини.

Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організацію будь-яких святкувань на території підприємства зі спиртними напоями.

Працівники підприємства, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно відстороняються від роботи.

Працівники, робота яких пов'язана з роботами підвищеної небезпеки, особливо небезпечними умовами або такими, що потребують особливої точності, можуть бути відсторонені від роботи за наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

Ознаки перебування працівника у стані сп'яніння, на підставі яких може бути прийнято рішення про відсторонення від роботи:

- ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з порожнини рота; порушення координації рухів; збуджений стан, порушення мови

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

або надзвичайна говірливість; виражене тремтіння пальців рук; зміна забарвлення шкіри обличчя та/або почервоніння очей; поведінка, що не відповідає робочій обстановці.

- ознаки наркотичного або іншого сп'яніння: наведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота), а також звужені або дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнення рухів або відповідей на запитання.

Крім цього, ознакою перебування працівника у нетверезому стані є цифровий показник спеціалізованого технічного пристрою виявлення парів спирту у видихуваному повітрі при проведенні тесту більше 0,3 проміле алкоголю.

Рішення про відсторонення від роботи може бути прийняте на підставі зізнання самого працівника в тому, що він перед роботою або під час роботи вживав спиртні напої, наркотики або токсичні речовини.

Керуючись чинним законодавством України, цим Положенням, кожен працівник підприємства при виявленні на території підприємства осіб у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію підрозділу або свого безпосереднього керівника.

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства зобов'язані:

- викликати безпосереднього керівника цього працівника, а також представників служби охорони праці, кадрової служби та профспілкової організації;

- одночасно з цим скласти Акт про появу на роботі такого працівника в нетверезому стані (Додаток 2);

- відповідно до вимог ст. 46 КЗпП України негайно здійснити фактичне відсторонення працівника від роботи (Додаток 3);

- забезпечити видалення такого працівника з потенційно небезпечних зон та дільниць (деталі та механізми, що рухаються; висота; електронапруга, ядохімікати, токсичні речовини та ін.);

- зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

Після фактичного відсторонення працівника від роботи адміністрація підрозділу підприємства бере письмові пояснення у винного працівника (якщо це можливо) та свідків. Негайно про такий випадок доповідається адміністрації підприємства. Документальне відсторонення від роботи винного працівника оформляється наказом

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

(розпорядженням) по структурному підрозділу підприємства.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі у нетверезому стані), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють з цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, які його склали.

Факт появи на роботі в нетверезому стані встановлюється Актом (Додаток 2) та/або спеціальним обстеженням у медичному закладі.

Якщо присутні впевнені у тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, одночасно з отриманням письмових пояснень безпосередній керівник цього працівника складає письмове направлення на медичний огляд працівника (Додаток 4), подає його на підпис керівникові підрозділу (особі, якій делеговано право підпису такого документа) та завіряє направлення печаткою підрозділу.

Після того, як від працівника було отримано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надання, а також підготовлено направлення на медичний огляд, працівник, який перебуває у нетверезому стані, у супроводі представника адміністрації підприємства (підрозділу) доставляється у медичний заклад.

Особи, направлені на медичний огляд, повинні бути доставленими на місце проведення огляду не пізніше, ніж через 2 години з моменту виявлення причин для його проведення.

Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановленого факту сп'яніння, представники підрозділу підприємства повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали та зачитується в голос. Працівник повинен ознайомитися з актом особисто під підпис. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підрозділу останній доставляє його у вказаний у направленні медичний заклад, тримаючи при собі це направлення.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Після проходження медичного огляду й отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник підрозділу повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) та повернутися на підприємство з медичним висновком.

У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

Після підтвердження факту сп'яніння працівника усі наявні документи: медичний висновок, складені акти щодо працівника, письмові пояснення (як самого працівника, наданих у тверезому стані на ім'я генерального директора підприємства, директора відокремленого підрозділу, а так і свідків виявленого факту) разом з виробничою характеристикою на працівника та доповідною запискою безпосереднього керівника винного працівника на ім'я керівника підрозділу негайно (не пізніше наступного дня) передаються у відділ кадрів підрозділу для підготовки проекту рішення керівника підрозділу про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

Кадровою службою підрозділу всі документи за виявленим фактом (акти, копія направлення на медичний огляд, медичний висновок, письмове пояснення працівника чи акт про відмову надати таке пояснення, письмові пояснення свідків, виробнича характеристика, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани) або проекти подання адміністрації про звільнення порушника трудової дисципліни на адресу профкому підрозділу та профкому ППО ДП "СхідГЗК", інше та доповідна записка керівника підрозділу) протягом 3-х робочих днів надаються до юридичної служби для юридичного висновку та візування проекту наказу.

Відповідно до норми п. 7 ст. 40 КЗпП України Роботодавець має право застосувати до порушника трудової дисципліни за одноразову появу на роботі в нетверезому стані такий вид дисциплінарного стягнення як звільнення.

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

## Додаток 2

**ЗРАЗОК АКТА  
ПРО ПОЯВУ НА РОБОТІ В НЕТВЕРЕЗОМУ СТАНІ  
АКТ № 1**

01.02.20\_\_р. 07-30 год.  
ВВО ДП „СхідГЗК” м. Жовті Води

Про появу на роботі Іванова І.І.  
в нетверезому стані

Ми, начальник караулу ВВО Петров П.П., заступник начальника караулу ВВО Сидоров С.С., начальник команди ВСО Коваль К.К.(член профкому) склали цей акт про те, що контролер 3 р. ВСО Іванов Іван Іванович 01 лютого 20\_\_р. о 7 год. 30 хв. з'явився на роботу, на інструктаж особового складу перед заступанням на охорону поста № \_\_ АТГ (перебував на робочому місці - КПП № \_\_ ГМЗ), у нетверезому стані, що підтверджується:

- запахом алкоголю з порожнини рота;
  - порушенням координації рухів;
  - збудженим станом;
  - порушенням мови або надзвичайною говірливістю;
  - вираженим тремтінням пальців рук;
  - зміною забарвлення шкіри обличчя та /або почервонінням очей;
  - поведінкою, що не відповідає робочій обстановці;
  - показаннями спеціалізованого пристрою „Назва пристрою”.
- (вибрати та вказати більшість ознак, які спостерігаються в даний момент)

Іванову І.І. за фактом появи на роботі в нетверезому стані було запропоновано надати письмове пояснення на ім'я генерального директора підприємства. Іванов І.І. погодився надати пояснення / відмовився від дачі пояснення з приводу появи на роботі в нетверезому стані.

Також Іванову І.І. було запропоновано пройти медичний огляд в медичному закладі МОЗ на виявлення стану алкогольного сп'яніння за направленням адміністрації та в супроводі начальника караулу ВВО Петрова П.П. Іванов І.І. погодився / відмовився від проходження медогляду.

Цей акт складено й оголошено в присутності Іванова І.І.

Начальник караулу ВВО

підпис

П.П. Петров

ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"		
Заступник начальника караулу ВВО	підпис	С.С. Сидоров	
Начальник команди ВСО	підпис	К.К. Коваль	
Свідки:			
Посада (професія)	підпис	В.О. Червоний	
Посада (професія)	підпис	П.Ф. Кучер	
З актом ознайомлений:	підпис, дата	І.І. Іванов	
<p><b>У випадку, якщо працівник відмовляється від ознайомлення з актом під підпис –</b></p>			
<p>Іванов І.І. підписувати акт відмовився.</p>			
Начальник караулу ВВО	підпис	П.П. Петров	
Заступник начальника караулу ВВО	підпис	С.С. Сидоров	
Начальник команди ВСО	підпис	К.К. Коваль	



ДП "СхідГЗК"	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"	

Додаток 4

**Зразок  
НАПРАВЛЕННЯ  
ДЛЯ ВИЯВЛЕННЯ АЛКОГОЛЬНОГО СП'ЯНІННЯ**

Прізвище, ім'я, по батькові

---

Рік народження

---

Місце роботи

---

Посада

---

Документ, що посвідчує особу опосвідчуваного

---

Дані, що викликали підозру в сп'янінні

---

---

Дата, час, коли видано направлення:

---

Прізвище, ім'я, по батькові особи, представника адміністрації, яка посвідчує особу опосвідчуваного

---