

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

виконавчого апарату управління

Акціонерного товариства

«Лисичанськвугілля»

м. Лисичанськ

2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

виконавчого апарату управління
Акціонерного товариства

«Лисичанськвугілля»

*Схвалено конференцією
трудового колективу
21 травня 2021 р.*

*Набуває чинності
з 21 травня 2021р.*

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	5
2. У сфері виробничої діяльності	9
3. Гарантії працівників відносно змін організації виробництва, організаційно-правової форми	10
4. Забезпечення ефективної зайнятості	13
5. Оплата праці	15
6. Трудові відносини, режим праці і відпочинку	20
7. Питання безпеки праці і охорона навколишнього середовища	25
8. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, забезпечення вугіллям	28
9. Гарантії діяльності профспілок і їх організацій	37
10. Контроль за виконанням колективного договору	40
11. Заключні положення	41

Додатки до колективного договору

1. Положення про оплату праці працівників виконавчого апарату управління Акціонерного товариства «Лисичанськвугілля»	44
2. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців виконавчого апарату АТ «Лисичанськвугілля» і мінімального місячного окладу, передбаченого пунктом 6 розділу V	48
3. Коефіцієнти співвідношень розмірів годинних тарифних ставок робітників виконавчого апарату управління і мінімальної години тарифної ставки передбаченого пунктом 6 розділу V	50
4. Положення про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників виконавчого апарату управління	51
5. Положення про порядок встановлення і виплати надбавок керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» за високі досягнення в праці	54

6. Положення про порядок встановлення надбавки керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	55
7. Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам виконавчого апарату управління	56
8. Положення про преміювання працівників виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля»	62
9. Положення про преміювання працівників виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» за виконання особливо важливих завдань	65
10. Порядок корегування фонду оплати праці по виконавчому апарату управління	67
11. Порядок віднесення АТ «Лисичанськвугілля» до груп з оплати праці керівників і фахівців	68
12. Список посад працівників виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» по встановленню тривалості відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР	70
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату управління АТ «Лисичанськвугілля»	74
14. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг і спецвзуття	79
15. Положення про комісію із забезпечення працівників та пенсіонерів виконавчого апарату АТ «Лисичанськвугілля» паливом на побутові потреби	80
16. Графік відпусток працівників АТ «Лисичанськвугілля» на 2021 р.	84
17. Кошторис витрат на утримання апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» на 2021 р.	90
18. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці по апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» на 2021 рік	94

Розділ І

Загальні положення

1. Мета укладення Колективного договору

Цей Колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, дотримання інтересів найнятих працівників і адміністрації з питань, які є предметом договору.

Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативних актів чинного Законодавства, Галузева угода між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, іншими державними органами, власниками (об'єднаннями власників), що діють у вугільній галузі, і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості від 03.07.2001 р. (реєстраційний номер в Міністерстві праці та соціальної політики України № 71 від 07.08.2001 р.) з доповненнями та змінами від 15.02.2002 р. (№ 25 від 04.03.2002 р.), від 20.09.2002 р. (№ 80 від 07.10.2002 р.), від 10.12.2002 р. (№ 89 від 20.12.2002 р.), від 01.07.2003 р. (№ 63 від 09.07.2003 р.), від 29.12.2003 р. (№ 9 від 21.01.2004 р.), від 21.04.2004 р. (№ 41 від 20.05.2004 р.), від 15.09.2004 р. (№ 77 від 04.10.2004 р.), від 06.07.2005 р. (№ 67 від 28.07.2005 р.), від 21.05.2007 р. (№ 47 від 05.06.2007 р.), від 15.07.2008 р. (№ 40 від 04.08.2008 р.), від 24.03.2009 р. (№ 19 від 13.04.2009 р.) та від 04.04.2012 р. (№ 16 від 19.04.2012 р.), № 23 від 17.12.2014 р. і № 23 від 03.10.2018 р. і Закону України «Про відпустки», Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», «Гірничого Закону».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які уклали цей договір про створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

На працівників підприємства розповсюджується дія Галузевої угоди між Міністерством енергетики і вугільної промисловості, іншими державними органами, власниками (об'єднаннями власників), що діють у вугільній промисловості від 03.07.2001 р. (реєстраційний номер в Міністерстві праці та соціальної політики України № 71 від 07.08.01 р. з доповненнями та змінами) і Колективного договору Акціонерного товариства «Лисичанськвугілля».

2. Сторони договору та їх повноваження

- 2.1. Договір укладений між адміністрацією акціонерного товариства «Лисичанськвугілля» з одного боку в особі генерального директора і профспілкового комітету виконавчого апарату в особі голови первинної профспілкової організації апарату управління з іншого боку.
- 2.2. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

- 2.3. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) з укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.
- 2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, вирішуватимуть спірні питання шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення згідно із Законодавством.

3. Сфера дії договору

- 3.1. Положення договору поширюються на всіх найнятих працівників виконавчого апарату, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації. Окремі положення договору, визначені за взаємною угодою сторін, поширюються на пенсіонерів, осіб з інвалідністю праці, колишніх працівників підприємства, і працівників, звільнених за ініціативою власника (у зв'язку із зміною організації або форми власності підприємства) до моменту їх влаштування на роботу. Положення договору є обов'язковими для сторін, які уклали цей договір.
- 3.2. Жодна із сторін протягом терміну його дії не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 3.3. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього 1-18.
- 3.4. При не забезпеченні в повному обсязі заявленого бюджетного фінансування Адміністрація за узгодженням з Профспілкою може приймати рішення про виплати трудових і соціальних пільг виходячи з фінансових можливостей підприємства (окрім установлених Законодавством).
- 3.5. З метою створення належних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, грошові кошти за реалізовану вугільну продукцію, які надішли, для забезпечення життєдіяльності підприємства, у першу чергу спрямують на виплату заробітної плати, оплату електроенергії, матеріалів, обладнання, послуг.

4. Термін дії Колективного договору та набуття чинності

- 4.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (21 травня 2021 р.) і діє до підписання нового.
- 4.2. Сторони починають переговори про укладення Колективного договору не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

- 4.3. Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору створюється комісія представників сторін. Сторони, які ведуть переговори наділяють своїх представників повноваженнями для ведення цих переговорів (п.16.1 Галузевої угоди).

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

Зміни та доповнення до договору вносять в обов'язковому порядку зі зміною чинного Законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору. Сторона, яка виступає з ініціативою внесення змін і доповнень до договору, письмово попереджає іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і представляє свої пропозиції, які разом розглядаються в 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

При необхідності внесення змін та доповнень, які зачіпають інтереси членів трудового колективу, погіршують діючі норми і положення Договору, вони можуть бути внесені тільки зі схвалення конференції трудового колективу Підприємства.

При внесенні змін та доповнень обумовлених змінами чинного Законодавства, угод вищого рівня, або, якщо вони направлені на поліпшення діючих норм і положень, і сторони не заперечують проти їх введення, такі зміни та доповнення розглядаються і підписуються сторонами Договору за спрощеною схемою – без проведення конференції трудового колективу Підприємства.

6. Порядок і терміни доведення змісту Колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (реєстрації) договору забезпечити його тиражування в кількості 5 екземплярів, ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація Колективного договору

Сторона власника представляє його на повідомну реєстрацію на протязі 14 днів з дня підписання сторонами в органі місцевого самоврядування.

8. Адміністрація погоджує з профспілковою організацією свої нормативно-розпорядчі документи відповідно до додатку № 1 розділу 4 Галузевої угоди

- Введення нових форм і систем оплати праці, нових нормативів і відміна старих, встановлення (зміна) тарифних ставок (окладів) і посадових окладів, систем преміювання, доплат, винагород за вислугу років.
- Організація трудових відносин, укладання трудових договорів.
- Галузеві нормативні акти з охорони праці, комплексна програма поліпшення стану безпеки і гігієни праці, галузеві положення, рекомендації, інструкції з питань охорони праці і гігієни праці.

- Ліквідація, припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділ, перетворення) створення нових юридичних осіб шляхом виділу, перепрофілювання, перепідпорядкування, зміна форми власності (приватизація, корпоратизація, акціонування і т.д.) підприємства, передача його майна в оренду, лізинг, концесію чи укладання ними інших договорів в рамках державно-приватного партнерства.
- Тривалість додаткових відпусток.
- Розвиток соціальної сфери, програми розвитку шахтарських міст і селищ.
- Забезпечення працівників, пенсіонерів та осіб з інвалідністю побутовим паливом.
- Розвиток страхування, страхової медицини, додаткового соціального страхування.
- Питання екології.
- Медичне обслуговування працівників профілакторіями, цеховими службами оздоровлення їх і членів їх сімей.
- Дотримання прав профспілкових органів та їхніх працівників.

9. Джерелами фінансування положень Колективного договору є кошти підприємства, отримані в результаті їхньої фінансово-господарської діяльності, а також кошти державної підтримки, що виділяються з державного бюджету і позабюджетних коштів на ці цілі

Віднесення витрат з реалізації положень Колективного договору на собівартість продукції (робіт, послуг) або на прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства, здійснюється відповідно до чинного Законодавства (пункт 4.15 Галузевої угоди).

РОЗДІЛ II

У сфері виробничої діяльності

Сторони вирішили, що

1. Витрати на утримання виконавчого апарату управління визначаються кошторисом, затвердженим генеральним директором Акціонерного товариства «Лисичанськвугілля». Відповідно до Положення (Стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", дані витрати пов'язані з операційною діяльністю відображаються у складі адміністративних витрат.
2. Брати участь у суспільній організації «Всеукраїнське міжгалузеве об'єднання організації роботодавців вугільної промисловості «Укрвуглероботодавець» з щомісячною виплатою членських внесків на підставі наказу Міненергвугілля від 21.11.2011 р. №728 та Свідоцтва № 018 «Про членство у всеукраїнському міжгалузевому об'єднанні «Укрвуглероботодавець» АТ «Лисичанськвугілля».
3. Роботодавець згідно з угодою проводить відрахування на страхування членів добровільних пожежних дружин на підставі «Положення про порядок і умови обов'язкового особистого страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних дружин (команд)», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1995 р. № 232.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити раціональну організацію виробництва та управлінської праці на всіх робочих місцях.
2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватися від організації протестів, страйків з питань, які є предметом цього Колективного договору, за умови їх рішення у встановленому діючим законодавством і цим Колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

Вживати відповідні заходи з недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення вирішувати без зупинки виробництва.

Розділ III

Гарантії працівників відносно змін організації виробництва, організаційно-правової форми

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно в терміни, встановлені законодавством, а в інших випадках не менше, ніж за 10 днів, інформувати профспілку про рішення (або наміри) з проведення будь-якого роду реорганізації підприємства, корпоратизації, про початок передприватизаційної підготовки, приватизації, ліквідації, оренди або концесії, передачі об'єктів підприємства з державної власності в комунальну, зміні органу управління майном підприємства, перепрофілюванні, загрозі банкрутству, порушенні справи про банкрутство, ліквідації підприємства або його окремого підрозділу з наданням письмової інформації щодо планових заходів, пов'язаних з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. У разі планового закриття або ліквідації **Підприємства**, трудовий колектив сповіщається про це не менше ніж за рік, при цьому Адміністрація за погодженням з Профспілкою розробляє програму, яка передбачає:
 - створення нових робочих місць;
 - працевлаштування на підприємства інших галузей через державну службу зайнятості;
 - переведення працівників до інших підрозділів Підприємства або підприємства інших галузей з урахуванням їх професійної підготовки і спеціалізації або подальшої професійної перепідготовки;
 - гарантовані виплати і компенсації;
 - інші соціальні гарантії;
 - джерела фінансування програми і терміни її здійснення.
3. Проводити не пізніше, трьох місяців з моменту часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковим комітетом про заходи з попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати і враховувати пропозиції профспілкового комітету з цих питань.
4. При ліквідації, припиненні юридичної особи (злитті, приєднанні, поділу, перетворенні), створенні нових юридичних осіб шляхом виділу, перепрофілювання, перепідпорядкування або зміни форми власності **Підприємств**, їх структурних (виробничих), відокремлених підрозділів, передачі їх майна в оренду, лізинг, концесію тощо Власник (Роботодавець), його уповноважені представники, приймають рішення із соціально-економічних питань після обов'язкового погодження з профспілковими органами відповідного рівня. Сторона власників (Роботодавців) зобов'язується забезпечити фінансування закриття підприємств, що ліквідуються, відповідно до норм чинних законодавчих і підзаконних актів, Галузевої угоди та Колективного договору (Пункт 11.1 Галузевої угоди).

5. У разі масового звільнення працівників виконавчого апарату (більше 10% чисельності персоналу в сукупності впродовж трьох місяців) розгляд питання повинен здійснюватися з обов'язковим повідомленням представників місцевих органів влади (пункт 11.13 Галузевої угоди).
6. Інформувати профком про зміни, які вносяться, до статуту АТ «Лисичанськвугілля».
7. У разі зміни організаційно-правової форми Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим виборним органом питання ліквідації, приватизації, реорганізації, припинення юридичної особи (зокрема шляхом злиття, приєднання, розділення, перетворення, оренди, концесії), створення нових юридичних осіб шляхом виділу, перепрофілювання, перепідпорядкування, оренди, концесії або зміни форми власності (приватизація цілісних майнових комплексів, пакетів акцій і т.д.) підприємства, його структурних підрозділів, а також заключення ними договорів, оренди, концесії, спільної діяльності, розподілу продукції).
8. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організаційно-правової форми, щодо наступного порядку звільнення: виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених Законом.
9. Забезпечувати у разі ліквідації, банкрутства підприємства:
 - першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
 - задоволення вимог, які виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу у встановлений фонд підприємства), зобов'язань, які виникли внаслідок заподіяної шкоди життю і здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
 - задоволення вимог щодо виплати зборів (обов'язкових платежів) до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - задоволення вимог щодо повернення внесків членам трудового колективу в статутний фонд підприємства.
10. Роботодавець новоутвореного підприємства, на виконання норм чинного законодавства України, забезпечує збереження всіх соціальних норм, передбачених для працівників підприємства Колективним договором, діючим на момент підписання відповідного договору-оренди, лізингу, концесії, купівлі-продажу та інші підприємства (підрозділ), перепідписав Колективний договір з трудовим колективом в особі профспілки протягом тримісячного терміну з дати підписання відповідного договору, зареєстрованого у встановленому порядку з урахуванням вимог Галузевої угоди.
11. У разі загрози банкрутства Підприємства з метою збереження робочих місць за погодженням з профспілковим комітетом і працівниками на визначений період часу допускається скорочення робочого тижня в порядку, передбаченому Колективним договором, прийняття інших заходів із запобігання банкрутству (п.11.5 Галузевої угоди).

12. При ліквідації гірничого вугільного підприємства за рішенням Кабінету Міністрів України:

- до складу ліквідаційної комісії може включатися (за погодженням) голова (або голови) профспілкового комітету профспілки підприємства;
- до складу витрат, які відшкодовуються на стадії підготовки підприємства до ліквідації, включається заборгованість із щомісячних профспілкових внесках, утриманих із заробітної плати працівників даного підприємства, яка повинна бути відшкодована до початку або разом із звільненням основної маси працівників підприємства (п.11.3. Галузевої угоди).

Сторони зобов'язуються:

Надавати інформацію і необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі у приватизації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти права й інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
2. Брати участь у роботі комісії з: передприватизаційній підготовки підприємств, реструктуризації, передачі об'єктів з державної в комунальну власність.

Розділ IV

Забезпечення ефективної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Разом з профспілковою стороною складати й узгоджувати заходи Програми соціально-економічного розвитку, направлені на забезпечення ефективної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.
2. У випадку, якщо роботодавець планує вивільнення працівників внаслідок економічного, технологічного, структурного, або аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше, ніж за 3 місяці, до звільнень, які намітили, надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, в кількості і категоріях працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення або відомості про їх кількість до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
3. Проводити консультації з профспілковою стороною щодо визначення і затвердження заходів з попередження звільнень працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.
 - 3.1. Розглядати і враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення, або відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
4. Проводити професійну підготовку або перепідготовку працівників виконавчого апарату управління за рахунок коштів підприємства в українських учбових закладах відповідно до статті витрат «Підготовка кадрів» на підставі договору між адміністрацією та працівником.
5. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишитися на роботі й гарантій окремим категоріям працівників згідно зі ст.42 КЗпП. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, запропонувати працівнику іншу роботу.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування й інформувати працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (міста, району).
6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності штату, впродовж 2-х останніх місяців роботи 1 день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
7. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

8. Здійснювати наступні заходи щодо виконання встановленого законодавством нормативу створення робочих місць для осіб з інвалідністю:
- визначити види виробництв, цехів і дільниць, де доцільно використовувати працю осіб з інвалідністю;
 - інформувати державну службу зайнятості й місцеві органи соціального захисту населення про вільні робочі місця і вакантні посади, на яких можна використовувати працю осіб з інвалідністю;
 - створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, які забезпечують соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням завантаженості робочих місць.
2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників і здійснення заходів з недопущення зменшення обсягів, або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції щодо перенесення термінів, тимчасове припинення або відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
3. Доводити працівникам інформацію про планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників і здійснення заходів з недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ V

Оплата праці

Сторони вирішили, що:

У сфері форм і систем оплати праці:

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи
 - місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і службовців (Додаток №2 до Колективного договору);
 - місячних окладів і тарифних ставок для робітників: сторож, прибиральник службових приміщень, «Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування», оператор комп'ютерного набору (Додаток № 3 до Колективного договору);
2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок, окладів, винагород, виплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі збільшення обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).
3. Вводити нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом і ознайомлювати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення або зміни.
4. Оплата генерального директора проводиться згідно з контрактом, до укладення контракту згідно з Колективним договором.

Посадовий оклад генерального директора встановлюється за приведеними в таблицях схемами посадових окладів у випадку, якщо цей керівник працює не за контрактом, або згідно з листом чи наказом Міністерства енергетики України.

Адміністрація зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

5. Установити у 2021 році мінімальну заробітну плату:
 - у місячному розмірі: з 1 січня 2021 року – 6000 грн.
 - з 1 грудня 2021 року – 6500 грн.
 - у погодинному розмірі: з 1 січня 2021 року – 36,11 грн.
 - з 1 грудня 2021 року – 39,12 грн.

Установити у 2021 році прожитковий мінімум на одну працездатну особу: з 1 січня 2021 року – 2270 грн, з 1 липня - 2379 грн, з 1 грудня – 2481 грн. (Закон України від 15.12.2020 р. №1082-IX «Про Державний бюджет України на 2021 рік»).

При зміні мінімальної заробітної плати або прожиткового мінімуму

застосовувати норми відповідно до чинного законодавства.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховується доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат (Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР зі змінами).

6. Умови оплати праці, міжкваліфікаційні і міжпосадові співвідношення, розміри тарифних ставок і посадових окладів працівникам виконавчого апарату управління визначаються додатком до розділу 9 Галузевої угоди, чинним законодавством і вводяться в порядку і терміни, встановлені законодавством під контролем Міністерства енергетики України, яке забезпечує реалізацію державної політики в оплаті праці і соціальному захисті працівників вугільної промисловості.

Тарифні сітки (схеми посадових окладів) на підприємствах формуються на основі тарифних ставок робітників першого розряду, які встановлюються в розмірах що перевищують законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), визначених в таблицях додатків до Умов оплати праці (додаток до розділу 9 Галузевої угоди), якими враховані міжгалузеві, міжкваліфікаційні і міжпосадові співвідношення в оплаті праці.

Тарифні ставки (оклади, посадові оклади) розраховуються шляхом множення мінімальної годинної тарифної ставки (мінімального місячного окладу), розрахованої згідно п. 9.4.2 Галузевої угоди, на коефіцієнти співвідношень розмірів годинних тарифних ставок (окладів) робітників і посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, передбачених додатком до розділу 9 Галузевої угоди.

При цьому мінімальними гарантіями в оплаті праці обов'язковими для всіх підприємств галузі, які знаходяться у сфері Галузевої угоди, є розмір тарифної ставки (мінімального окладу) робітників першого розряду, що розраховується зі встановленого розміру мінімальної годинної тарифної ставки, яка розраховується із законодавчо-встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, збільшеного на коефіцієнт 1,514.

Норми Колективного договору, які допускають оплату праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою угодою, але не нижче від державних соціальних гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися тільки тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більше як 6 місяців (п. 9.4.1 Галузевої угоди).

7. Перегляд діючих і введення нових тарифних ставок (окладів), посадових окладів, працівникам Акціонерного товариства здійснюється самостійно в порядку і терміни, встановлені діючою на підприємстві системою оплати праці, з дотриманням соціальних норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою.

При цьому мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи з середньомісячної норми робочого часу, розрахованої виходячи з норми тривалості робочого часу на відповідний рік (п.9.4.2 Галузевої угоди).

8. Проводити оплату праці згідно Положенню про оплату праці, але не нижче за посадові оклади і тарифні ставки, встановлені галузевою угодою.

У разі надзвичайних ситуацій (бойові дії, загроза терористичних актів, стихійні бід, оголошення карантину встановленого Постановою Кабінетом Міністрів України із-за епідемії та інші форс-мажорні обставини) оплата за вимушений простій здійснюється виходячи з присвоєної тарифної ставки (окладу), посадового окладу працівників (підстава: наказ по підприємству).

9. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників відповідно до Положення про оплату праці (Додатки №1, №2, №3).

10. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і службовців проводиться згідно штатному розкладу, затвердженому генеральним директором.

11. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно чинному законодавству.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:

12. Проводити доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно Додатку № 4, № 5 і № 6 до Колективного договору.

У сфері матеріального стимулювання за результати праці:

13. Здійснювати преміювання працівників підприємства відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 8 до Колективного договору) Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань може проводитися працівникам згідно Положенню про преміювання (Додаток № 9 до Колективного договору).

14. Виплачувати винагороду за вислугу років, відповідно до Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років (Додаток № 7 до Колективного договору).

У сфері термінів виплати заробітної плати:

15. Заробітна плати виплачується регулярно в робочі дні в терміни, встановлені колективним договором, але не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів і не пізніше за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1. Виплата зарплати – не пізніше 7 числа.

2. Виплата авансу – не пізніше 22 числа.

Роботодавець зобов'язаний оплати праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань по оплаті праці. Своєчасність і обсяги виплати заробітної плати не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів і їх черговості (п. 9.13. Галузевої угоди).

16. Проводити виплату заробітної плати працівникам в грошовому виразі.

16.1. Проводити виплату заробітної плати в натуральному виразі, продукцією бажаною для працівників і за цінами не вище за собівартість, але не більш 30 % нарахованої заробітної плати за місяць за наявності письмової заяви працівника.

17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплати; розміри основних утримань; суму зарплати, належній виплаті і борги по заробітній платі.

18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь період щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку відпустки (КЗпП ст. 115).

У сфері гарантій оплати праці:

19. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

20. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові і неробочі дні в порядку і з дотриманням вимог, передбачених законодавством (КЗпП ст.ст.106, 107).

21. Оплата за роботу з 20 годин 31 грудня проводиться в подвійному розмірі як в святковий день (п.8.3 абз. 4 Галузевої угоди).

22. Добові витрати для працівників, що направляються у відрядження, встановлюються наказом АТ «Лисичанськвугілля», відповідно до Інструкції, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 «Про затвердження інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами і доповненнями.

23. Норми колективного договору, що припускають оплату нижче від норм, визначених генеральною і галузевою Угодами, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть прийматися тільки тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більше ніж шість місяців, і з повідомленням про це вищого господарського та профспілкового органів (п. 9.4.5 Галузевої угоди).

24. Роботодавець гарантує мінімальний рівень заробітної плати працівників при виконанні норм праці (часу) у розмірі встановленої (присвоєної) тарифної ставки (окладу) але не нижче мінімальних гарантій в оплаті праці, встановленим законодавством України, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

Роботодавець зобов'язується вжити заходи щодо забезпечення рівня середньомісячної заробітної плати працівників по Підприємству, але не нижче розміру прожиткового мінімуму встановленого Законом для працездатної особи (п. 9.4.6 Галузевої угоди).

Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі в строки, визначені діючим трудовим договором (стаття 60 «Кодекса законів про працю України»).

У сфері нормування праці:

25. Впровадження, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

26. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

27. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку із зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць і ін.), забезпечуючих підвищення продуктивності праці.

28. Про впровадження нових норм або зміні діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці їх впровадження (КЗпП ст.ст.85,86).

29. Вважати перепідготовку кадрів невід'ємною частиною виробничої діяльності підприємства і розглядати зростання професійної компетенції працівників як основний критерій при встановленні окладу, переводу на нову посаду, зарахуванні в резерв.

У сфері заборгованості по заробітній платі:

30. У випадку затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

31. Погашення заборгованості проводити згідно графіку, погодженому з профспілковою стороною.

32. У випадку порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам відповідно до чинного законодавства втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці, своєчасній виплаті заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
2. Контролювати витрачання і використання фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції з приводу підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції про вдосконалення оплати праці.

Трудові відносини, режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийом на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийомі на роботу тільки у випадках, передбачених законодавством України. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контракту.

Не включати в трудові договори умови, погіршуючі положення працівників, в порівнянні з чинним законодавством.

2. Сумісно з профспілковою стороною розробити регламент роботи апарату управління, в якому встановити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

2.1. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу згідно їх професії, посади і кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

Роботодавець може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику за його згодою відпустку.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (стаття 60 «Кодекса законів про працю України»).

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють час на свій розсуд, на них не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього кодексу (стаття 60 «Кодекса законів про працю України»).

4. Найменування професій і посад працівників встановлюється відповідно до Класифікатора професій ДК003:2010 (п.5.1. Галузевої угоди).

5. Здійснювати перевод працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, передбаченому законодавством України.

6. Не розривати трудові договори з працівниками у випадку:

- зміни підлеглості або власника, його реорганізації (з'єднання, приєднання, розділу, виділення, перетворення), окрім визначених законодавством випадків (п.п. 3,4,6,7,8 ст.40 і ст.41 КЗпП); скорочення чисельності і штату

працівників, передбачених п. 1 частина 1 ст.40 КЗпП. Звільняти працівника на підставі п.1 частина 1 ст.40 КЗпП тільки у випадку, якщо неможливо перевести працівника по його згоді на іншу роботу, і з попереднім погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (окрім випадків ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове клопотання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника за ініціативою адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (окрім випадків, передбачених п.5 частиною 1 ст.40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці (окрім випадків ліквідації підприємства)

Не допускати звільнення працівників у разі зміни організаційно-правової форми власності підприємства протягом 6 місяців.

7. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин в тиждень, 8-ми годинний робочий день. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин з нормальними умовами праці (сторожа, диспетчера).

Встановити початок робочого дня в 8-00, закінчення в 17-00 .

Перерву з 12-00 годин до 12-48 годин. П'ятниця - робочий день з 8-00 годин до 16-00 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Субота і неділя - вихідні дні.

У разі потреби з метою недопущення порушень режиму роботи працівників виконавчого апарату управління для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші графіки роботи, затверджені генеральним директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

За час чергування у зв'язку з виробничою необхідністю керівників на підприємствах, у відокремлених (структурних) підрозділах у вихідні і святкові дні їм надається інший день (час) відпочинку впродовж одного місяця з дня чергування, тривалістю рівної тривалості чергування (п. 8.3. абз. 5 Галузевої угоди).

8. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і їди згідно Правилам внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за погодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (Додаток № 13 до колективного договору) з розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

9. Для працівників, з режимом роботи більш 8-ми годин, за погодженням з профкомом, вводити режим підсумовуваного обліку робочого часу.

10. Погоджувати з профспілковою стороною зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, введення нових режимів роботи на підприємстві, в підрозділах, для категорій або окремих працівників, ознайомлювати працівників про зміни за два місяці до їх введення.

Адміністрація не пізніше, ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів на підприємстві, узгоджений з профспілковою організацією.

11. Дотримувати вимог законодавства про обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, робіт в нічний час і вихідні дні.

12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачені законодавством, і лише з дозволу профспілкової сторони з оплатою і компенсацією згідно законодавству.

Ознайомлювати працівників про таку роботу не менше, ніж за один день до їх початку.

13. Встановлювати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більш 28 календарних днів (Додаток № 12 до колективного договору).

Затверджувати щорічно графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року і доводити до відома працівника (Додаток №16 до колективного договору).

При складанні графіка відпусток враховувати сімейний стан, особливі інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово ознайомити працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

14. Надавати працівникам, які знаходяться у шлюбі та працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же період.

Надавати щорічну відпустку на похання працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: особам молодші 18 років, особам з інвалідністю, а також працівникам, що одержали путівку на лікування і т.д.

15. Надавати щорічні відпустки повною тривалістю до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві у випадках, передбачених законодавством.

16. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжити його у випадках, передбачених законодавством.

17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи: працівникам, робота яких пов'язана з підвищеними нервово-емоційними і інтелектуальними навантаженнями, згідно Списку професій, посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №12 до колективного договору).

18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і умовах, передбачених законодавством.

Працівникам підприємства, що навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати в змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не задіювати таких працівників впродовж періоду їх навчання до надурочних робіт і службових відряджень.

19. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і умовах, передбачені чинним законодавством.
20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

21. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації або уповноваженого їм органу з працівником за появу на території підприємства в робочий час в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться за погодженням з профспілковою організацією, якщо цей стан оформлений підтверджуючими документами відповідних установ згідно п.7 ст. 40 КЗпП.
22. За спізнення і ранній вихід з робочого місця застосовується дисциплінарне стягнення, а оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час.
23. Розірвання трудових договорів з працівниками підприємств, що приватизуються, з ініціативи Власника забороняється протягом терміну, встановленого фіксованими умовами договору купівлі-продажу, але не менше 6 місяців від дня переходу до нього прав власності, за винятком звільнення на підставі п.6 ст.40 КЗпП України або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення на підставі п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п.1 ст. 41 КЗпП України (п.5.8. Галузевої угоди).
24. Права і обов'язки працівника і роботодавця при тимчасовому переводі працівника на іншу роботу або інший структурний відокремлений підрозділ, не обумовлені трудовим договором, регулюються ст. 32, 33, 34 КЗпП.
25. Звільнення і прийом працівника за особистою заявою з одного Підприємства галузі на інше, зокрема у зв'язку з переводом, не перериває трудовий стаж, обчислюваний для встановлення виплат і компенсацій відповідно до галузевої угоди і колективного договору, при умові, якщо період між звільненням з колишнього місця роботи і прийомом на нове місце не перевищує одного місяця (п.5.2. абц. 3 Галузевої угоди).
26. Розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки за ініціативою Роботодавця здійснюється відповідно до чинного законодавства тільки після попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації Підприємства, окрім випадків повної ліквідації Підприємства.
- Розірвання трудового договору з працівником – членом профспілки за ініціативою Роботодавця або уповноваженого їм органу на підставах, передбачених розділом 9 Горного Закону України, проводиться за згодою профспілкового органу Підприємства (п.5.3. Галузевої угоди).
27. Забезпечити рівні права і можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08.09.2005 року №2866-IV (ст.18) «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

Гендерна рівність

28.1. Сторони домовились:

28.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

28.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

28.2. Зобов'язання Роботодавця:

28.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

28.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

28.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

28.3. Зобов'язання Профспілкового комітету:

28.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації, за її наявності.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань по справжньому розділу.
2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань по своєчасному внесенню записів в трудові книжки, виданням наказів про прийом, звільнення, перевод на іншу роботу, зміні режимів праці і відпочинку і ознайомлення з ними працівників.
3. Розглядати обгрунтовані письмові клопотання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Інформувати адміністрацію про прийняття рішення письмово в триденний термін після його ухвалення.

4. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу і консультації за чинним законодавством. У разі порушення їх трудових прав представляти і відстоювати права працівників у відносинах з власником в судах.

Питання безпеки праці і охорона навколишнього середовища

З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

Постійно добиватися зниження травматизму, поліпшення безпеки і гігієни праці, поліпшення виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають встановленим правилам безпеки і нормам промсанітарії. Виконувати заходи в частині підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період (своєчасний огляд і ремонт опалювальної системи).

1. Забезпечити контроль за дотриманням посадовцями і інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
2. При укладенні трудового договору ознайомити працівника з умовами праці, проводити інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту, правилам внутрішнього трудового розпорядку і під розпис з посадовими інструкціями.
3. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом (халатами), зайнятих на роботах по прибиранню і ремонту приміщень, згідно встановлених норм.
4. Організовувати за рахунок підприємства періодичний медичний огляд працівників у встановлені законодавством терміни (1 раз на 2 роки).

Для осіб, яким необхідно пройти обстеження по встановленню причинного зв'язку захворювання з умовами праці, відповідно до ст.17 Закону України від 14.10.1992р.№2694-XII «Про охорону праці» Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки

За час проходження позачергового огляду за працівником зберігається місце роботи і середній зарібок за умови наявності наказу про спрямування роботодавцем на обстеження працівника в порядку проходження позачергового медичного огляду та довідки, засвідченої підписом головного лікаря та печаткою закладу охорони здоров'я.

В іншому випадку, довідка про перебування працівника на обстеженні в спеціалізованому закладі охорони здоров'я буде свідчити тільки про поважну причину відсутності його на роботі.

5. Проводити спільно з представником профспілкової організації своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків на виробництві.
6. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру, при необхідності взаємодіяти з даного питання з місцевими органами самоврядування.
7. Направляти на навчання і перевірку знань посадовців і інженерно-технічних працівників, які через свої посадові обов'язки зобов'язані вести контроль за дотриманням вимог і норм по охороні праці на підвідомчих підприємствах,

за рахунок коштів підприємства із збереженням на час навчання середнього заробітку працівника в терміни, встановлені нормативними актами по охороні праці (не рідше 1 разу на 3 роки).

8. За працівником, що втратив працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку осіб з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, роботодавець зобов'язаний забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
9. Час перебування на осіб на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для нарахування пенсії за віком, а також в стаж роботи з шкідливими умовами праці, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах (п.12.17 галузевої угоди).
10. У випадку загибелі (смерті) працівника, пов'язаної з виробництвом, Підприємство виплачує його батькові та матері (кожному), незалежно від місця проживання батьків, одноразову допомогу – по три середньомісячні заробітки за рахунок витрат Підприємства (п. 12.19 Галузевої угоди).
11. Відповідно до чинного Законодавства забезпечити обов'язкове державне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.
Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
12. Сторони домовилися забезпечити безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня довідомленості працівників про проблеми пов'язаних з ВІЧ/Снідом і його впливом на здоров'я і економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів (п.10.36 галузевої угоди).
13. При отриманні травми під час проведення спортивних змагань проводяться розслідування за наказом Роботодавця, згідно чинному Законодавству - Постанові Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».
14. Підприємство згідно Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» створює робочі місця для осіб з інвалідністю лише в тій частині діяльності підприємства, яка дозволяє гарантувати, особам з інвалідністю одержувати, зберігати відповідну роботу і здійснювати трудову діяльність з урахуванням медичних рекомендацій.
15. Направляти на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Адміністрація зберігає за собою право:

- усувати від роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;
- притягати винних працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, відповідно до ст.44 Закону України «Про охорону праці», за порушення законодавчих і нормативних актів про охорону праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.
2. Проходити в установленому порядку під час вступу на роботу і щорічний періодичний медичний огляд.
3. Своєчасно інформувати відповідного посадовця про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати заходи в частині їх попередження і ліквідації
4. Акуратно і раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.
5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст.14 Закону України «Про охорони праці»).

Профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників в рішенні питань з охорони праці, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні пропозиції.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві з охорони праці.
4. Брати участь:
 - у розслідуванні випадків виробничого і невиробничого травматизму, складанні актів розслідування, робити свої висновки;
 - подавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого в спірних питаннях, в рамках існуючого законодавства;
 - у перевірці знань посадовцями законодавчих актів з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників, забезпечення вугіллям

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, згідно затвердженому кошторису (додаток № 17) зокрема:

1. Оздоровлення працівників, їх дітей в Санаторії – профілакторії, в дитячих оздоровчих таборах і інших оздоровчих об'єктах, які знаходяться на балансі підприємства, проводити на підставі рішення власника (керівника підрозділу) за домовленістю з профспілковим комітетом виконавчого апарату управління.

Видача путівок проводиться на підставі протоколу засідання комісії по соціальному страхуванню і профспілкового комітету.

Вартість путівок у санаторій-профілакторій «Привілля» і дитячий оздоровчий табір з метою її реалізації може визначатися договірною ціною між адміністрацією АТ і профспілковим комітетом апарату управління територіальною організацією профспілки працівників вугільної промисловості.

2. Витрати санаторію – профілакторія і дитячих оздоровчих таборів (центрів), що знаходяться на балансі Підрозділів, які необхідні на їх господарське утримання, фінансувати за рахунок коштів підприємства і передбачати у фінансових планах Підрозділів, Підприємства.

Реалізація путівок, одержаних підрозділами проводиться за домовленістю з профспілковим комітетом.

3. Видавати путівки працівникам на оздоровлення і лікування в позавідомчі санаторії і будинки відпочинку з оплатою 10-20% від вартості путівки за рахунок працівника і 80-90% за рахунок коштів підприємства або ФСС. Видача путівок проводиться на підставі протоколу засідання комісії по соціальному страхуванню.

4. Надавати путівки непрацюючим ветеранам шахтарської праці в СП «Привілля» в кількості не більш 10% від загальної кількості путівок, визначених планом оздоровлення працівників на рік і заїзд. Путівки для непрацюючих ветеранів шахтарської праці надавати на умовах, визначених для працівника підприємства, за умови, що непрацюючий ветеран є членом профспілки і оплачує профспілкові внески.

За наявності часткового фінансування фондом соціального страхування ветерани шахтарської праці оплачують 100% вартості путівки, яка фінансується фондом соцстраху.

5. Представляти молодіжному активу працівників підприємства, при клопотанні комісії по роботі з молоддю, територію турбази, приміщення і споруди для проведення культурно-масових і спортивно-масових заходів.

6. Жінкам, які мають двох або більше дітей до 14 років, або дитину з інвалідністю, на 1 годину в тиждень зменшується тривалість робочого часу із збереженням розміру заробітної плати (Пункт 12.6 галузевої угоди).

7. На підставі наказу генерального директора за погодженням з профкомом, працівникам, за наявності фінансової можливості підприємстві, може нараховуватися:

а) премія:

- За довголітню і добросовісну працю з нагоди ювілейних і пам'ятних дат у розмірі одного місячного посадового окладу (окладу), місячної тарифної ставки при стажі роботи у вугільній промисловості не менше 20 років, зокрема на підприємствах ВО «Лисичанськвугілля», ДХК «Лисичанськвугілля», державне підприємство «Лисичанськвугілля», ВАТ «Лисичанськвугілля», ПАТ «Лисичанськвугілля» і АТ «Лисичанськвугілля» та територіальної організації профспілки працівників вугільної промисловості та профспілкової організації незалежних профспілок гірників України не менше 10 років.

Ювілейними і пам'ятними датами вважати: 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років.

- до святкових дат і професійних свят на підставі наказу по підприємству, не більш місячного посадового окладу;

б) матеріальна винагорода:

- ветеранам війни, які працюють або працювали до виходу на пенсію, а також закріплені за рішенням міської ради ветеранів за підприємством до Дня перемоги (9 травня);
- воїнам-інтернаціоналістам до дня вшановування учасників бойових дій на території інших держав (15 лютого) і учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АС до дня Чорнобильської трагедії (26 квітня).

До професійного свята День шахтаря на підставі кошторису, затвердженого генеральним директором і узгодженого з профспілками, наказом по Акціонерному товариству можуть проводити заохочення і преміювання за рахунок коштів підприємства:

а) преміювання передовиків виробництва;

б) преміювання нагороджених відомчими знаками «Шахтарська Слава», «Шахтарська Доблесть»;

в) заохочення почесною грамотою з врученням грошової премії;

г) не працюючим ветеранам праці вручаються подячні листи з грошовою премією;

д) преміювання працівників із занесенням на дошку пошани;

е) проводиться заохочувальні виплати особам з інвалідністю I і II групи;

ж) заохочувальні виплати сім'ям загиблих на виробництві;

з) заохочення ветеранів праці ліквідованих підприємств, що раніше входили в АТ.

Премія до святкових дат і професійних свят не нараховується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП)

8. Працівнику, що має право на пенсію за віком (у т.ч на пільгових умовах) чи по інвалідності (незалежно від віку), при першому його звільненні з підприємства (структурного підрозділу відокремленого підрозділу філіалу товариства і тощо) (незалежно від причин звільнення, окрім звільнення за порушення законодавства, трудової дисципліни та правил техніки безпеки), сплачується

одноразова допомога, розмір якої залежить від стажу роботи в галузі (у тому числі на підприємствах колишнього СРСР) і середнього заробітку, але не менше:

При стажі роботи в галузі понад (років):

для жінок для чоловіків

- 7,5 10 - одного середньомісячного заробітку

- 12,5 15 - двох середньомісячних заробітків

- 17,5 20 - трьох середньомісячних заробітків

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

У випадку хвороби працівників перед виходом на пенсію за віком або інвалідності, що триває більше ніж 4 місяці, розмір середньомісячного заробітку для виплати вказаної допомоги встановлювати відповідно до середньої заробітної плати працівника аналогічної професії, що склалася у структурному підрозділі (дільниці) Підприємства.

Ця допомога нараховується на підставі наказу і сплачується без урахування вихідної допомоги або інших компенсаційних виплат, на які має право працівник згідно чинному законодавству.

Про оплату цієї допомоги робиться відповідний запис до трудової книжки.

Витрати на оплату одноразової допомоги відносяться на витрати Підприємства.

При звільненні працівника у зв'язку з скороченням штатів в процесі реорганізації або ліквідації Підприємства (філіалу, структурного підрозділу) ця допомога виплачується за 1 рік 6 місяців до досягнення ним пенсійного віку.

У випадку смерті працюючого пенсіонера ця одноразова допомога виплачується членам його сім'ї, а у разі їх відсутності іншим особам, які відповідно до ст. 1227 Цивільного кодексу України мають права на спадок (п. 12.15 галузевої угоди).

9. З метою підвищення престижності шахтарської праці Роботодавець встановлює щомісячну стипендію в розмірі не менше 15% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб повним кавалерам знаків «Шахтарська слава» або «Шахтарська доблесть» і не менше 30% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб повним кавалерам знаків «Шахтарської Слави» і «Шахтарської Доблесті», які працюють на підприємстві.

Почесні і заслужені шахтарі України і СРСР, Герої України, Герої соціалістичної праці одержують від підприємства, на якому працюють, щомісячну стипендію у розмірі 60% законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Особі, що має підставу для одержання декількох стипендій, встановлюється одна – найбільша (п.12.24 Галузевої угоди).

10. Оплату проїзду працівникам, що проживають в інших містах, проводити з розрахунку вартості проїзду по внутріобласних маршрутах загального користування за погодженням з профкомом на підставі наказу.

11. Легковий автотранспорт по виконавчому апарату управління закріплюється щорічно наказом (розпорядженням) по АТ «Лисичанськвугілля».

При виробничій необхідності працівник АТ «Лисичанськвугілля» може використовувати свій транспорт в інтересах товариства для виконання виробничих потреб та посадових обов'язків на підставі наказу по підприємству.

12. У разі смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку в побуті виплачувати за рахунок коштів підприємства допомогу в розмірі не менше одного середньомісячного заробітку, виходячи з фінансових можливостей підприємства (але не менш соціальної податкової пільги), надавати інші послуги, пов'язані з похоронами.

Сім'ї померлого виділяється за рахунок коштів підприємства на похорони автотранспорт і інші ритуальні послуги за узгодженням з профкомом.

Сім'ї померлого пенсіонера, останнім місцем роботи якого був виконавчий апарат управління, по заяві родичів, виділяються на похорони автотранспорт і допомога на поховання до трьох прожиткових мінімумів встановленому для працездатних осіб.

У разі природної смерті працівника на виробництві, витрати, пов'язані з похоронами, відносити за рахунок підприємства.

Виплата допомоги і надання послуг проводиться на підставі наказу і відносяться на інші операційні витрати підприємства.

13. Виконувати вимоги Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» відносно працівників виконавчого апарату, які брали участь в ліквідації аварії на ЧАЕС.

14. У разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, брат, сестра, батьки) надавати працівнику на похорони 3 оплачувані дні за рахунок коштів підприємства на підставі наказу.

15. Забезпечення паливом на побутові потреби

15.1. Порядок забезпечення паливом на побутові потреби працівників та непрацюючих пенсіонерів Підприємств вугільної промисловості встановлюється колективними договорами на підприємствах відповідно до Гірничого закону України, Галузевої угоди між Міністерством енергетики України, іншими державними органами, власниками (об'єднанням власників), що діють у вугільній галузі, і всеукраїнськими профспілками вугільної промисловості, а також переліку професій працівників з видобутку (переробки) вугілля та працівників вугледобувних підприємств, яким безоплатно надається вугілля на побутові потреби і до складу загального місячного або річного оподаткованого доходу яких не включається вартість такого вугілля, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.03.2011 № 303, Інструкцією про порядок забезпечення трудящих виробничих одиниць підприємств і організацій вугільної промисловості паливом на побутові потреби від 11.05.1976 р. у частині, що не суперечить вказаним вище нормативно-правовим актам, Порядку забезпечення вуглеотримувачів АТ «Лисичанськвугілля» побутовим паливом, Положенню про комісію по забезпеченню робітників і пенсіонерів АТ «Лисичанськвугілля» паливом на побутові потреби.

Інші категорії працівників підприємств можуть забезпечуватися вугіллям на побутові потреби відповідно до колективного договору (п.12.10.1 Галузевої угоди).

15.2. Списки одержувачів вугілля на Підприємстві (відокремлених підрозділах) складаються щорічно з 01 по 15 грудня, підписуються керівником Підприємства (відокремленого підрозділу) за узгодженням з комісією по забезпеченню працівників і пенсіонерів побутовим паливом і профкомом. Осіб, що звернулися пізніше, включають в додаткові списки які складають щорічно з 1 березня по 25 квітня та з 1 липня по 15 вересня.

15.3. **Безкоштовно забезпечуються побутовим паливом** вугледобувними, вуглепереробними, шахтовуглебудівельними підприємствами наступні категорії осіб:

- працівники і непрацюючі пенсіонери вугільної промисловості, згідно Переліку професій, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 17.03.2011 року № 303 «Про затвердження переліку професій працівників з видобутку (переробки) вугілля та працівників вугледобувних підприємств, яким безоплатно надається вугілля на побутові потреби і до складу загального місячного або річного оподаткованого доходу яких не включається вартість такого вугілля».

- особи з інвалідністю і ветерани війни, особи з інвалідністю праці вугледобувних, вуглепереробних, шахтовуглебудівельних підприємств і ветерани праці, які відпрацювали в галузі необхідний термін, обумовлений пунктом 12.10.7. Галузевої угоди, сім'ї загиблих на виробництві, вдови померлих працівників і пенсіонерів, що мають право на отримання пенсії у зв'язку з втратою годувальника;

- особи, нагороджені знаками Шахтарської Слави або Шахтарської Доблесті 3-х ступенів, почесні і заслужені шахтарі України і СРСР;

- особи, інвалідність яких наступила унаслідок загального захворювання, у випадку, якщо вони мали право на пільгове побутове паливо до настання інвалідності;

- не працюючі особи з інвалідністю дитинства, після смерті батьків, якщо батьки за життя користувалися правом на безкоштовне отримання побутового палива;

- пенсіонери, що проживають в Україні, незалежно від того, з якого підприємства вугільної промисловості України вони пішли на пенсію, якщо пропрацювали в галузі:

- на підземних роботах:

чоловіки - не менше 10 років

жінки - не менше 7,5 років

- на роботах, пов'язаних з підземними умовами:

чоловіки – не менше 15 років

жінки – не менше 12,5 років

- на роботах в технологічному ланцюжку і на поверхні діючих і ті, що будуються шахти, збагачувальні фабрики:

чоловіки – не менше 20 років

жінки – не менше 15 років

Якщо до виходу на пенсію користувались правом на безкоштовне одержання побутового палива.

Працівники, які перебувають на службі у Збройних Силах України, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призивом під час мобілізації на особливий період, або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію зберігається місце роботи, середній заробіток та пільга на отримання безкоштовного побутового палива, якщо вони одержували побутове паливо до призиву на службу.

Дана категорія осіб забезпечується побутовим паливом того Підприємства (відокремленого підрозділу) з якого вони пішли на пенсію.

Виборні звільнені працівники галузевих профорганізацій по місцю їх попередньої роботи, якщо вони користувалися даною пільгою до виборів їх на цю посаду.

Особи, що мають право на безкоштовне забезпечення побутовим вугіллям, але що пішли на пенсію з підприємств інших галузей економіки України. Дана категорія осіб забезпечується побутовим паливом по останньому місцю роботи на вугледобувному, переробляючому або шахтовуглебудівельному Підрозділі відповідно до статті 43, 48 Гірничого Закону України.

15.4. Ново прийняті працівники, за умови роботи на Підприємстві не менше 6-ти місяців, мають право на безкоштовне забезпечення вугіллям на побутові потреби з моменту подачі заяви на включення їх в списки вуглеотримувачів та обстеження їх помешкання на предмет наявності приладів опалення та приготування їжі на твердому паливі.

15.5. Працівники гірничих підприємств, які проживають у будинках, що мають центральне опалення, забезпечуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України. (Частина статті 43 Гірничого закону в редакції Законів № 345- VI від 02.09.2008 р., № 76-VIII від 28.12.2014 р.).

15.6. Норма видачі побутового палива встановлюється Колективним договором відповідно до розділу 12 Галузевої угоди і розділу 3 «Інструкції по забезпеченню паливом на побутові потреби» від 11.05.1976 р., в наступному обсязі:

- 100% норми (5,90 тн) – особам, що проживають в будинках з пічним опалюванням і кухонною плитою на твердому паливі;

- 50% норми (2,95 тн) – особам, що проживають в будинках з центральним опалюванням і кухонними вогнищами на твердому паливі; у будинках з пічним опалюванням, якщо печі опалюються твердим паливом, обладнаних електричними плитами або газовими кухонними плитами і водогрійними колонками незалежно від того, який газ вони споживають;

- 10 % норми (0,590 тн) – особам, що проживають в будинках з центральним опалюванням, газовою або електричною плитою, але що мають у ванних кімнатах водонагрівальні колонки (титани) для приготування гарячої води на твердому паливі.

Якщо в сім'ї працюють декілька чоловік, які мають право на отримання побутового палива по нормах, встановлених Колективним договором, вугілля видається тільки одному з них.

Позбавляються пільги на отримання безкоштовного побутового палива вуглеотримувачі, які за місцем реєстрації, адреси яких зазначені у довідках про склад сім'ї, мають зруйновані та напівзруйновані, згорілі та інші будинки, в яких не проживають. У випадку спірних питань, рішення приймає комісія по забезпеченню працівників та пенсіонерів відокремлених підрозділів АТ «Лисичанськвугілля» паливом на побутові потреби.

15.7. Порядок і терміни виписки побутового палива.

Комісія з забезпечення вуглеотримувачів підприємства побутовим паливом має підставу на обстеження домогосподарства осіб, які мають право на отримання пільгового побутового палива. Виписка побутового палива вуглеотримувачам відбувається після обстеження домогосподарств з метою установлення приладів опалення та приготування їжі, а також правильного встановлення річної норми побутового палива.

Виписка вугілля проводиться не менш 1-го разу в півроку по графіку, погодженого з профкомом Підприємства. Особи, що не виписали вугілля без поважних причин у встановлені графіком і Порядком забезпечення вуглеотримувачів побутовим паливом терміни (за 1-е півріччя – до 25 квітня, за 2-е півріччя – до 15 вересня), втрачають право на його отримання. Вуглеотримувачем, проживаючим від пунктів відпустки вугілля на відстані більше 25 км в одну сторону, як виняток, за наявності своєчасно поданої ними заяви (з 1 по 10 червня) в комісію по забезпеченню працівників і пенсіонерів підприємств побутовим паливом, побутове паливо вивозиться повною нормою за один раз.

Виключення із списків осіб, що мають право на безкоштовне забезпечення вугіллям, здійснюється сумісним рішенням керівництва Підрозділу і профкому з вказівкою причин.

15.8. Доставка побутового палива всім працюючим робітникам, а також непрацюючим пенсіонерам здійснюється за тарифами, встановленими відокремленими підрозділами АТ «Лисичанськвугілля» або самовивозом, за бажанням вуглеотримувачів в присутності експедитора;

Доставка побутового палива безкоштовно здійснюється наступним категоріям осіб:

- непрацюючим особам з інвалідністю праці, які користувалися цим правом до настання інвалідності;
- особам з інвалідністю Великої Вітчизняної Війни;
- непрацюючим особам з інвалідністю дитинства після смерті батьків, якщо батьки при житті користувалися цією пільгою;
- непрацюючим батькам і вдовам загиблих на Підприємствах вугільної промисловості;
- сім'ям загиблих на виробництві;

-почесним і заслуженим шахтарям України, повним кавалерам знаків «Шахтарська слава» або «Шахтарська доблесть» I, II, III ступеня»

15.9. Суми витрат, пов'язані з безкоштовним наданням вугілля на побутові потреби відносити на витрати Підприємства (відокремленого підрозділу).

16. Надання матеріальної допомоги проводити на підставі протоколу рішення комісії виконавчого апарату, затвердженого генеральним директором, але не більше одного посадового окладу на рік.

17. Виділяти грошові кошти за потреби профспілкового комітету:

-на придбання квітів, листівок, «адрес» для вітання працівників які досягли пенсійного віку, до ювілейних і пам'ятних дат;

-на придбання новорічних подарунків для дітей працівників виконавчого апарату управління.

Адміністрація зобов'язується:

18. Адміністрація з метою оздоровлення працівників, за участю профспілки зобов'язується створювати умови для занять працівника фізичною культурою і спортом, у тому числі і шляхом виділення приміщень і обладнання їх спортивним інвентарем.

Організовувати при участі профспілок проведення спартакіади по масовим видам спорту серед команд підприємств АТ «Лисичанськвугілля».

Підприємство звільняє від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати працівників, що беруть участь у всеукраїнських, галузевих змаганнях (спартакіадах, турнірах, фестивалях і т.д.) на період участі в цих заходах.

Підприємство звільняє від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати працівників, що беруть участь у спартакіаді в день проведення змагань по масовим видам спорту серед команд підприємств АТ «Лисичанськвугілля», та відокремлених підрозділах, але не більше 3-х днів (п.12.25 Галузевої угоди).

При завоюванні призових місць в цих турнірах Адміністрація може проводити преміювання переможців з власних коштів.

19. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески в загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням чи похованням.

20. Створювати належні умови для діяльності комісії по соціальному страхуванню по випадках тимчасової непрацездатності на підприємстві.

21. З метою оздоровлення працівників і членів їх сімей Підприємство зобов'язується щомісячно відраховувати грошові кошти профспілковим органам на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, на утримання оздоровчих установ культури і спорту, на здійснення галузевих оздоровчих, спортивних і культурно масових програм в розмірах і на умовах визначених Колективними договорами, але не менше 0,75% фонду оплати праці з віднесенням всіх сум на витрати підприємства.

Передбачити умови відрядження працівників підприємства для участі в спортивних змаганнях міського, обласного і вищих рівнів за рахунок коштів

підприємства або коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу, перерахованих профспілковим організаціям для участі в таких заходах (п.14.1.4. Галузевої угоди).

22. Здійснювати з участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві і причин захворювань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

23. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником страхових внесків в загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, її витратами, обумовленими народженням і смертю, своєчасним матеріальним забезпеченням, наданням соціальних послуг працівникам по цих видах соціального страхування. Представляти інтереси працівників в комісії соціального страхування. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

24. Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства і членів їх сімей.

25. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування і пенсійного забезпечення, надавати консультації і методичну допомогу з питань соціального захисту.

26. Робота з молоддю.

27. З метою підвищення престижності шахтарської праці, за наявності фінансової можливості, керівник підприємства може придбати шахтарські костюми працівникам за рахунок підприємства для безкоштовного користування на підставі наказу по підприємству.

Адміністрація зобов'язується:

1. Всесторонньо сприяти посиленню соціально-економічного захисту молоді, зростанню професійної майстерності і кваліфікації.

2. Сформувати кадровий резерв з молодих фахівців і робітників, сприяти підвищенню їх кваліфікації і просування на відповідальні посади на виробництві.

Профспілка зобов'язується:

1. Забезпечити захист соціальних, економічних і трудових інтересів молоді і її участь в рішенні виробничих завдань, зміцнення трудової дисципліни і охорони праці.
2. Сприяти організації дозвілля молоді, залученню її до культурно-масових заходів і спортивних змагань.
3. Залучати молодь до активної роботи профспілки, обираючи молодих активних членів профспілки до складу виборних органів всіх організаційних ланок профспілки.
4. Здійснювати матеріальне і моральне заохочення молодих працівників, профспілкових активістів підприємства.
5. Брати участь спільно з представниками Адміністрації в проведенні святкових заходів профільних учбових закладів.

Розділ IX

Гарантії діяльності профспілок і їх організацій

Адміністрація визначає профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази і інші нормативні акти з питань, які є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручань в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкод їх здійсненню.

Не допускати дій, які перешкоджають діяльності та членству у профспілці однієї профспілкової організації на користь другої профспілкової організації, які діють на підприємстві.

Не допускати тиск з боку посадових осіб на працівників підприємства, стосовно перебуванню на обліку, як члена профспілки, у тій чи іншій профспілковій організації, які діють на підприємстві.

Працівники підприємства самостійно обирають профспілкову організацію, де вони будуть перебувати на обліку.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опалюванням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати членські внески і перераховувати по безготівковому розрахунку впродовж трьох банківських днів після виплати заробітної плати в якій-небудь формі, на рахунок профспілкової організації.

4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства і представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, які стосуються трудових прав і інтересів працівників.

5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих і службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультації і переговорах, а також членів президії за письмовим зверненням керівника профспілкового органу (частина 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

На час профспілкового навчання працівників, вибраних до складу виборних профспілкових органів підприємство надає додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства (частина 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків на користь трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів встановлюється 2 години в тиждень.

Члени виборних профспілкових органів звільняються від виробничої діяльності із збереженням середньомісячної заробітної плати за рахунок Роботодавця, на час участі делегата в роботі виборних органів профспілок (з'їздів, конференцій, пленумів, президії, ради голів, комітетів) (п.14.2.3 Галузевої угоди).

6. Сприяти Профкому в питаннях безготівкового стягування профспілкових внесків і перерахування їх на розрахунковий рахунок профспілкової організації на підставі письмових заяв членів профспілки у розмірі 1% від виплачуваної суми зарплати.
7. Розглядати впродовж 7 днів вимоги і представлення профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю і колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.
8. На запит профспілки давати інформацію в тижневий термін з питань умов праці і оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства і виконання Колективного договору.
9. Надавати можливість профспілковій стороні, перевіряти з дозволу адміністрації, розрахунки по оплаті праці і відрахувань до фонду державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи і житлове будівництво.
10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрями розвитку підприємства.
11. Брати участь в заходах профспілкової сторони на підставі її запрошення.
12. Змінювати умови трудового договору, оплату праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, що є членами виборних профспілкових органів, лише по попередній згоді органу, членами якого вони є, а звільнення членів виборних профспілкових органів підприємства, окрім дотримання загального порядку, здійснювати за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).
13. Звільнення за ініціативою Роботодавця працівників, вибраних до складу профспілкових органів, не допускати протягом одного року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації підприємства, або здійснення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.
14. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою середнього заробітку за рахунок коштів підприємства на час участі як делегати в роботі з'їздів, конференцій, скликаних профспілкою, а також в роботі пленумів і президії.
15. На підставі рішень ЦК ПРУПУ і трудового колективу підприємства, прийнятих відповідно до чинного законодавства України, працівникам – членам профспілок, що направляються з їх згоди для участі в акціях, мітингах і ін. заходах щодо вирішення конфліктів соціального і виробничого характеру, витрати на проїзд, мешкання, харчування і інші витрати передбачені

інструкцією виплачувати за рахунок коштів відряджаючої організації.

Роботодавець не може перешкоджати участі працівників в цих заходах - за бажанням працівника надає відпустку.

16. Посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, та положень цієї угоди стосовно діяльності профспілок, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

Контроль за виконанням колективного договору

1. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього Договору самостійно. При необхідності перевірки виконання конкретних пунктів Договору сторони в тижневий термін представляють запрошуючій стороні необхідні матеріали.

2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які їх уклали: генеральний директор Підприємства і голова профспілкового комітету.

3. Додатковий контроль за виконанням колективного договору по розділах проводиться:

II розділ «У сфері виробничої діяльності» - заступник генерального директора з персоналу та організації управління – начальник відділу по роботі з персоналом.

III розділ – «Гарантії працівників відносно змін організації виробництва, організаційно-правової форми» - заступник генерального директора з персоналу та організації управління – начальник відділу по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу.

IV розділ – «Забезпечення ефективної зайнятості» - заступник генерального директора з персоналу та організації управління – начальник відділу по роботі з персоналом.

V розділ – «Оплата праці» - директор з економіки та фінансів, головний бухгалтер, начальник відділу трудових відносин, оплати та нормування праці.

VI розділ - «Трудові відносини, режим праці і відпочинку» - заступник генерального директора з персоналу та організації управління – начальник відділу по роботі з персоналом, начальник відділу трудових відносин, оплати і нормування праці.

VII розділ – «Питання безпеки праці і охорона навколишнього середовища» - заступник генерального директора з охорони праці.

VIII розділ – «Соціальні пільги, гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників» - директор з соціальних питань.

IX розділ - «Гарантії діяльності профспілок і їх організацій» - генеральний директор.

4. Сторони зобов'язуються двічі на рік в липні і березні – квітні спільно підводити підсумки виконання Договору.

5. Особи, які представляють адміністрацію, або профспілки з вини яких, не виконані зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретного посадовця, він несе відповідальність згідно чинному законодавству.

7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору сторони зобов'язуються спільно надавати відповідні роз'яснення, зокрема письмові коментарі.

Розділ XI

Заключні положення

Цей Договір складений в п'яти екземплярах, з яких по одному екземпляру знаходиться у кожній із **Сторін**, і мають однакову юридичну силу.

Адміністрація і Профспілка погодились, що з питань, що не увійшли до цього Договору, Сторони керуватимуться нормами Колективного договору АТ «Лисичанськвугілля», Галузевої угоди, а також чинним законодавством України.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. генерального директора

АТ «Лисичанськвугілля»



Ю. Ласіков

Від профспілки:

Голова первинної профспілкової організації апарату управління



С. Муравйова

ПОГОДЖЕНО:

Директор з економіки та фінансів



С. Кодацький

Заст. генерального директора
з персоналу та організації управління –
начальник відділу по роботі з персоналом



Е. Толмачова

Заст. генерального директора з ОП



С. Морєв

В.о. головного бухгалтера



Н. Смирнова

Директор з соціальних питань



І. Антоненко

Начальник відділу трудових відносин,
оплати та нормування праці



А. Лейба

Начальник юридичного відділу



М. Матрьонін

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації апарату управління



С. Муравйова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора
АТ «Лисичанськвугілля»



Ю. Ласіков

**Додатки
до Колективного договору
виконавчого апарату управління
Акціонерного товариства
«Лисичанськвугілля»**

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації апарату управління

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора
АТ «Лисичанськвугілля»



С. Муравйова



Ю. Ласіков

**Положення
про оплату праці працівників
виконавчого апарату управління
Акціонерного товариства
«Лисичанськвугілля»**

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
виконавчого апарату управління
Акціонерного товариства «Лисичанськвугілля»

Справжнє Положення розроблене відповідно до Галузевої угоди.

Положення може доповнюватися, уточнюватися, відмінятися і вводитися нове.

1. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і службовців виконавчого апарату проводиться згідно штатному розкладу (Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців виконавчого апарату АТ «Лисичанськвугілля» і мінімального місячного окладу приведені у додатку №2 до колективного договору).

1.1. Посадовий оклад генерального директора встановлюється по приведеними в таблицях схемам посадових окладів у випадку, якщо цей керівник працює не за контрактом, або згідно з листом чи наказом Міністерства енергетики України.

1.2. Посадові оклади заступникам керівників, заступникам головних інженерів встановлюються на 10-30%. А помічникам керівників на 30-40% нижче окладу відповідного керівника, якщо вони не приведені в схемі посадових окладів Умов оплати праці Галузевої угоди (п.7 Умов оплати праці працівників підприємств на які розповсюджується дія Угоди).

2. Оплата праці робітників проводиться по окладам і тарифним ставкам згідно Додатку № 3 до Колективного договору.

3. Доплати і надбавки до посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям встановлюються відповідно до Положення про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівникам виконавчого апарату, згідно Додатку № 4 до Колективного договору.

4. Надбавки керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці встановлюються відповідно до «Положення про порядок встановлення і виплати надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці», згідно Додатку № 5 до Колективного договору

5. Надбавки керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям за виконання особливо важливої роботи встановлюються відповідно до «Положення про порядок встановлення надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання», згідно Додатку № 6 до Колективного договору.

6. Виплата працівникам винагороди за вислугу років проводиться відповідно до «Положення про порядок виплати працівникам винагород за вислугу років працівникам виконавчого апарату управління», згідно Додатку № 7 до Колективного договору.

7. Преміювання працівників проводиться згідно «Положенню про преміювання працівників виконавчого апарату управління» (Додаток № 8 до Колективного договору).

8. Оплата за роботу у вихідні і святкові дні проводиться згідно чинному законодавству.

Оплата за роботу з 20 годин 31 грудня проводиться в подвійному розмірі як в святковий день (п. 8.3. абз. 4 Галузеві угоди).

9. За роботу у вечірній час з 18 до 22 годин проводиться оплата у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час всім категоріям працівників.

За роботу в нічний час з 22 до 6 ранку проводиться оплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

10. Преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань може проводитися працівникам згідно Положенню (Додаток № 9 до Колективного договору).

11. Працівнику, що має право на пенсію за віком (у т.ч на пільгових умовах) чи по інвалідності (незалежно від віку), при першому його звільненні з підприємства (структурного підрозділу відокремленого підрозділу філіалу товариства і тощо) (незалежно від причин звільнення, окрім звільнення за порушення законодавства, трудової дисципліни та правил техніки безпеки), оплачується одноразова допомога, розмір якої залежить від стажу роботи в галузі (у тому числі на підприємствах колишнього СРСР) і середнього заробітку, але не менше:

При стажі роботи в галузі понад (років):

для жінок для чоловіків

- 7,5	10	- одного середньомісячного заробітку
- 12,5	15	- двох середньомісячних заробітків
- 17,5	20	- трьох середньомісячних заробітків

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

У випадку хвороби працівників перед виходом на пенсію за віком або інвалідності, що триває більше ніж 4 місяці, розмір середньомісячного заробітку для виплати вказаної допомоги встановлювати відповідно до середньої заробітної плати працівника аналогічної професії, що склалася у структурному підрозділі (дільниці) Підприємства.

Ця допомога нараховується на підставі наказу і оплачується без урахування вихідної допомоги або інших компенсаційних виплат, на які має право працівник згідно чинному законодавству.

Про оплату цієї допомоги робиться відповідний запис до трудової книжки.

Витрати на оплату одноразової допомоги відносяться на витрати Підприємства.

При звільненні працівника у зв'язку з скороченням штатів в процесі реорганізації або ліквідації Підприємства (філіалу, структурного підрозділу) ця

допомога виплачується за 1 рік 6 місяців до досягнення ним пенсійного віку.

У випадку смерті працюючого пенсіонера ця одноразова допомога виплачується членам його сім'ї, а у разі їх відсутності іншим особам, які відповідно до ст. 1227 Цивільного кодексу України мають права на спадок (п. 12.15 галузевої угоди).

12. На підставі наказу генерального директора за погодженням з профкомом, працівникам, за наявності фінансової можливості підприємстві, може нараховуватися:

а) премія:

- за довголітню і добросовісну працю з нагоди ювілейних і пам'ятних дат у розмірі одного місячного посадового окладу (окладу), місячної тарифної ставки при стажі роботи у вугільній промисловості не менше 20 років, зокрема на підприємствах ВО «Лисичанськвугілля», ДХК «Лисичанськвугілля», державне підприємство «Лисичанськ-вугілля», ВАТ «Лисичанськвугілля» і АТ «Лисичанськвугілля» та територіальній організації профспілки працівників вугільної промисловості та профспілкової організації незалежних профспілок гірників України не менше 10 років.

Ювілейними і пам'ятними датами вважати: 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років.

– до святкових дат і професійних свят на підставі наказу по підприємству, не більш місячного посадового окладу;

б) матеріальна винагорода:

– ветеранам війни, які працюють або працювали до виходу на пенсію, а також закріплені за рішенням міської ради ветеранів за підприємством до дня перемоги (9 Травня);

– воїнам-інтернаціоналістам до дня вшановування учасників бойових дій на території інших держав (15 лютого) і учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АС до дня Чорнобильської трагедії (26 квітня).

До професійного свята День шахтаря на підставі кошторису, затвердженого генеральним директором і погодженої з профспілками, наказом по АТ можуть проводити заохочення і преміювання за рахунок коштів підприємства:

а) преміювання передовиків виробництва;

б) преміювання нагороджених відомчими знаками «Шахтарська Слава», «Шахтарська Доблесть»;

в) заохочення почесною грамотою з врученням грошової премії;

г) не працюючим ветеранам праці вручаються подячні листи з грошовою премією;

д) преміювання працівників із занесенням на дошку пошани;

е) проводиться заохочувальні виплати особам з інвалідністю I і II групи;

ж) заохочувальні виплати сім'ям загиблих на виробництві;

з) заохочення ветеранів праці ліквідованих підприємств, що раніше входили в АТ.

Премія до святкових дат і професійних свят не нараховується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП).

17.Роботодавець гарантує мінімальний рівень зарплати працівників при виконанні норм праці (часу) в розмірі встановленому присвоєної тарифної ставки (окладу) але не нижче за мінімальні гарантії в оплаті праці, встановлених Галузевою угодою, Колдоговором.

18.Надання матеріальної допомоги проводити на підставі Протоколу рішення комісії, виконавчого апарату, затвердженого генеральним директором, але не більше одного посадового окладу (окладу) на рік.

19. Положення про порядок регулювання фонду оплати праці і умов його зростання приведені в Додатку № 10 до Колективного договору.

20.Порядок віднесення АТ до групи по оплаті праці керівників і фахівців приведений в Додатку №11 до Положення про оплату праці.

Директор з економіки та фінансів



С. Кодацький

Заст. генерального директора
з персоналу та організації управління –
начальник відділу по роботі з персоналом



Е. Толмачова

В.о. головного бухгалтера



Н. Смирнова

Начальник відділу трудових відносин,
оплати та нормування праці



А. Лейба

Заступник директора з економіки
та фінансів - начальник відділу планування
та економічного аналізу



Т. Карзіна

Начальник юридичного відділу



М. Матрьонін

**Коефіцієнти співвідношень розмірів годинних тарифних ставок робітників
виконавчого апарату управління і мінімальної годинної тарифної ставки,
передбаченого пунктом 6 розділу V**

- | | |
|---|---------|
| 1. Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування
ІІІ розряду | - 1,820 |
|---|---------|

**Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних окладів робітників
виконавчого апарату управління і мінімального місячного окладу,
передбаченого пунктом 6 розділу V**

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Сторож | - 1,08-1,15 |
| 2. Прибиральник службових приміщень | - 1,08 |
| 3. Оператор комп'ютерного набору | - 1,62-2,03 |

**Положення
про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам
виконавчого апарату управління**

I. Загальні положення

1. Справжнє Положення розроблене згідно Галузевої угоди і вводить з метою зниження плинності кадрів.
2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам у залежності від безперервного стажу роботи в розмірах передбачених додатком до даного Положення.
3. Винагорода за вислугу років виплачується усім працівникам з віднесенням на витрати.
4. Можуть передбачатися вищі розміри винагороди, ніж у додатку до даного Положення з виплатою додаткових сум в межах наявних на ці цілі коштів прибутку, що залишаються в розпорядженні підприємства після сплати податків і інших обов'язкових платежів.
5. Дія справжнього Положення розповсюджується і на генерального директора, в т.ч. і якщо оплата праці проводиться за контрактом.

**II. Порядок обчислення стажу роботи,
для визначення розміру винагороди за вислугу років**

6. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, включається час безперервної роботи на підприємствах, в об'єднаннях, компаніях, товариствах, організаціях і установах вугільної промисловості (вугледобувних, перероблюваних, шахтобудівельних, вугільного машинобудування, ДВГРС, реструктуризації підприємств галузі, вуглегеології, галузевої науки, інших підприємств виробничої і соціальної інфраструктури галузі), що належать до сфери управління Міністерства енергетики України та інших підприємств галузі не залежно від форм власності і господарювання.
7. При переведенні з поверхні на підземні роботи виплата винагороди за вислугу років проводиться виходячи з підземного стажу працівника, але не нижче розміру винагороди, встановленої виходячи із загального стажу роботи.
8. У безперервний стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, також включається:
 - 8.1. Час дійсної строкової військової служби, якщо працівник по звільненню з військової служби в запас влаштувався на підприємство вугільної промисловості України протягом 3-х місяців, без врахування часу переїзду до місця роботи.
 - 8.2. Час навчання в учбових закладах гірничим спеціальностям, якщо працівник після їхнього закінчення не пізніше 3-х місяців прийнятий на роботу на підприємство вугільної промисловості за гірничою спеціальністю.
 - 8.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів з відривом від роботи, якщо працівник до вступу на

навчання і після його закінчення був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди.

8.4. Час навчання в технічних і професійно-технічних училищах, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників за професією для виконання робіт, що дають право на одержання винагороди, якщо працівник після закінчення училища не пізніше місяця прийнятий на роботу і працював за відповідною професією.

8.5. Час відрядження за кордон, якщо перед направленням за кордон працівник був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди, і влаштувався на роботу, що дає це право, протягом 2-х місяців з дня повернення із-за кордону, без урахування часу переїзду до місця роботи.

8.6. Час частково оплачуваної відпустки, що надається працівнику після народження дитини.

8.7. Час роботи жінок на роботах, що не дають право на одержання винагороди у відповідних розмірах, якщо вони були тимчасово переведені на ці роботи в зв'язку з вагітністю або годуванням немовляти і до переведення були зайняті на роботах, що дають право на одержання винагороди у більших розмірах.

8.8. Час роботи на виборних посадах профспілкових організацій галузі, державних органів управління, якщо перед і за цією роботою слідувала робота, що дає право на одержання винагороди.

8.9. Час роботи в ДВГРС інших підприємств Міністерств і відомств, що обслуговують вугільні підприємства.

9. Стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерв в цей стаж не включається, в наступних випадках:

9.1. При влаштуванні на роботу протягом місяця після закінчення інвалідності або хвороби, що продовжувалася понад 4-х місяці і що викликала звільнення, якщо працівник повернувся на старе місце роботи або влаштувався на інше підприємство вугільної промисловості на роботу, що дає право на одержання винагород, незалежно від місця роботи в період інвалідності.

9.2. У випадку повернення на роботу, що дає право на одержання винагороди, після перевodu за висновком МСЕК, ВТЕК або ЛКК на роботу, що не давала право на одержання винагороди.

9.3. При влаштуванні на роботу, що дає право на винагороду, після звільнення з роботи в зв'язку з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, якщо перерва в роботі не перевищує 3-х місяців, без врахування часу переїзду до місця роботи.

9.4. У випадках, якщо працівник після звільнення з підприємств вугільної промисловості до влаштування на роботу, що дає право на одержання винагороди, користувався статусом безробітного.

9.5. При влаштуванні на роботу, що дає право на одержання винагороди, після звільнення з роботи за власним бажанням працівника в зв'язку з переїздом одного з подружжя на роботу в іншу місцевість, якщо перерва в роботі не перевищує одного місяця, без врахування часу переїзду до нового місця проживання.

9.6. Час роботи на виборних посадах, якщо перед і за цією роботою ішла робота, що дає право на одержання винагород.

9.7. При поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди, жінок після досягнення дитиною віку визначеного законодавством, якщо вони перейшли в зв'язку з вагітністю або народженням дитини на роботу, що не дає право на одержання винагороди або залишили роботу з цих причин.

9.8. При влаштуванні на роботу, що дає право на одержання винагороди, пенсіонерів за віком та по інвалідності (незалежно від кількості випадків влаштування на роботу після виходу на пенсію), що перед звільненням були зайняті на роботах, що дають право на одержання винагороди.

9.9. При переведенні з одного підприємства вугільної промисловості на інше за власним бажанням, за рішенням вищої організації, за узгодженням між керівниками підприємств, якщо час перерви не перевищує одного місяця.

Під час переходу працівника з одного структурного або відокремленого підрозділу на інший в межах одного підприємства, або повернення в той же структурний або відокремлений підрозділ з якого працівник звільнився за власним бажанням, якщо час перерви не перевищує одного місяця (лист Міненергоугля і ЦК профспілок працівників вугільної промисловості України від 03.09.2013г. №2/14-3173).

9.10. При поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, члена сім'ї (чоловіка, дружини), що знаходились разом з відрядженим працівником, за кордон, якщо член сім'ї до виїзду за кордон був зайнятий на роботах, що дають право на одержання цієї винагороди, і приступив до роботи протягом двох місяців, без врахування часу переїзду до місця проживання

9.11. У стаж роботи, який дає право на виплату винагороди за вислугу років не включається, але й не перериває такий стаж, період роботи на підприємствах вугільної галузі, які перебувають (перебували) на тимчасово окупованій території України чи в районах проведення антитерористичної операції (роз'яснення Міненерговугілля, профспілки України та Всеукраїнського об'єднання організації роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» від 26 січня 2018 року).

10. Особам, що влаштувалися на роботу після лікування в лікувально-трудовах профілакторіях, стаж роботи, що дає право на одержання винагороди, не переривається за умови влаштування протягом одного місяця на роботу, що дає право на одержання винагороди.

Час перебування в лікувально-трудовах профілакторіях включається в стаж, якщо той, що знаходився в профілакторії був зайнятий на роботах, що дають право на винагороду.

10. У стаж роботи, що дає право на одержання винагороди, не включається, але і не перериває стажу час відбування на примусових роботах за місцем роботи, а також час знаходження під арештом за дрібне хуліганство.

III. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

12. Винагорода за вислугу років нараховується виходячи з присвоєної тарифної ставки (окладу) або посадового окладу працівника, що діяли на момент нарахування, і виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. При тимчасовому заступництві винагорода нараховується на тарифну ставку або посадовий оклад за основною роботою.

13. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в межах календарного фонду робочого часу.

14. При звільненні працівника за власним бажанням, за порушення правил безпеки, за порушення трудової дисципліни і службових обов'язків, у випадку засудження судом - винагорода за даний місяць не виплачується. У всіх інших випадках звільнення винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в даному місяці.

15. При виникненні у працівника права на одержання винагороди протягом календарного року перша виплата винагороди проводиться у наступному календарному місяці, що їде за місяцем, у якому з'явилося право на її одержання.

16. Працівникам, у яких протягом календарного місяця з'явилося право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, нарахування його проводиться в підвищених розмірах з наступного місяця.

17. За працівниками, що одержують винагороду і тимчасово переведеними у встановленому порядку по виробничою необхідністю або з причин простою на іншу роботу, де винагорода виплачується в менших розмірах, зберігається право на одержання винагороди за цей період у попередніх розмірах.

18. Трудовий колектив структурного підрозділу підприємств може на своїх зборах ухвалити рішення про позбавлення окремих працівників структурного підрозділу винагороди до 50% за порушення технологічної дисципліни, правил техніки безпеки і інструкцій з безпечного ведення робіт. На підставі цього рішення винні в допущених порушеннях, позбавляються відповідної частини винагороди наказом керівника підприємства.

Відрахування з винагороди за вислугу років у разі порушення працівником трудової дисципліни не проводиться.

Зниження розмірів винагороди за вислугу років за ініціативою адміністрації не проводиться.

19. Працівникам, що виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру, що працюють тимчасово або за сумісництвом, винагорода не виплачується.

20. Розмір винагороди за вислугу років не може перевищувати в розрахунку на рік:

- 5.41 законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з розрахунку якого здійснюється оплата праці на підприємстві.

При наступних підвищеннях тарифних ставок і окладів розмір винагороди збільшується пропорційно їхньому зростанню.

IV. Порядок встановлення безперервного стажу роботи

21. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років у вугільній промисловості визначається комісіями по встановленню трудового стажу.

Питання, щодо визначення безперервного стажу роботи, які не врегульовані цим положення вирішуються вказаними комісіями.

Склад комісії затверджується керівником підприємства за узгодженням з профспілкою.

22. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка. Стаж роботи, не встановлений записами в трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими довідками, підписаними керівниками підприємств (організацій, установ). Такі довідки видаються на підставі документів по обліку особового складу, табелів і інших документів, що підтверджують безперервний стаж роботи.

23. Рішення комісії з встановлення стажу роботи записується до протоколу. Виписки з рішення, належним чином оформлені і скріпленні печаткою підприємства (організації, установи), видаються бухгалтерії для нарахування винагороди, на руки працівнику і в службу кадрів підприємства (організації, установи).

24. Спірні питання з виплати винагороди за вислугу років вирішуються в порядку визначеному законодавством.

Додаток
до Положення
про вислугу років

КОЕФІЦІЄНТИ
для нарахування винагороди за вислугу років до тарифних ставок
(окладів), посадових окладів працівникам виконавчого апарату
управління

Категорії працівників	Одиниця нарахувань	При безперервному стажі роботи					
		від 1 року до 2 років	від 2 до 3 років	від 3 до 5 років	від 5 до 10 років	від 10 до 15 років	понад 15 років
3. Керівники, фахівці професіонали виконавчого апарату	Річний коефіцієнт	0,5	0,7	1,0	1,2	1,4	1,6
	% за місяць	4,2	5,8	8,3	10,0	11,7	13,3
5. Решта працівників апарату управління	Річний коефіцієнт	0,3	0,5	0,7	0,9	1,1	1,3
	% за місяць	2,5	4,2	5,8	7,5	9,2	10,8

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників виконавчого апарату управління
АТ «Лисичанськвугілля»

Справжнє Положення розроблене відповідно до додатку № 26 Галузевої угоди з метою посилення стимулювання високопродуктивної праці.

1. Загальні положення

1.1. Підставою для нарахування премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності, оперативного обліку і лабораторного контролю, дані маркшейдерських замірювань і акти приймання виконаних робіт.

1.2. При визначенні показників преміювання до обліку приймаються показники обсягів робіт і продукції, виконані (вироблені) відповідно до технічних умов, чинних стандартів.

Забраковані обсяги робіт і продукції не враховуються до обліку для визначення розмірів премії.

1.3. Премії працівникам нараховуються на заробіток за тарифними ставками (окладам), посадовими окладами за фактично відпрацьований час і доплату за роботу у вечірній і нічний час.

1.4. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

1.5. Працівники, що допустили виробничі упущення в межах посадової інструкції, можуть бути позбавлені премії і в тому ж періоді за якою нараховується премія, але не більше ніж на 50 %.

1.6. Преміювання працівників в розмірах, передбачених справжнім Положенням проводиться за рахунок собівартості продукції.

1.7. Керівники, професіонали і фахівці виконавчого апарату управління позбавляються премії за наявності випадків на підприємстві виробничого травматизму з летальним результатом або при зростанні важкого травматизму при встановленні спеціальною комісією їх винності в допущенні нещасного випадку.

За зростання виробничого травматизму або професійного захворювання з початку року в порівнянні з відповідним періодом минулого року керівники, професіонали і фахівці наказом по АТ можуть позбавлятися премії до 50%.

1.8. Працівникам, що пропрацювали неповний період, за який нараховується премія, внаслідок звільнення за власним бажанням, за прогули, з інших неуважних причин, нарахування премії за фактично відпрацьований час не проводиться.

1.9. Працівники, що допустили прогули позбавляються премії наказом по підприємству в тому періоді за якою нараховується премія.

1.10. Окрім преміювання за основні результати господарської діяльності може бути передбачене преміювання за впровадження нової техніки,

виконання додаткових завдань по видобутку вугілля і проведенню гірничих виробок, поліпшення якості вугілля раціональне використання трудових ресурсів, економії матеріальних ресурсів, виконання показників охорони праці, усунення наслідків надзвичайних ситуацій.

Розмір премії не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).

II. Преміювання працівників виконавчого апарату управління

I. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців

Керівники, професіонали, фахівці та службовці апарату управління преміюються за виконання плану виробництва: видобуток вугілля, проведення гірничих виробок по оперативному плану не нижче за норматив (за умови виконання за річною програмою), товарну вугільну продукцію в грошовому еквіваленті, за перевиконання плану по видобутку вугілля за умови виконання плану видобутку вугілля, норм якості відвантаженої вугільної продукції споживачу, виконання плану продуктивності праці і інших показників, встановлених по службах і відділах апарату.

При невиконанні норм якості відвантаженого рядового вугілля з шахти на збагачення загальний розмір премії знижується на 50%.

За виконання плану:

- | | |
|---|--------------------------|
| - видобутку вугілля | - 15 % посадового окладу |
| - проведення гірничих виробок | - 5 % посадового окладу |
| - ТВП в грошовому еквіваленті | - 5 % посадового окладу |
| - загальний розмір за трьома показниками | - 25 % посадового окладу |
| - за кожен відсоток перевиконання плану видобутку вугілля | - 1 % посадового окладу |
| - граничний розмір премії | - 30 % посадового окладу |

II. Преміювання робітників

За виконання плану видобутку вугілля – 10% тарифної ставки (окладу).

При невиконанні норм якості відвантаженого рядового вугілля з шахти на збагачення загальний розмір премії працівникам знижується на 50%.

III. ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання додаткових завдань з видобутку вугілля, проведення гірничих виробок

Справжнє положення розроблене на підставі пункту 1.10 Положення про преміювання працівників на підприємствах вугільної промисловості (додаток №26 до умов оплати праці галузевої угоди).

Положення розроблене з метою посилення стимулювання високопродуктивної праці в збільшенні обсягів видобутку вугілля і проведенню гірничих виробок.

Положення може доповнюватися, змінюватися і вводитися нове.

Додаткові завдання на місяць по видобутку вугілля або по проведенню гірничих виробок встановлюється наказом по АТ «Лисичанськвугілля».

Після виконання додаткового завдання видається наказ по АТ із списком премійованих працівників, що брали участь у виконанні додаткового завдання.

Максимальний розмір премії за виконання додаткового завдання по видобутку вугілля встановлюється не більш 20% посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Максимальний розмір премії за виконання додаткового завдання по проведенню гірничих виробок встановлюється не більш 20% посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Додаткове завдання по видобутку вугілля встановлюється в обсягах, що перевищують затверджені плани.

Додаткове завдання по проведенню гірничих виробок встановлюється в обсягах, що перевищують плани за річною програмою.

Преміювання проводиться при встановленні завдання вище плану.

ПОРЯДОК
віднесення АТ «Лисичанськвугілля»
до груп з оплати праці
керівників і фахівців

Справжній порядок розроблений відповідно до додатку 28 до Умов оплати праці Галузевої угоди.

1. Віднесення до груп з оплати праці керівників і фахівців АТ «Лисичанськвугілля», яке входить до сфери управління Міністерства енергетики України, проводиться Міністерством енергетики України.

Віднесення відокремлених підрозділів АТ «Лисичанськвугілля» до груп з оплати праці визначається керівником підприємства.

2. Віднесення АТ «Лисичанськвугілля» до груп з оплати праці керівників і фахівців проводиться при затвердженні Міністерством планових річних показників і оформляється наказом генерального директора, залежно від планового річного обсягу видобутку рядового вугілля, річної планової чисельності працівників і кількості шахт згідно додатку 28 до Умов оплати праці.

3. Компанії, виробничі об'єднання, державні підприємства, відокремлені (структурні) підрозділи і підприємства з урахуванням умов складності гірничо-геологічних або виробничо-технічних умов можуть бути віднесені Міністерством енергетики України на одну групу вище або нижче порівняно з групою оплати керівників і фахівців, визначеної за встановленими показниками.

**Групи з оплати праці керівників, професіоналів
і фахівців підприємств на 2021 рік**

1. АТ «Лисичанськвугілля» (Додаток №28 § 1 п.1 Галузевої угоди).

Державні підприємства, холдингові компанії, відкриті акціонерні товариства	Показники для встановлення групи з оплати праці			Група з оплати праці на 2021 рік
	Обсяг видобутку рядового вугілля за планом на рік, млн. тн.	Чисельність працівників за планом на рік, чол.	Кількість шахт	
АТ «Лисичанськвугілля»	0,268	4788	4	II (друга)

Директор з економіки та фінансів

 С. Кодацький

Заст. генерального директора
з персоналу та організації управління –
начальник відділу по роботі з персоналом

 Е. Толмачова

В.о. головного бухгалтера

 Н. Смирнова

Начальник відділу трудових відносин,
оплати та нормування праці

 А. Лейба

Заступник директора з економіки
та фінансів – начальник відділу планування
та економічного аналізу

 Т. Карзіна

Начальник юридичного відділу

 М. Матрьонін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
виконавчого апарату управління
АТ «Лисичанськвугілля»
протокол № 3 від 21 травня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку виконавчого
апарату управління АТ «Лисичанськвугілля»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексів законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, регулюючими сферу трудових відносин.

Метою Правил є: чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення його продуктивності і ефективності, раціональне використання робочого часу.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні робітниками, керівниками, професіоналами і фахівцями своїх обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

- 1.3. Правила розповсюджуються на всіх працівників апарату управління АТ «Лисичанськвугілля» незалежно від посади і виконуваної роботи.
- 1.4. Трудовий розпорядок виконавчого апарату управління визначається справжніми «Правилами...» затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і профспілкового комітету згідно ст. 142 КЗпП України.

2. Порядок прийому на роботу
і звільнення працівників

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством АТ «Лисичанськвугілля».
- 2.2. Право приймати на роботу в апарат управління має генеральний директор, зокрема на посаду директора відокремленого підрозділу, начальника відокремленого підрозділу.
- 2.3. При прийомі на роботу, з метою перевірки відповідності працівника роботи за ініціативою першого керівника, що доручається йому, працівнику може бути встановлений випробувальний термін, згідно ст. 26, 27 Кодексу Законів про працю України.

2.4. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу по роботі з персоналом трудову книжку;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток;
- надати диплом підтверджуючий одержану освіту;
- надати документ про стан здоров'я по встановленій формі медустанови.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким ознайомлюють працівника, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією під розпис.

2.6. Трудовий договір може бути розірваним за ініціативою працівника, Роботодавця із інших причин передбачених законодавством України (ст. 28,36,38,39,40,41 КЗпП) з обов'язковим дотриманням процедури звільнення, визначених законодавством.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП).

2.8. В день звільнення Роботодавець повинен видати працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час і час відпочинку їх використання

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи о 8.00 годині;
- закінчення роботи о 17.00 годині;
- п'ятниця робочий день з 8.00 до 16.00 годин;
- перерва з 12.00 до 12.48 годин;

У разі потреби, з метою недопущення порушень режиму роботи працівників виконавчого апарату управління для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші графіки роботи, затверджені генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Працівники апарату управління зобов'язані доводити до відома працівників відділу по роботі з персоналом про відсутність їх на робочому місці, з поважної причини.

3.4. Робота у вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72,107 КЗпПа).

3.5. Працівники апарату управління мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.6. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується Роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників апарату управління. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством і з відома сторін. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівника (ст. 79 КЗпП).

3.7. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.8. Працівники апарату управління мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права і обов'язки працівників апарату управління

4.1. Працівник зобов'язаний:

- починати роботу відповідно до діючого режиму, робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановленої перерви;
- виконувати розпорядження Роботодавця, що не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці;
- дбайливо відноситися до майна підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей;
- дотримувати чистоту і порядок на робочому місці, у відділі і на території підприємства не палити в будівлі адміністрації, окрім відведеного спеціального місця для куріння;
- поводитися етично по відношенню до інших працівників і інших осіб що знаходяться на підприємстві;
- дотримувати правил особистої і виробничої гігієни.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- своєчасно одержувати заробітну плату, не нижче визначеної законом і колективним договором;
- оскаржити неправомірні дії посадовців, зокрема вжитого до нього дисциплінарного стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці і виробництва.

5. Основні права і обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями і надавати роботу за умов трудового договору;
- забезпечувати робоче місце відповідним матеріальним і іншим приладдям;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством і Колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організовувати облік робочого часу;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- створити санітарно-побутові умови.
- адміністрація зобов'язується забезпечити на робочих місцях умови, дозволяючі працівникам виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці і техніці безпеки;
- адміністрація сприяє оздоровленню працівників, при необхідності – проходженню курсу профілактичного лікування;

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання справжніх Правил і вживати необхідні заходи по залученню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- ухвалювати відповідні рішення матеріального заохочення за добросовісне дотримання вимог справжніх правил і трудової дисципліни.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановленим трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються наступні заходи заохочення (ст. 143 КЗпП):

1. Оголошення подяки.
2. Занесення на дошку пошани.
3. Нагородження почесною грамотою.
4. Нагородження цінним подарунком.
5. Преміювання: до ювілейних і пам'ятних дат, святкових дат і професійних свят.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відому колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення;

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або справжніми Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);

7.3. Застосування Роботодавцем дисциплінарного стягнення до працівника оголошується в наказі (розпорядженні) під розпис не пізніше за 3 дні.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення вказані в пункті 6.1. до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни потрібне письмове пояснення. Відмова працівника надати дане пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення, складається акт за підписом інших трьох працівників підприємства.

7.5. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається тим, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

Заст. генерального директора
з персоналу та організації управління –
начальник відділу по роботі з персоналом



Е. Толмачова

Начальник юридичного відділу



М. Матрьонін

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою 95
(дев'яноста п'ять) листів
Підпис Начальник відділу з контролю
виконання та діловодства
М.П. Лопата Г.

