



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.04.2021 № 7/2-302

На № _____ від _____

Голові Дніпропетровської обласної
організації профспілки трудящих
металургійної і гірничодобувної
промисловості України
Соколову І.П.

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
профспілки апарату обкому
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України
Архиповій О.Г.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №83 від 31.03.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ 3:

- п. 3.7: зазначені у пункті види відпусток не є законодавчо передбаченими оплачуваними відпустками та відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування зазначених відпусток відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- у розділі не відображено вимоги ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

2. Розділ 4:

- п.4.1: некоректне посилання на нормативний документ;
- п.4.6: вказати джерело фінансування зазначених виплат відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;

3. Розділ 5:

- п.5.2: привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», після слів «фонду оплати праці» додати «за попередній рік»;
- не відображено вимоги ст.ст. 5-7, 12, 20, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

4. Розділ 6:

- п.6.3 - 6.6: не зазначено джерело фінансування.

5. Розділ 7:

- п.7.7: некоректна назва Закону України.

6. Додаток 1:

- п. 3 - 5, 13: назви посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

7. Додаток 2:

- назви посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

8. Додаток 5:

- зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено перелік та норми видачі спецодягу.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Дніпропетровська обласна організація профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України

ПІДПИСАНО:

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України


І.П. Соколов
05 березня 2021 р.


Від працівників апарату ДОО ПМГУ:

Голова первинної організації профспілки апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України


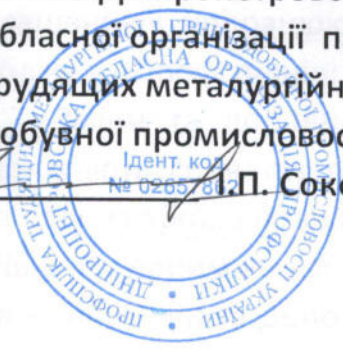

О.Г. Архіпова
05 березня 2021 р.


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувно промисловості України по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2023 роки

Узгоджено:

Голова Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України


І.П. Соколов


Схвалений на зборах

працівників апарату ДОО ПМГУ «05» березня 2021 р. Протокол № 13

Розділ – 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої та Генеральної угод.

1.3. Сторонами колективного договору є керівництво «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (далі ДОО ПМГУ), іменуєме «Роботодавець» в особі голови Соколова Ігоря Петровича, який має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом ПМГУ з однієї сторони та профспілковий комітет «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (далі ППО ПМГУ), іменуємий «Профспілка» в особі голови Архипової Ольги Григорівни, який уповноважений працівниками апарату ДОО ПМГУ представляти його інтереси та захищати права найманих і виборних працівників з другої сторони, надалі спільно іменуємі «Сторони».

1.4. «Сторони» визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. «Сторони» визнають Договір локальним нормативним актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.6. Норми колективного договору розповсюджуються на усіх працюючих працівників, непрацюючих пенсіонерів, які вийшли на пенсію і перебувають на обліку у «Профспілці».

1.7. Зміни та доповнення до Договору за ініціативою одної із «Сторін» підлягають спочатку обговоренню працівниками та виносяться на розгляд загальних зборів працівників апарату ДОО ПМГУ.

Рішення приймається у 10 - ти денний строк після отриманої пропозиції про внесення змін та доповнень до Договору і тільки після досягнення взаємної згоди «Сторін» вносяться до Договору.

Зміни та доповнення до Договору набирають чинності з дня підписання їх «Сторонами».

Зміни до Договору, що погіршують норми діючого Договору, на протязі строку його дії вноситися не можуть.

1.8. Жодна зі «Сторін», що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення і зобов'язання, встановлені Договором.

1.9. Договір подається для повідомної реєстрації до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради у семиденний строк після його підписання і після реєстрації під особистий підпис доводиться його зміст до відома усіх працівників.

Розділ - 2. Організація праці, зміни в організації праці і забезпечення продуктивної зайнятості

«Роботодавець» зобов'язується»:

2.1. Забезпечувати працівників необхідною комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, технічною, правовою літературою за заявками працівників.

2.2. Здійснювати розстановку кадрів, забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників, їх професійну підготовку і перепідготовку з збереженням середнього заробітку на весь час навчання.

2.3. У разі реорганізації ДОО ПМГУ, вивільнення працівників здійснювати згідно з вимогами діючого трудового законодавства України.

2.4. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи «Роботодавця», проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж 3 місяці до намічуваних звільнень) письмового повідомлення профспілкового комітету «Профспілки» про причини і обсяги цих звільнень, терміни вивільнення, спеціальності (посади) працівників, що підлягають такому вивільненню, а також про заплановані і здійснені заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

2.5. Надавати працівникам, які одержали не пізніше ніж за 2 місяці попередження про звільнення з роботи, 4 години робочого часу на тиждень з збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

«Профспілка» зобов'язується»:

2.6. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників, підвищенню професійної кваліфікації, своєчасному та якісному виконанню посадових обов'язків, поставлених завдань і планів роботи.

2.7. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної, множувальної техніки.

2.8. Сприяти «Роботодавцю» в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи працівників по виконанню поставлених завдань та планів роботи.

Розділ - 3. Трудові відношення і час відпочинку

«Роботодавець» зобов'язується:

3.1. При укладанні з працівником трудового договору, знайомити його з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи і посадовою інструкцією під розпис.

3.2. Працівникам надавати рівні можливості в реалізації права на працю у відповідності з кваліфікацією, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань.

3.3. Приймати локальні нормативні акти з питань соціально-трудоких відносин, що стосуються законних прав і інтересів працівників після погодження з профспілковим комітетом «Профспілки».

3.4. Змінювати чи вводити новий режим роботи для працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом «Профспілки». Забезпечити дотримання річного графіка робочого часу для працівників.

3.5. Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам 24 календарних дні з збільшенням за кожні 2 відпрацьованих роки на 2 календарних дні, но не більше 28 календарних днів.

Надавати працівникам щорічну відпустку згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом «Профспілки».

3.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці згідно Переліку посад і професій (додаток до Договору № 1).

3.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- для організації реєстрації шлюбу працівника, його дітей та онуків - 3 робочих дні;
- при народженні дитини у працівника – 2 робочих днів;
- працівнику, діти якого у «День знань» 1 вересня йдуть до початкової школи (1 - 4 клас) – 1 робочий день – 1 вересня;
- на поховання близьких рідних по крові та шлюбу (чоловіка, дружини, матері, батька, дітей, брата, сестри) – 3 робочих дні.

3.8. При наданні працівнику щорічної відпустки здійснювати грошову виплату для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати за рік.

«Профспілка» зобов'язується:

3.9. Сприяти, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, своєчасно виконували посадові обов'язки та постановлені завдання, дотримувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

3.10. Надавати працівникам правову допомогу з питань діючого законодавства України про працю, соціальним питанням, пенсійного забезпечення тощо.

3.11. Не допускати виникнення трудових спорів (конфліктів) та у разі виникнення, вирішувати їх шляхом переговорів.

Розділ - 4. Оплата праці

«Роботодавець» зобов'язується:

4.1. При здійсненні оплати праці працівникам, «Роботодавець» гарантує додержання вимог чинного законодавства України про оплату праці та Положення «Про умови оплати праці профспілкових працівників профспілки металургів і гірників України».

Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань, щодо оплати праці.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників через систему посадових окладів, доплат, надбавок, премій згідно з «Положенням про оплату праці працівників Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» та «Положенням про порядок та умови преміювання працівників Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (додаток № 2, № 3 до Договору).

4.3. Здійснювати перегляд і встановлення розмірів посадових окладів працівників один раз на рік (після складання річного фінансового звіту) з урахуванням росту середньої заробітної плати на підприємствах галузі Дніпропетровської області, інфляції, надходження членських профспілкових внесків на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Профспілки».

4.4. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з вимогами діючого законодавства України.

4.5. Виплачувати працівникам грошову винагороду за результатами роботи за рік у порядку і розмірах, передбачених «Положенням про виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік» на підставі

розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Профспілки» (додаток № 4 до Договору).

При виплаті грошової винагороди за вислугу років враховувати загальний стаж роботи працівника у профспілкових органах ПМГУ всіх рівнів.

4.6. Виплачувати одноразову грошову виплату працівнику з приводу досягнення ювілейної дати, яка становить 50, 55, 60, 65, 70 років у розмірі посадового окладу на підставі розпорядження, погодженого з профспілковим комітетом «Профспілки».

4.7. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- за відпрацьовану 1 половину місяця – 15 числа поточного місяця;

- за відпрацьовану другу половину місяця – у останнє число поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) здійснювати за поточний місяць у розмірі не менше чим за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.8. Надавати працівникам при кожній виплаті заробітної плати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави нарахувань, утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

«Профспілка» зобов'язується:

4.9. Здійснювати громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам та проведення індексації.

Розділ – 5. Охорона праці і здоров'я працівників

«Роботодавець» зобов'язується:

5.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці на робочих місцях працівників.

5.2. Встановити щомісячні витрати на охорону праці у розмірі 0,6% від фонду оплати праці. Грошові кошти витратити за погодженням з профспілковим комітетом «Профспілки» на поліпшення умов праці працівників апарату ДОО ПМГУ.

5.3. Забезпечувати водіїв спецодягом і спецвзуттям. При затриманні видачі спецодягу і спецвзуття, облік його вести з моменту фактичного видання (додаток до Договору № 5).

5.4. Забезпечити своєчасне навчання працівників по охороні праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки як на робочих місцях так і при відвідуванні підприємств.

5.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепадної роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

«Профспілка» зобов'язується:

5.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками і «Роботодавцем» вимог Закону України «Про охорону праці» і інших нормативних актів.

**Розділ – 6. Соціальні пільги, гарантії
і компенсації для працівників**

«Роботодавець» зобов'язується:

6.1. Виділяти і перераховувати щомісячно «Профспілці» грошові кошти для грошової виплати кожному звільненому працівнику у зв'язку з виходом на пенсію за віком у розмірі 600 гривень у квартал.

6.2. Виплачувати працівникам при виході на пенсію за віком при наявності стажу роботи у профспілкових органах ПМГУ всіх рівнів 5 років для виборних працівників і 10 років для найманих працівників грошову виплату у розмірі одного посадового окладу за кожні 5 відпрацьованих років, але не більше 10 посадових окладів при наявності фінансової можливості.

6.3. Надавати безпроцентний цільовий заїм працівникам на підставі положення «Про порядок надання працівникам апарату обкому профспілки безпроцентного цільового займу».

6.4. Надавати грошову допомогу для організації похорон працівникам у разі смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей, брата, сестри) у розмірі 50% мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного календарного року.

6.5. Надавати грошову допомогу для організації похорон сім'ям працівників, які звільнились з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком і знаходяться на обліку у «Профспілці» у разі їх смерті у розмірі 30% мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного календарного року.

6.6. Надавати працівникам благодійну (цільову, нецільову) допомогу у разі нещасного випадку, стихійного лиха, придбання медичних препаратів для лікування важкого захворювання, проведення операції та проходження медичного обстеження при наявності підтверджуючих документів у розмірі

граничного розміру доходу, до якого застосовується податкова соціальна пільга, встановленого на 1 січня поточного календарного року.

7.10. «Профспілка» зобов'язується:

6.7. Виділяти грошові кошти для поздоровлення працівників з днем народження, відвідування хворих працівників та непрацюючих пенсіонерів, придбання новорічних подарунків і білетів на новорічні заходи для працівників які мають дітей віком до 14 років.

Розділ – 7. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

«Роботодавець» зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності «Профспілки», передбачених чинним законодавством України.

7.2. Приймати рішення по соціально - економічним і трудовим питанням за попереднім погодженням з профспілковим комітетом «Профспілки».

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами «Профспілки», щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок «Профспілки» членські внески із заробітної плати.

7.4. Перераховувати на рахунок «Профспілки» грошові кошти у розмірі 1% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.5. Надавати профспілковому активу можливість для виконання громадської роботи в інтересах трудового колективу не менше 4 - х часів на тиждень з збереженням середньої заробітної плати.

7.6. Надавати профспілковому активу на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

7.7. Забезпечувати виконання гарантій для працівників обраних до профспілкових органів «Профспілки», передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.8. Надавати профспілковому комітету «Профспілки» в тижневий термін відповідну інформацію та документи, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, оплати праці, виконання колективного договору.

«Профспілка» зобов'язується:

7.9. За рахунок грошових коштів, перерахованих «Роботодавцем» профспілковому комітету «Профспілки» згідно п. 7.4 Договору організувати та здійснювати для працівників відвідування басейнів, спортивно-оздоровчих

комплексів, виставок, театрів, музеїв та проведення інших культурних і оздоровчих заходів.

7.10. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

Розділ – 8. Контроль за виконанням колективного договору

«Роботодавець» та «Профспілка» домовились:

8.1. Виконувати зобов'язання по Колективному договору та двічі на рік підводити підсумки його виконання на зборах працівників апарату ДОО ПМГУ.

Розділ – 9. Строк дії колективного договору та його підписання

9.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками «Сторін» і діє до того часу, поки «Сторони» не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

9.2. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із «Сторін» цього Договору і мають однакову юридичну силу.

9.3. Уповноваженими представниками «Сторін» на право підписання колективного договору є:

- від «Роботодавця» - Соколов Ігор Петрович – голова «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України»;

- від «Профспілки» - Архипова Ольга Григорівна - голова «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

**Колективний договір підписали на зборах працівників апарату ДОО ПМГУ
05 березня 2021 року:**

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України


І. П. Соколов



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України


О. Г. Архипова



**Перелік
посад і спеціальностей працівників Дніпропетровської
обласної організації профспілки трудящих
металургійної і гірничодобувної промисловості України, яким
надається додаткова оплачувана відпустка за
ненормований робочий день**

№ п.п.	Наименование должностей	Продолжительность отпуска
1	Голова ДОО ПМГУ	7
2	Перший заступник голови ДОО ПМГУ	7
3	Заведуючий фінансовим відділом- головний бухгалтер	7
4	Завідуючий відділом внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	7
5	Завідуючий соціально-економічним відділом	7
6	Головний правовий інспектор праці	7
7	Правовий інспектор праці	7
8	Головний технічний інспектор праці	7
9	Головний спеціаліст соціально- економічного відділу	7
10	Головний спеціаліст господ. відділу	7
11	Головний спеціаліст відділу внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	3
12	Спеціаліст відділу внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	3
13	Водій	6

Голова Дніпропетровської
обласної організації профспілки
трудящих металургійної і гірничо-
добувної промисловості України



І.П. Соколов

Голова первинної профспілкової
організації апарату обкому
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України



О.Г. Архипова

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників апарату Дніпропетровської
обласної організації профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості України

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України (далі - Положення) розроблено відповідно до діючого Положення «Про умови оплати праці профспілкових працівників Профспілки металургів і гірників України» затвердженого постановою президії ЦК ПМГУ №П-3-3 від 16.12.2015р., Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів трудового законодавства, Статуту Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, Генеральної, Галузевої угод.

1.2. Дане Положення спрямовано на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском в результати роботи Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України та вводиться з метою:

- формування прозорої політики оплати праці та матеріального стимулювання;
- забезпечення гнучкості системи оплати праці та матеріального стимулювання;
- підвищення ефективності та якості праці працівників, стимулювання їх ініціативи і творчої активності;
- забезпечення обґрунтованості співвідношень в оплаті праці різних категорій працівників, виходячи з їх ролі у виробничому процесі, професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт, функцій і рівня відповідальності.

2. Організація оплати праці

2.1. Фонд оплати праці формується за рахунок профспілкових внесків і складається із суми посадових окладів працівників апарату ДОО ПМГУ, доплат і надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, згідно затвердженого кошторису.

Фонд оплати праці формується окремо від фонду профспілкового бюджету.

2.2. Фонд оплати праці розподіляється на:

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

2.3. Фонд основної заробітної плати – включає нарахування винагороди за виконаний обсяг робіт у вигляді посадових окладів.

2.4. Розмір посадового окладу залежить від складності і умов виконуваної роботи, професійного рівня працівника та результатів його праці. Конкретний розмір посадового окладу встановлюється згідно штатного розпису працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

2.5. Посадовий оклад голови Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України встановлюється згідно з Положенням «Про умови оплати праці профспілкових працівників Профспілки металургів і гірників України» (Постанова Президії ЦК ПМГУ від 6.12.2015 р. № П-3-3)

2.6. Посадові оклади працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України встановлюються залежно від посадового окладу голови Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України :

- перший заступник голови	до 95%
- заступник голови	до 90%
- завідуючий фінансовим відділом - головний бухгалтер	до 80%
- завідуючий відділом внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	до 80%
- головний правовий інспектор праці	до 80%
- головний технічний інспектор праці	до 80%
- завідуючий соціально-економічного відділу	до 80%
- головний спеціаліст соціально-економічного відділу	до 60%
- головний спеціаліст відділу внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	до 60%
- головний спеціаліст господарського відділу	до 60%
- правовий інспектор праці	до 60%
- спеціаліст відділу внутріпрофспілкової, організаційної і міжнародної роботи	до 60%
- водій	до 40%

2.7. Встановлення і перегляд розмірів посадових окладів працівників апарату здійснюється один раз на рік (після здачі річних фінансових звітів) з урахуванням заробітної плати на підприємствах Дніпропетровської області, на яких діють первинні організації профспілки, інфляції, надходження членських профспілкових внесків на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Профспілки».

2.8. Розміри оплати за роботу у святкові, неробочі й вихідні дні, гарантії при оплаті щорічних відпусток, працівникам, направленим на навчання або підвищення кваліфікації, а також гарантії і компенсації працівникам при службових відрядженнях встановлюються відповідно до трудового законодавства України, Генеральної і Галузевої угод, колективного договору працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Фонд додаткової заробітної плати включає премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2.10. Преміювання провадиться згідно з «Положенням про порядок та умови преміювання працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (додаток № 3 до колективного договору).

2.11. Працівнику встановлюється за якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва надбавка у розмірі до 50% посадового окладу на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації працівників апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

2.12. Надбавки за стаж профспілкової роботи встановлюються залежно від стажу такої роботи і виплачуються щомісяця у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника в наступних розмірах:

від 3 до 5 років	-10%
від 5 до 10 років	- 25%
від 10 до 20 років	- 35%
20 років і вище	- 40%

2.13. Стаж, який дає право на одержання надбавки за стаж профспілкової роботи, визначається згідно трудової книжки щомісячно станом на перше число місяця, наступного за місяцем прийняття на роботу.

До стажу роботи для одержання цієї надбавки включається весь час роботи у профспілкових органах ПМГУ всіх рівнів.

2.14. Надбавка за високі досягнення в праці, згідно Положення про нагрудний знак ФПУ «Заслужений працівник профспілок України» встановлюється у розмірі до 20% посадового окладу працівника та Положення про нагрудний знак ФПУ «Профспілкова відзнака» у розмірі до 10% посадового окладу працівника.


2.15. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать: винагорода за підсумками роботи за рік та одноразові премії.

2.16. Виплати, зазначені у п.2.15, провадяться згідно з «Положенням про порядок та умови преміювання працівників апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної

промисловості України» (додаток № 3 до колективного договору) і з «Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік» (додаток № 4 до колективного договору).

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської
обласної організації профспілки
трудящих металургійної і гірничо-
добувної промисловості України


І.П. Соколов
№ 62657862



**Від працівників апарату ДОО
ПМГУ:**

Голова первинної профспілкової
організації апарату обкому
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України


О.Г. Архіпова
№ 33973323



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови преміювання працівників
апарату «Дніпропетровської обласної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України»

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови преміювання працівників апарату «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (далі – Положення) розроблено відповідно діючого законодавства України, Статуту ПМГУ і інших нормативних документів ПМГУ та запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у вчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, стимулювання сумлінного відношення до праці, досягнення найбільш вагомих результатів.

1.2. Дане Положення поширюється на працівників апарату «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» (далі – працівники апарату ДОО ПМГУ), що займають посади відповідно до його штатного розпису.

1.3. Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад встановлений оклад.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці залежить від особистого внеску в загальні результати роботи «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

II. Види премій та грошові виплати

2.1. За результатами праці працівників передбачається поточне (щомісячне) і одноразове преміювання.

2.2. Поточне (щомісячне) преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи місяця за якісне, своєчасне виконання в повному обсязі своїх обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та відповідно до виконання плану заходів «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України», а також за особистий внесок у загальні результати роботи.

2.3. Одноразове преміювання здійснюється відносно

працівників:

2.3.1. До «Дня міжнародної солідарності трудящих 1 травня».

2.3.1. До професійного свята «День працівників металургійної і гірничодобувної промисловості».

2.3.3. У зв'язку з ювілейними датами 50, 55, 60, 65, 70 років.

2.4. За багаторічну профспілкову роботу виплачувати працівникам при виході на пенсію за віком, при наявності стажу роботи у профспілкових органах 5 років для виборних працівників і 10 років для найманих працівників грошову виплату у розмірі одного посадового окладу за кожні 5 відпрацьованих років, але не більше 10 посадових окладів при наявності фінансової можливості.

2.5. Розміри премій і грошової виплати, передбачені підпунктами 2.3.1. – 2.4. визначаються для працівників і виплачуються на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

2.6. Стаж, який дає право на одержання грошової виплати працівнику у зв'язку з виходом на пенсію за віком визначається згідно трудової книжки щомісячно станом на перше число місяця, наступного за місяцем прийняття на роботу.

До стажу роботи для одержання цієї надбавки включається весь час роботи у профспілкових органах ПМГУ всіх рівнів.

2.7. Грошові виплати передбачені п.п. 2.3.3 і 2.4, у розрахунок середнього заробітку не включаються.

III. Порядок затвердження, нарахування і виплати премій

3.1. Поточне (щомісячне) преміювання працівників здійснюється у відповідності з кошторисом витрат коштів профспілкового бюджету в межах фонду оплати праці.

3.2. Розмір щомісячної премій працівникам встановлюється у розмірі 50% величини посадового окладу (без урахування встановлених доплат і надбавок) на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

3.3. Працівникам, які працювали неповну кількість днів у місяці (відпустки, хвороба і т.д.), поточні премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Розмір щомісячної премії працівникам може встановлюватися в зниженому розмірі або не встановлюватися у випадках:

- несвоєчасного або неналежного виконання посадових обов'язків з вини працівника;

- здійснення працівником порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці і техніки безпеки;
- невиконання розпоряджень, вказівок і доручень голови Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, його першого заступника та керівників відділів у межах їх повноважень.

3.5. Позбавлення нарахування щомісячної премії або у зниженому її розмірі працівнику здійснюється на підставі розпорядження.

3.6. Виплата поточної премії здійснюється в день видачі зарплати за минулий місяць.

3.7. Одноразове преміювання здійснюється за рахунок коштів, передбачених на поточне преміювання, а також за рахунок інших джерел фінансування.

3.8. Розмір одноразових премії працівникам, передбачених пунктами 2.3.1 – 2.3.3 визначається в певній сумі або у відсотках до посадового окладу і виплачується на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

3.9. Підставою видання розпорядження про одноразове преміювання працівників і грошову виплату у випадках, передбачених пунктами 2.3.1 - 2.3.4 цього Положення, є клопотання профспілкового комітету «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України».

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України



І.П. Соколов

Від працівників апарату ДОО ПМГУ:

Голова первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України



О.І. Архіпова

**Положення
про винагороду за підсумками роботи за рік
працівників апарату «Дніпропетровської обласної
організації профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України»**

1. За сумлінну працю, професійне виконання трудових обов'язків працівникам апарату «Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» виплачується винагорода за підсумками роботи за рік.

2. Винагорода за підсумками роботи за рік працівникам виплачується в залежності від стажу роботи та посадового окладу в наступних розмірах:

Стаж профспілкової роботи		Розмір винагороди за підсумками роботи за рік у частках місячного посадового окладу
Виборних працівників	найманих працівників	
до 1 року	від 1 до 2 років	0,8
від 1 до 2 років	від 2 до 5 років	1,2
від 2 до 3 років	від 5 до 10 років	1,6
від 3 до 5 років	від 10 до 15 років	1,8
понад 5 років	понад 15 років	2,0

3. При тимчасовому заміщенні працівника апарату Дніпропетровської обласної організації профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, зазначена винагорода нараховується на посадовий оклад по основній роботі.

4. Працівникам, у яких протягом календарного року виникає право на підвищення розміру винагороди у зв'язку зі збільшенням стажу роботи, загальна сума винагороди за рік визначається шляхом її розрахунку окремо по відповідних періодах року.

5. При зміні протягом року посадового окладу сума винагороди працівнику визначається, виходячи з окладу місяця, у якому провадиться нарахування.

6. Працівникам, звільненим по ст. 36, 38, 39, пп.1,2 ст.40 КЗпП України виплата провадиться при остаточному розрахунку пропорційно часу, відпрацьованому в даному календарному році.

7. У випадках притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності або застосування інших форм впливу, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути знижений, але не більше ніж на 50 відсотків з обов'язковим зазначенням причини зниження розміру винагороди.

Зменшення розміру винагороди за підсумками роботи за рік працівнику оформляється розпорядженням.

8. Стаж, який дає право на одержання винагороди за підсумками роботи за рік, визначається, виходячи із трудової книжки, щомісячно станом на перше число місяця, наступного за місяцем прийняття на роботу.

9. До стажу роботи для одержання винагороди за підсумками роботи за рік включається весь час роботи у профспілкових органах ПМГУ всіх рівнів.

10. Нарахування і виплата винагороди працівнику за підсумками роботи за рік здійснюється на підставі розпорядження погодженого з профспілковим комітетом «Первинної профспілкової організації апарату обкому профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України» та враховується при розрахунку середнього заробітку у всіх випадках, передбачених законодавством.

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської
обласної організації профспілки
трудящих металургійної і гірничо -
добувної промисловості України


І. Н. Соколов


Від працівників апарату ДОО ПМГУ:

Голова первинної профспілкової
організації апарату обкому
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України


О. Е. Архіпова


**Перелік
спецодягу і спецвзуття яке видається водіям
Дніпропетровської обласної організації
профспілки трудящих металургійної і
гірничодобувної промисловості України
і строк її використання**

1. Костюм х/б – 36 мес.
2. Черевики шкіряні – 36 мес.
3. Куртка х/б – 36 мес.
4. Рукавиці – 4 пари – 36 мес.

Від «Роботодавця»:

Голова Дніпропетровської
обласної організації профспілки
трудящих металургійної і гірничо -
добувної промисловості України


І.П. Соколов
Дані код
№ 02657862



Від працівників апарату ДОО ПМГУ:

Голова первинної профспілкової
організації апарату обкому
профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості
України


О.Г. Архіпова
І.К. 33973323



Промислова, проведена
на середній частині
мого перагкото до (звездяты)
аркушів.



Відомості спеціаліст П.В. А. Моргоніс