

Зареєстровано
Управлінням праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної державної адміністрації в м. Києві

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Радою директорів та трудовим колективом
на 2021 — 2022 роки
(викладений у новій редакції)

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «Дікергофф Цемент Україна»

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2021 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Радою директорів та трудовим колективом
на 2021 — 2022 роки
(викладений у новій редакції)
Приватного акціонерного товариства
«Дікергофф Цемент Україна»

Схвалено конференцією трудового колективу
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

« 25 » березня 2021 року
Колективний договір підписали:

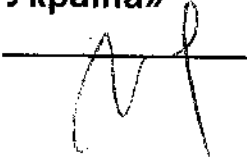
Від Ради директорів:

Генеральний директор

ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»


Андреа Карнелос

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»


С.Л. Канигін



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору

Розробка й укладення Колективного договору здійснювалася сторонами на основі законодавчих актів: Закону України «Про колективні договори і угоди»; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки» Генеральної угоди, тощо.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, узгодження інтересів найманих працівників і власників із питань, що є предметом цього договору.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження

- Договір укладено між ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» (надалі – Підприємство) в особі уповноваженого органу – Ради директорів, від імені якого діють Генеральний директор Дудзяний Сергій Ігорович і Заступник Генерального директора Андреа Карнелос, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), та трудовим колективом Товариства в особі Голови первинної профспілкової організації ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» Канигіна Сергія Львовича (далі – сторона профспілкової організації або Профспілкова сторона);

- В тексті даного договору містяться терміни Підприємство, Роботодавець, Товариство які є тотожними та використовуються сторонами для стилістичної зручності.

- Трудовий колектив «Волинь-Цемент» філії ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» наділяє правом первинну профспілкову організацію Приватного акціонерного товариства «Дікергофф Цемент Україна», в особі Голови первинної профспілкової організації Канигіна С.Л., який представляє інтереси працівників філії при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень та контролює його виконання;

- Трудовий колектив «ЮГцемент» філії ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» наділяє правом первинну профспілкову організацію, в особі Голови первинної профспілкової організації Канигіна С.Л., який представляє інтереси працівників філії при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень та контролює його виконання.

- Уповноважений орган – Рада директорів ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

- Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства й добробут членів колективу взаємопов'язані, а отже, сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов і зобов'язуються дотримуватися

принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у разі проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства, а також на вивільнених працівників профспілкових органів, які працювали на виборних посадах у профспілковій організації Товариства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на працівників Будинку культури цементників (м. Здолбунів, Рівненської області), пенсіонерів, звільнених із підприємства за ст. 38 КЗпП України у зв'язку з виходом на пенсію, працівників, звільнених із підприємства за ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу за ст. 40 п. 1 КЗпП України (за скороченням штату та чисельності у зв'язку з реорганізацією підприємства) та за ст. 40 п. 2 КЗпП України (невідповідність займаній посаді за станом здоров'я), інвалідів праці.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено на 2021 – 2022 роки та набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін, тобто з 25 березня 2021 року, та діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір також зберігає свою чинність у разі зміни складу, структури або найменування однієї зі сторін.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін із дня їх отримання та приймають спільне рішення.

Якщо внесення змін і доповнень до Договору зумовлене зміною чинного законодавства або якщо вони покращують норми та положення діючого Договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням Сторін договору, за ініціативою однієї зі сторін, після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

В усіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Колективного договору до працівників підприємства

З умовами чинного Договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства. Працівники підприємства, які приймаються на роботу після

набрання чинності Договором, повинні в обов'язковому порядку бути ознайомлені з Договором у день прийняття їх на роботу.

1.7. Повідомна реєстрація Колективного договору

Цей Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до ст. 15 Кодексу законів про працю України та п. 1 і п. 8 Постанови КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) та територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 року за № 115. Зміни та доповнення до Договору реєструються в такому ж порядку.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Для досягнення спільних цілей, підтримання й підвищення рівня життя сторони зобов'язуються:

Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити: розвиток підприємства, удосконалення технології виробництва цементу, підвищення якості продукції, виконання виробничих програм у 2021 – 2022 роках. Проводити систематичну роботу для підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації й механізації виробничих процесів. Забезпечити ритмічну роботу структурних підрозділів підприємства та його філій, створити належні умови праці для кожного працівника своєчасно забезпечуючи їх матеріальними ресурсами, комплектуючими виробами, енергоресурсами, інструментами та засобами індивідуального захисту. Визначати перспективи розвитку, забезпечувати планування, управління й контроль за діяльністю, виробничий і соціальний розвиток, матеріально-технічне забезпечення, безпеку робочих місць, підвищення кваліфікації працівників.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства, Директори філій

2.2. Нести відповідальність за організацію ефективного управління та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу, зважаючи на отриманий фінансовий результат.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства, Директори філій

2.3. Відповідно до виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати: збереження майна, регулярне його оновлення та ремонт, належне обслуговування, працівників - матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

З цією метою сторона Роботодавця зобов'язується забезпечувати окремих працівників Товариства службовими телефонами в межах діючої корпоративної мережі.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства, Директори філій

2.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарчої діяльності підприємства та перспективи його розвитку. На запит профспілкового органу надавати інформацію з цих питань у межах статистичної звітності.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства

2.5. За необхідності забезпечувати участь уповноваженого представника профспілкової організації в засіданнях керівних органів підприємства (виробничих нарадах, зборах акціонерів, засіданнях органів управління тощо). Завчасно інформувати його про час проведення та порядок денний таких засідань.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства

2.6. З метою забезпечення ефективного прийняття рішень в умовах безперервної роботи підприємства, вирішення виробничих питань, надавати керівникам та окремим працівникам підприємства в користування службові легкові автомобілі з відшкодуванням витрат на їх утримання та експлуатацію (заправку автомобіля ПММ, його ремонт, інші витрати) за кошт Роботодавця.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства

2.7. В окремих випадках забезпечувати спеціалістів, запрошених на підприємство, житлом для проживання працівника та членів його родини з відшкодуванням витрат на його найм за кошт Роботодавця.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства

2.8. Постійно працювати над вдосконаленням системи матеріального й морального заохочення працівників задля підвищення якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства, Директори філій

2.9. Правильно організовувати роботу працівників Підприємства, створювати умови для росту продуктивності праці, дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці та побуту працівників підприємства.

Відповідальні: Рада директорів
Товариства, Директори філій

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.10. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в трудових колективах структурних підрозділів, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

2.11. Проводити виховну роботу з найманими працівниками з формування свідомості щодо збереження майна підприємства, раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

2.12. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкових органів у разі розгляду питань щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

2.13. Утримуватися від організацій масових акцій протесту, страйків за умови виконання стороною Роботодавця зобов'язань та положень Колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

2.14. Здійснювати контроль за виконанням Стороною Роботодавця законодавства про працю, правил і норм охорони праці та промислової безпеки. Всіляко сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів Підприємства, підвищенню продуктивності праці та збільшенню прибутку Підприємства.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони Роботодавця й домагатися їх реалізації. Про вжиті заходи інформувати трудовий колектив.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16. Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свою роботу, працювати чесно й сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, локально-нормативні акти підприємства, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, посадових (робочих) інструкцій, пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму, дбайливо ставитись до майна Підприємства.

Сторони зобов'язуються:

2.17. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона Роботодавця зобов'язується:

Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації, реструктуризації, зміни роботодавця, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва (у вигляді ліквідації окремих підрозділів виробництва), ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані Роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за два місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання,

зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

Відповідальні: Рада директорів

3.1. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони в роботі комісії із реструктуризації, часткового зупинення виробництва (у вигляді ліквідації окремих підрозділів виробництва), реорганізації, проведення процедури банкрутства, ліквідації підприємства.

Відповідальні: Рада директорів

3.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організаційної структури або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення таких працівників, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

3.3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства;
- задоволення зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Відповідальні: Рада директорів

3.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1. ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах із Роботодавцем.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

3.6. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та в інших органах у випадках проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

РОЗДІЛ IV.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Жодний трудовий договір (контракт), що підписується підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору або в будь-якій

мірі обмежувати права та інтереси працівника в порівнянні з цим колективним договором.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1. Завчасно, не пізніше ніж за три місяці, інформувати профспілкову сторону в разі виникнення причин економічного, технологічного характеру, реорганізації, реструктуризації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації окремих підрозділів виробництва, зміни форми власності, ліквідації підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця більше ніж на 3 відсотка від загальної кількості працюючих, з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Водночас роботодавець зобов'язується проводити усні або (на письмову вимогу Профспілки) письмові консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів не пізніше трьох місяців із часу прийняття відповідного рішення. Про проведення зазначених консультацій роботодавець чи уповноважений ним орган повідомляє профспілкову сторону шляхом призначення зустрічі (зборів) через електронну пошту або в простій письмовій формі, з зазначенням дати, часу, місця).

Відповідальні: Рада директорів, Служба (сектори) персоналу

4.2. У разі вивільнення працівників роботодавець зобов'язується дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у встановленому законом порядку та в разі можливості, за наявності вакансій, пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві (філіях) за місцем його проживання. Тимчасово переводити працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою на інші роботи, не обумовлені трудовим договором.

Відповідальні: Служба (сектори) персоналу

4.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони в роботі комісії із реструктуризації, часткового зупинення виробництва (у вигляді ліквідації окремих підрозділів виробництва), реорганізації, проведення процедур банкрутства, ліквідації підприємства.

Відповідальні: Рада директорів

4.4. З метою збереження робочих місць і кадрів у разі скорочення об'ємів виробництва, простою виробництва, через відсутність ринку збуту продукції:

– вести жорсткий контроль за дотриманням ст. 113 КЗпП України щодо оформлення простоїв не з вини працівника і відповідної оплати цих простоїв;

– переводити працівників на виконання інших (ремонтних, будівельних, підсобних тощо) робіт;

– перерозподіляти у разі необхідності працівників між підрозділами Підприємства;

– організувати перепідготовку й перенавчання працюючих;

– встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий

тиждень;

– з появою вакантних робочих місць надавати переважне право зайнятості кваліфікованим працівникам на Підприємстві (його філіях) за місцем проживання працівника.

Відповідальні: Рада директорів,
директори філій, начальники
структурних підрозділів; служба
(сектори) персоналу

4.5. Не допускати масових звільнень працівників без надзвичайної економічної ситуації, а саме: значного спаду виробництва й реалізації продукції, що призводить до зменшення обсягів виконуваних працівниками робіт та незайнятості окремих робітників, змін в організації праці та технології виробництва, форс-мажорних обставин. Водночас масовим звільненням вважати звільнення понад 20 % від загальної чисельності працюючих на підприємстві на дату звільнення.

Відповідальні: Рада директорів

4.6. Забезпечувати, у разі виробничої потреби, підвищення кваліфікації найманих працівників шляхом організації та направлення їх для участі в семінарах, навчальних програмах, курсах підвищення кваліфікації та ін., проводити за кошти підприємства професійну підготовку та перекваліфікацію кадрів із відривом та без відриву від виробництва. Водночас за працівником зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата, забезпечується працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця професією.

4.7. На підприємстві забороняється будь-яка дискримінація працівників за ознаки статі, походження, віросповідання, національності, кольору шкіри та будь-якими іншими ознакам.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

4.8. Забезпечити рівні права та можливості жінкам та чоловікам для працевлаштування на підприємстві.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

4.10. Розглядати подання Роботодавця про наступне вивільнення на засідання профспілкового органу в терміни, встановлені чинним законодавством. Про прийняте рішення повідомляти сторону роботодавця письмово згідно з діючим законодавством. Запрошувати за засідання профспілкової організації представника сторони роботодавця.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

4.11. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масового скорочення та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких скорочень.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

4.12. Забезпечити соціальний захист працівників Підприємства, що скорочуються, надавати юридичну та практичну допомогу таким працівникам у питаннях працевлаштування, перенавчання, а за необхідності надавати матеріальну допомогу.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

РОЗДІЛ V.

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

5.1. У 2021–2022 роках використання коштів на оплату праці проводити відповідно до бюджетів, що затверджуються щорічно Радою директорів Товариства.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, Відділ контролінгу

Оплату праці керівникам, спеціалістам, службовцям проводити за окладами згідно їх кваліфікаційних рівнів. Посадові оклади працівників встановлюються як співвідношення до місячної тарифної ставки робітника першого розряду. З цією метою розробляється схема посадових окладів, на підставі якої затверджується штатний розклад керівників, спеціалістів та службовців.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

Оплату праці робітників проводити на основі погодинних тарифних ставок відповідно до затвердженої тарифної сітки. Окремим працівникам робітничих професій оплату праці проводити за відрядними розцінками. Робітникам окремих посад нарахування заробітної плати проводити за місячними посадовими окладами відповідно до схеми посадових окладів робітників. Тарифні ставки робітників встановлюються як співвідношення до місячної тарифної ставки робітника першого розряду.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.2. Оплату праці за виконану роботу працівникам підприємства проводити за такими формами й системами оплати праці:

- відрядна;
- погодинна;
- відрядно-преміальна та погодинно-преміальна.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.3. Форми та системи оплати праці визначено в «Положенні про оплату праці» (Додаток № 1 до Колективного договору).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням із профспілковою стороною й повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (у разі погіршення існуючих умов праці).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.5. Заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. У випадку фінансових труднощів, підприємство, за погодженням із трудовим колективом, на період їх подолання, але не більше ніж шість місяців, допускає рівень оплати праці нижчий від норм, передбачених даним Колективним договором, але не нижче від державних соціальних гарантій.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.6. Встановлювати тарифні ставки, посадові оклади працюючим, виходячи з мінімального розміру тарифної ставки (окладу) для працівників, які виконують просту не кваліфіковану роботу, прийнятої в законодавчому порядку, з урахуванням співвідношень в оплаті праці через коефіцієнти співвідношень тарифних ставок (окладів), зі збереженням міжкваліфікаційних та посадових співвідношень між рівнями посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців і тарифних ставок робітників (згідно додатку до Колективного договору № 2).

Дані коефіцієнти визначені з урахуванням доплат за шкідливі умови праці.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.8. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з окремим «Положенням про преміювання працівників ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна», яке в обов'язковому порядку погоджується з головою первинної профспілкової організації. У разі зміни умов господарювання до діючого Положення про преміювання працівників вносяться відповідні зміни, які погоджуються з головою первинної профспілкової організації.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, у такі строки:

– перша виплата – до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;

– остаточний розрахунок – до 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.11. У разі виплати заробітної плати за місяць Роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань;
- розміри утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.12. Відомості про розмір оплати праці та розміри утримань із заробітної плати кожного окремого працівника є конфіденційною інформацією, яка може надаватися Стороною Роботодавця третім особам лише на підставі законного запиту та у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.13. Перелік та конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, а також доплати за керівництво бригадою, за класність водіям, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, суміщення посад тощо, проводити згідно з «Положенням про оплату праці» (додаток № 1 до цього Колективного договору).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.14. Штатним заступникам за час відсутності керівників різниці в окладах не виплачується.

Відповідальний: Служба (сектори)
персоналу

5.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні працівникам, які працюють за денним графіком роботи (5 дн. 40 год.), може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням із головою первинної профспілкової організації та прийняттям відповідних наказів.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер,
провідні бухгалтери філій

5.16. У разі порушення строків виплати заробітної плати більше ніж на один місяць, забезпечувати встановлений порядок компенсації втрати працівниками частини заробітку в порядку, розмірах та в строки, встановлені Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10. 2000 року за № 2050-III (з наступними змінами та доповненнями).

Відповідальні: Рада директорів

5.17. Здійснювати оплату праці, у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника, за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.18. Запровадження, заміну й перегляд норм праці (виробітку) проводити за погодженням із Головою первинної профспілкової організації у зв'язку з впровадженням нової техніки, технології та інших організаційно-технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.19. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу.

5.20. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включно з преміями та іншими виплатами, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт їх підвищення.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

5.21. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника Підприємства, здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому випадку не може бути нижче 2/3 тарифної ставки встановленого розряду (окладу). У разі невиконання норм виробітку з вини працівника Підприємства оплата праці здійснюється відповідно до виконаної роботи.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.22. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ДКХПП.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

5.23. Виплату винагороди за результатами роботи за рік проводити за наявності фінансових можливостей за рішеннями Ради директорів товариства.

Відповідальні: Рада директорів

5.24. Компенсація працівникам Товариства витрат на відрядження проводиться згідно з «Положенням про організацію службових відряджень по Україні та за кордоном працівників ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна».

Відповідальні: Головний бухгалтер

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.25. Спільно з Радою директорів Товариства забезпечувати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.26. За наявності фінансових можливостей виходити до уповноваженого органу Роботодавця з пропозиціями щодо встановлення нових соціальних пільг або підвищення діючих.

РОЗДІЛ VI.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Здійснювати прийом на роботу, звільнення з роботи працівників, а також встановити режим роботи підприємства та графіки роботи (змінності) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) з урахуванням специфіки виробництва та режимів роботи окремих структурних підрозділів.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих структурних підрозділах, для тих чи інших категорій та окремих працівників, у тому числі зменшувати тривалість робочого тижня, лише після погодження цих питань з уповноваженим представником профспілкової організації.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.3. У разі виробничої необхідності здійснювати прийом на роботу працівників за строковою та контрактною формою трудового договору, а також за тимчасовими трудовими договорами (терміном дії до 2-х місяців). Водночас умови зазначених договорів повинні бути не гірші, ніж передбачені чинним законодавством та цим Колективним договором.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.4. Установити для працівників підприємства режими роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.5. Загальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме: 40 годин на тиждень. Натомість, зважаючи на специфіку роботи ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна», як підприємства з безперервним циклом роботи, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють за денним графіком роботи (5 днів 40 годин), скорочується на одну годину.

Для працівників підприємства, де за умовами праці не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (для робітників, що працюють в умовах безперервного виробництва), встановити підсумований облік робочого часу.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.6. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час згідно з чинним законодавством, лише за погодженням з уповноваженим представником профспілкової організації, не більше 4-х годин для кожного працівника протягом двох днів підряд, або 6 годин на тиждень, але не більше ніж 120 годин на рік, окрім працівників, які працюють із підсумковим обліком робочого часу.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише в разі виробничої потреби у виняткових випадках, як передбачено чинним законодавством, за погодженням з уповноваженим представником профспілкової організації з оплатою такої роботи в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.8. З метою забезпечення дієздатності підприємства, організувати (за необхідності) чергування в неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів

і службовців. Графік чергувань погоджувати з уповноваженим представником профспілкової організації. Оплату праці проводити згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів.

6.9. У разі зниження обсягів виробництва через обмеження постачань паливно-енергетичних ресурсів чи відсутності збуту продукції, з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників, Підприємство може встановлювати за згодою з працівниками Підприємства неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою за невідпрацьований час на умовах, передбачених Договором, але не менш 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.10. Узгоджувати з уповноваженим представником профспілкової організації будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.11. Забезпечувати перевезення працівників підприємства:

– «Волинь-Цемент» філії – на роботу та з роботи згідно з затвердженими графіками та маршрутами, погодженими із профспілковим комітетом філії:

- філія – м. Здолбунів (мікрорайон Цементників) – філія;
- філія – м. Здолбунів – філія;

• оплачувати проїзд до місця роботи Кривинського кар'єру глини окремим працівникам Виробництва № 3 (робітники залізничного транспорту);

– «ЮГцемент» філії – на роботу та з роботи згідно з затвердженими графіками та маршрутами, погодженими із профспілковим комітетом філії:

- філія – с. Сапетня – філія;
- філія – смт. Ольшанське – філія;
- філія – м. Миколаїв – філія;
- філія – с. Ковалівка – філія;
- філія – с. Шостакове – філія;
- філія – с. Трихати – філія;

– центрального офісу – на роботу та з роботи згідно з затвердженими графіками та маршрутами від та до ст. метро Видубичі.

За можливості забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, у яких приймають участь працівники Товариства.

Відповідальні: Рада директорів,
Директори філій

6.12. Установити для всіх працівників гарантовану щорічну оплачувану відпустку зі збереженням місця роботи та середнього заробітку. Радою директорів щорічно затверджується Графік відпусток, який доводиться до відома працюючих. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів пропорційно відпрацьованому року, що відраховується з дня укладення трудового договору. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятим на роботах, що пов'язані із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290 залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 2).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.14. Надавати керівникам, професіоналам, фахівцям, службовцям та окремим робітникам додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливий характер роботи (для працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) у кількості до 7-ми календарних днів.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.15. Надавати для окремих категорій працюючих (жінкам, які мають малолітніх дітей, особам які доглядають за людьми з інвалідністю, пристарілими тощо) за їх бажанням право на гнучкий режим робочого часу (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, «поділ робочого місця» між двома працівниками), з врахуванням специфіки роботи.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруженням працівника та/або його дітей – 3 календарних дні ;
- народженням дитини – 3 календарних дні ;
- смертю рідних по крові або по шлюбу: подружжя, дітей (а також зятя та невістки), батьків працівника, (мати, батько, свекор, свекруха, тесть, теща), рідних братів, сестер, дідусів, бабусь – 3 календарних дні;
- проведів на військову службу (батькам) – 3 календарних дні.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.18. Надавати працівникам, діти яких є учнями перших та випускних класів, один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, (дні «першого» дзвоника (для учнів першого класу) та «останнього» дзвоника (для учнів одинадцятого класу).

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.19. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку в кількості не більше 3 календарних днів на рік для участі в спортивних змаганнях, організованих ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» разом з профспілкою.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.20. Роботодавець або уповноважений ним орган має право за погодженням із працівником перенести щорічну відпустку, передбачену графіком відпусток, на інший період відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.21. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомлювати кожного прийнятого на роботу працівника Підприємства, у день прийняття його на роботу з письмовим наказом про прийом на роботу, особистою карткою, Правилами внутрішнього розпорядку, Посадовою (робочою) інструкцією, Положенням про підрозділ, до якого прийнятий такий працівник (за наявністю), Інструкціями з охорони праці, Положенням про пропускний та внутрішньооб'єктовий режим, Золотими правилами Підприємства, Політикою в області охорони праці та промислової безпеки.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

6.22. Сторона Роботодавця має право усувати від роботи працівників Підприємства, що перебувають в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, в інших випадках, передбачених законодавством, шляхом видання наказу по Підприємству чи розпорядження начальника структурного підрозділу, майстра зміни або усного розпорядження з наступним виданням наказу про звільнення.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

6.23. Підставою для відсторонення від роботи працівника Підприємства, що перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є медичний висновок або акт, складений не менш ніж двома свідками. У випадку відмови працівника, що відстороняється від роботи, від письмового пояснення також складається акт про відмову від пояснення з підписами не менш, як трьох свідків. Відстороненого від роботи працівника його безпосередній керівник або інша особа керівного складу, повинен вивести за межі Підприємства.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, керівники структурних
підрозділів

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.24. Розглядати обґрунтоване письмове подання зі сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

6.25. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань чинного трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та обстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

6.26. Проводити роботу з формування свідомості працівників Підприємства щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Відповідальні: уповноважений
представник профспілкової організації

РОЗДІЛ VII.

ПІДГОТОВКА ТА ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ, НАВЧАННЯ ІНШИМ ПРОФЕСІЯМ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Організувати роботи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників, керівників, спеціалістів та службовців.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу

7.2. Надавати всі пільги, встановлені законодавством, для тих, хто навчається без відриву від виробництва в навчальних закладах усіх рівнів акредитації.

Відповідальні: начальники структурних
підрозділів, Служба (сектори) персоналу

7.3. У зв'язку з виробничою необхідністю, для отримання робітниками Товариства суміжних (других) професій організувати навчання, без відриву від виробництва за заявками начальників виробництв та керівників структурних підрозділів, за погодження з начальником служби персоналу та Директорами філій.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, начальники виробничих
підрозділів

7.4. Робітників, що відхиляються від навчання, пов'язаного з виробничою необхідністю, переводити за наявності вакансій на інші роботи, у разі відсутності вакансій – вирішувати питання щодо звільнення.

Відповідальні: Служба (сектори)
персоналу, начальники виробничих
підрозділів

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця і трудовий колектив визнає свій обов'язок співпрацювати щодо збереження та зростання рівня охорони праці, поліпшення умов праці з метою зниження рівня виробничого травматизму та профзахворювань, зобов'язується докладати максимальні зусилля для досягнення цієї мети й бере на себе наступні зобов'язання:

8.1. Забезпечувати фінансування бюджетів виробничих підрозділів з охорони праці та виконувати у встановлені терміни комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Рада директорів,
директори філій, начальник служби
охорони праці та навколишнього
середовища, керівники структурних
підрозділів

8.2. Запроваджувати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці і профілактику виробничого травматизму. Для цієї мети виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ЗУ «Про охорону праці» ст.19).

Розробити та затвердити комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці та виконувати їх.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Рада директорів, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища, керівники структурних підрозділів.

8.3. Забезпечити роботу відповідних служб і призначити посадових осіб, що забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Рада директорів, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища.

8.4. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня.

Термін: згідно з наказом по підприємству

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

8.5. Під час укладання трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги й компенсації за роботу в таких умовах, зі змістом колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін: постійно.

Відповідальні: служба персоналу, керівники структурних підрозділів

8.6. Під час прийому на роботу й у процесі роботи за кошти підприємства проводити для працівників інструктажі, навчання й перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, безпеки дорожнього руху, виробничої санітарії, гігієни праці, надання першої долікарської допомоги потерпілим від нещасних випадків і правилам поведінки у випадку виникнення аварій.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Рада директорів, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища.

8.7. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти з питань охорони праці, що діють у межах підприємства. Забезпечувати працівників безкоштовно інструкціями, положеннями та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

Термін: протягом року.

Відповідальні: Рада директорів, директори філій, служба охорони праці та навколишнього середовища.

8.8. Організувати популяризацію безпечних методів праці і співробітництво із працівниками в області охорони праці.

Термін: протягом року.

Відповідальні: служба охорони праці та навколишнього середовища; служба персоналу; керівники структурних підрозділів

8.9. Забезпечувати належний стан будівель і споруд, виробничого устаткування, проводити регулярний моніторинг за їхнім технічним станом.

Термін: протягом року.

Відповідальні: особи, відповідальні за технічний стан та експлуатацію обладнання, машин і механізмів, особи відповідальні за нагляд за станом будівель та споруд та об'єктами котлонагляду, керівники структурних підрозділів

8.10. Періодично проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надавати їм відповідні пільги й компенсації рекомендовані комісією з атестації робочих місць.

Відповідальні: служба охорони праці та навколишнього середовища; служба персоналу; керівники структурних підрозділів

8.11. За кошти Товариства здійснювати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.

Відповідальні: служба охорони праці та навколишнього середовища; служба персоналу; керівники структурних підрозділів

8.12. На час проходження працівником медичного огляду зберігати за ним середній зарібок за встановлений для проходження медичного огляду час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження періодичного медичного огляду (без збереження заробітної плати) до проходження ним медогляду.

Відповідальний: служба персоналу, керівники структурних підрозділів

8.13. Організувати за кошти Товариства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник або роботодавець вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці та/або іншими причинами, що не дозволяє йому виконувати службові обов'язки.

Відповідальні: служба охорони праці та навколишнього середовища, служба персоналу

8.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу (за наявності вакансії) у відповідності з висновком медичної комісії та вимог законодавства.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: служба персоналу

8.15. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажів та перевірки знань із питань охорони праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, служба охорони праці та навколишнього середовища, служба персоналу

8.16. Забезпечувати працівників сертифікованим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до вимог

діючого законодавства та стандарту підприємства «Порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ». Стандарт та зміни до стандарту в обов'язковому порядку погоджувати з Головою профспілкової організації. У разі зміни діючого законодавства, характеру виробництва, структури підприємства, умов праці за посадою, до встановлених норм вносяться відповідні зміни.

Компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу й інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк видавання цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти за погодженням із роботодавцем.

У випадку передчасного їхнього зношування, не з вини працівника, зробити заміну за кошти Товариства.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, служба охорони праці та навколишнього середовища, служба закупівель.

8.17. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно мило та захисті пасти за встановленими нормами (Додатки № № 6, 7 до Колективного договору).

Термін: постійно.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів; служба охорони праці та навколишнього середовища, служба закупівель, служба персоналу.

8.18. Забезпечувати робітників підприємства питною водою.

Термін: постійно.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів; служба охорони праці та навколишнього середовища; служба закупівель.

8.19. Обладнати приміщення для відпочинку та обігріву працівників, що працюють у холодний час року на відкритому повітрі чи в закритих неопалюваних приміщеннях.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

8.20. Спільно з уповноваженим представником профспілкової організації проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати (за потреби) професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникненні на підприємстві аварій і нещасних випадків.

Термін: постійно.

Відповідальні: служба охорони праці та навколишнього середовища; голова профспілкової організації; керівники структурних підрозділів

8.21. Виплачувати за кошти Товариства одноразову допомогу працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків у наступних розмірах:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги на працівника
3 тимчасовою непрацездатністю:	

до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку
від 10 календарних днів до одного місяця	0,5 середньомісячного заробітку
від одного місяця до двох календарних місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
від двох до чотирьох календарних місяців включно	3 середньомісячних заробітку

8.22. Якщо нещасний випадок відбувся в результаті невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги потерпілому працівнику зменшується на відсоток його провини, але не більше ніж на 50 %.

Якщо потерпілий свідомо порушив вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, порушив вимоги безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки, у тому числі не застосувавши засобів індивідуального захисту, розмір одноразової допомоги потерпілому зменшується на 50 %.

За порушення законів та інших нормативно – правових актів про охорону праці притягати винних робітників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

Термін: згідно з чинним законодавством
Відповідальний: керівники структурних підрозділів, Начальник служби охорони праці та навколишнього середовища, начальник юридичної служби

8.23. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок та аптечок для автотранспортних засобів необхідними медикаментами.

Термін: протягом року.
Відповідальний: керівники структурних підрозділів

8.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або здоров'я та життя працівників, які його оточують, навколишнього середовища. Факт такої ситуації підтверджується комісією в складі представника служби охорони праці та навколишнього середовища підприємства, уповноваженим представником профспілкової організації, а у разі виникнення конфлікту – відповідного державного органу з нагляду за охороною праці.

Термін: протягом року.
Відповідальний: служба охорони праці та навколишнього середовища, служба персоналу

8.25. Не залучати жінок до підіймання й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими й небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання й переміщення важких речей.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу,
керівники структурних підрозділів

8.26. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, понаднормових робіт і робіт у вихідні дні, а також до підняття й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу,
керівники структурних підрозділів

8.27. У разі використанні праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення працівників з інвалідністю до понаднормових робіт і робіт у нічний час без їхньої згоди не допускається.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу,
керівники структурних підрозділів

8.28. Постійно впроваджувати та використовувати в роботі Стандарти з охорони праці, які розробляються та діють на підприємствах групи компаній «Буцці Унічем – Дікергофф» в Україні в межах реалізації проекту з розвитку культури безпеки праці на підприємстві.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів; служба охорони праці та навколишнього середовища

8.29. З метою стимулювання працівників підприємства за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення стану безпеки, поліпшенні умов праці, а також навколишнього середовища, застосовувати заохочувальні заходи, а за допущені порушення – заходи дисциплінарного стягнення.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба персоналу,
керівники структурних підрозділів;
служба охорони праці та
навколишнього середовища

Працівники зобов'язуються:

8.30. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

8.31. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.32. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами нормативно-правових актів з охорони праці в тому числі локальних нормативних актів, зокрема користуватися антисептичними та дезінфікуючими засобами для уникнення зараження та поширення інфекційних збудників та інфекційних хвороб.

8.33. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.34. Своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці або на території підприємства. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення. Одразу доводити до відома безпосереднього керівника та інженера з охорони праці інформацію про нещасний випадок.

8.35. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

8.36. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

8.37. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення. Утримувати робочі місця і виробничу територію в чистоті й порядку.

8.38. У межах реалізації проекту з розвитку культури безпеки праці чітко дотримуватися вимог внутрішніх стандартів з охорони праці, розроблених та запроваджених на підприємстві.

Голова профспілкової організації, зобов'язується:

8.39. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.40. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

8.41. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.42. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.43. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.44. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці на підприємстві.
- в організації навчання працюючих із питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

Розділ IX.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ: СОЦІАЛЬНЕ СТАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона Роботодавця зобов'язується:

9.1. Виділяти кошти для функціонування Будинку культури цементників, утримання його працівників, забезпечення його матеріалами, інвентарем та інструментами, працівників засобами індивідуального захисту, здійснення капітального та поточного ремонтів приміщення Будинку культури цементників, виділення коштів для поповнення фондів бібліотеки.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба закупівель,
головний бухгалтер

9.2. За власний кошт, на власний розсуд запроваджувати на підприємстві добровільне медичне страхування працівників підприємства. Страхуванню підлягають постійні працівники та ті, які працюють за строковими трудовими договорами, окрім прийнятих у поточному році нових працівників, які, підлягають страхуванню через 3 місяці безперервної роботи на підприємстві. Страхуванню підлягають працівники віком не старше 60-ти років.

Термін: протягом року.

Відповідальний: служба (сектори)
персоналу

9.3. За наявності фінансової можливості з нагоди новорічних свят організувати для дітей працівників підприємства віком до 14-ти років новорічні святкування.

Відповідальні: служба (сектори)

персоналу, уповноважений представник
профспілкової організації

9.4. За рішенням Ради директорів забезпечувати дітей працівників підприємства путівками в літні оздоровчі табори.

Відповідальні: служба (сектори)

персоналу, уповноважений представник
профспілкової організації

9.5. Виплачувати одноразову вихідну матеріальну допомогу працівникам, що звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, в разі якщо працівник не має права на виплату премії за вислугу років, незалежно від стажу роботи, у розмірі двох середньомісячних заробітків.

Відповідальні: служба (сектори)

персоналу, головний бухгалтер

9.6. Виплачувати одноразову вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, що звільняються з підприємства за п.1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальні: служба (сектори) персоналу,
головний бухгалтер

9.7. За рішенням Ради директорів:

9.7.1. Працівникам – ювілярам у зв'язку з 50-річчям та 60-річчям від дня народження, надавати матеріальну допомогу незалежно від стажу роботи на підприємстві в розмірі 5 (п'яти) тис. грн.

9.7.2. До окремих святкових дат, за наявності фінансових можливостей, надавати працівникам Товариства грошову премію в розмірах, визначених Радою директорів.

9.7.3. За наявності фінансових можливостей, за окремим рішенням Ради директорів, надати грошову допомогу пенсіонерам підприємства та працівникам з інвалідністю.

9.7.4. За наявності фінансових можливостей, надавати матеріальну допомогу та здійснювати оздоровлення учасників АТО, учасників бойових дій та прирівняних до них осіб.

Відповідальні: служба (сектори)

персоналу, головний бухгалтер

9.8. Виплачувати премію за вислугу років працівникам, котрі звільняються з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію упродовж 10-ти робочих днів із дня досягнення пенсійного віку (пільгового пенсійного віку) та звільненням із підприємства за п. 2 ст. 40 КЗпП України (невідповідність займаній посаді за станом здоров'я) залежно від стажу роботи на підприємстві:

– при стажі роботи від 10 до 20 років – 4 (чотири) середньомісячні заробітні плати;

– при стажі роботи понад 20 років – 6 (шість) середньомісячних заробітних плат.

Водночас до стажу роботи, який дає право на отримання премії за вислугу років, включається період роботи працівника на підприємствах, правонаступником яких є ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна», роботи на інших підприємствах групи компаній Дікергофф в Україні.

Відповідальні: служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

9.9. Нараховувати одноразову грошову допомогу на поховання працівників та близьких родичів працівників (батьків (по крові), одного з подружжя, дітей) у розмірі 6 (шести) тис. грн.; пенсіонерів підприємства – у розмірі – 2 (двох) тис. грн.

Допомога надається за заявою одного з близьких родичів померлого, за відсутності родичів – людини, яка здійснює поховання (за довідкою органів виконавчої влади).

Відповідальні: служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

9.10. За рішенням Ради директорів виплачувати працівникам підприємства винагороду за результатами роботи за рік.

Відповідальні: служба (сектори)
персоналу, головний бухгалтер

9.11. Сторона Роботодавця або уповноважений ним орган створює на підприємстві належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності на підприємстві.

Відповідальні: служба (сектори)
персоналу

9.12. Роботодавець або уповноважений ним орган забезпечує збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, протягом терміну, визначеного діючим законодавством України.

Відповідальні: служба (сектори)
персоналу

Профспілкова організація за кошт профспілкових внесків може:

9.13. Надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим родинам із числа членів Профспілки та непрацюючим пенсіонерам на лікування та з інших підстав.

9.14. Додатково надавати допомогу на поховання близьких родичів членів профспілки (батьків, дітей, одного з подружжя) у розмірі 1(однієї) тис. грн.

9.15. Організовувати поїздки членів профспілки та членів їх родин у вихідні дні до моря, в історичні та культурні центри України з частковою компенсацією вартості поїздки (залежно від наявності грошових коштів та фінансових можливостей).

9.16. За наявності фінансових можливостей за узгодженням із членами

профспілки частково компенсувати вартість путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі табори.

9.17. За кошт профспілкових внесків фінансувати витрати на заняття спортом та, за необхідності, оплачувати участь членів профспілки в спортивних змаганнях за участю підприємства.

9.18. Надавати працівникам підприємства за основним місцем роботи матеріальну допомогу на оздоровлення, яка виплачується працівникам підприємства один раз у рік при виході у відпустку. У разі поділу відпустки на частини матеріальна допомога виплачується одноразово після перебування у відпустці сумарно не менше ніж 16 календарних днів за поточний рік. Розмір допомоги на оздоровлення встановлюється щорічно в залежності від наявності фінансових можливостей.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві й погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона Роботодавця зобов'язується:

10.1. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації, надавати первинній профспілковій організації безкоштовно обладнане приміщення (як для роботи, так і проведення зборів, засідань), засоби зв'язку, транспорт.

10.2. За письмовою згодою членів профспілки проводити безготівкове перерахування сум членських внесків на рахунок профспілкової організації одночасно з виплатою заробітної плати.

10.3. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці.

10.4. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньомісячної заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

10.5. Поширювати діючі на підприємстві пільги з питань оплати праці, інші пільги локального характеру, що передбачені цим Колективним договором, та окремі положення про преміювання працівників, доплати із фонду оплати праці (за рішенням Ради директорів Товариства) на працівників Будинку культури цементників.

10.6. За умови медичного страхування працівників підприємства, поширювати його дію на працівників Будинку культури цементників.

10.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця, працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідних профспілкових органів.

10.8. Забезпечити представникам первинної профспілкової організації або уповноваженим ними особам можливість безперешкодно відвідувати й оглядати дільниці, служби, майстерні, відділи та інші робочі місця, на яких працюють працівники Товариства, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.9. На вимогу первинної профспілкової організації надавати в тижневий термін відповідні документи та інформацію, що стосується додержання

Роботодавцем законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору.

10.10. Надавати первинній профспілковій організації безкоштовно приміщення, оснащене меблями, телефонним зв'язком та приміщення для зберігання спортінвентарю, забезпечувати мобільний зв'язок для голови первинної профспілкової організації.

10.11. Запрошувати голову первинної профспілкової організації на засідання Ради директорів із питань виконання Колективного договору.

10.12. Гарантувати безперешкодну діяльність профспілкової організації на території підприємства з метою забезпечення виконання нею статутних вимог.

РОЗДІЛ XI.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Підписуючи цей Колективний договір, сторони беруть на себе зобов'язання з контролю за його виконанням.

11.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності після підписання сторонами і схвалення конференцією профспілкової організації.

11.3. Після підписання Колективного договору представник Роботодавця подає його на реєстрацію у відповідні органи й після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

11.4. Для ведення переговорів з укладання колективного договору та підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей за колективним договором утворюється двостороння комісія.

11.5. Колективний договір та його додатки набувають чинності з моменту його прийняття на конференції профспілкової організації та діє до прийняття нового.

За дорученням трудового колективу цей договір підписано:

Голова первинної
профспілкової організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»

 С.Л. Канигін



Генеральний директор

ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»

 С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент
Україна»

 Андреа Карнелос

Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор

ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 Андреа Карнелос

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Дане Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів України про працю та Закону України «Про оплату праці».

Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням з уповноваженим представником первинної профспілкової організації.

Дане Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають із Товариством у трудових відносинах.

2. Метою даного Положення є удосконалення форм і систем оплати праці, підвищення матеріальної зацікавленості, об'єктивного врахування обсягів виконуваних конкретним працівником робіт та якості цих робіт.

Критеріями рівня оплати праці працівника підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу й результатів його роботи;
- посадові оклади та тарифні ставки працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

3. Заробітна плата працівникам Товариства нараховується та виплачується два рази на місяць у строки, передбачені пунктом 5.9 Колективного договору. Періодичність виплати заробітної плати встановлено відповідно до вимог законодавства.

4. З урахуванням специфіки роботи, на ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна» застосовується тарифна система оплати праці із почасово-преміальною та відрядно-преміальною формами оплати праці.

5. Структура заробітної плати:

- основна заробітна плата: посадовий оклад або тарифна ставка, встановлені працівникам відповідно до штатного розкладу;
- додаткова заробітна плата: премії, надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, керівництво бригадою тощо;

– інші заохочувальні та компенсаційні виплати: виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами й положеннями тощо.

6. Оплата робітників основного та допоміжного виробництва Товариства проводиться за погодинно-преміальною системою. Основою нарахування заробітної плати є тарифна сітка, яка передбачає формування тарифних сіток (I, II та III сіток) на основі тарифної ставки робітника першого розряду з урахуванням міжрозрядних співвідношень тарифних ставок. Тарифна ставка робітника першого розряду, яка є основою тарифних сіток, розраховується співвідношенням коефіцієнта відповідної тарифної сітки до прожиткового мінімуму, затвердженого на державному рівні станом на 01 січня відповідного календарного року. Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати визначені з урахуванням доплат за умови праці.

Окрім цього, заробітна плата робітникам окремих спеціальностей нараховується за відрядно-преміальною системою оплати праці з урахуванням бригадного методу.

Окремим робітникам заробітна плата нараховується за індивідуальними тарифними ставками для робітників.

Тарифні ставки робітників автомобільного транспорту залежать від вантажопідйомності автомобіля відповідної групи або від об'єму двигуна.

7. Посадові оклади працівників адміністративно-управлінського персоналу, робітників наскрізних професій (прибиральники територій та службових приміщень, робітники виробничих лазень, комірники тощо) встановлюються співвідношенням до місячної тарифної ставки робітника першого розряду. З цією метою розробляється схема посадових окладів, на підставі якої, затверджується штатний розклад керівників, спеціалістів, службовців та робітників. При встановленні посадових окладів працівникам адміністративно-управлінського персоналу враховується їх кваліфікаційний рівень.

8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві згідно Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, бухгалтерія здійснює коригування середнього заробітку.

9. На підприємстві діє підсумковий облік робочого часу. Переробіток годин за графіком оплачується в розмірі подвійної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації.

10. На підприємстві встановлюються такі постійні доплати:

10.1. Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 год.) проводиться за кожен відпрацьований в цей час годину в розмірі 40 % тарифної ставки;

10.2. Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі;

10.3. Робота у вихідні та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі згідно з прийнятим наказом по Товариству;

10.4. Бригадирам-робітникам, не звільненим від основного місця роботи, що виконують функції, пов'язані з виробничою діяльністю бригади, встановлюється доплата залежно від кількості чоловік у бригаді:

– до 5-ти чол. – 5 %;

– більше 5-ти чол. – до 10%.

Рішення про доплату за виконання обов'язків бригадира та розмір доплати оформляється наказом по підприємству.

10.5. Надбавка за класність водіям автомобілів виплачується із розрахунку годинної тарифної ставки за відпрацьований час (без часу виконання

ремонтних робіт) відповідно до присвоєної кваліфікаційною комісією класності кожному водію зокрема, відповідно до чинного законодавства:

- водіям I класу – 25 відсотків;
- водіям II класу – 10 відсотків.

10.6. Машиністам локомотивів та помічникам машиністів локомотивів, що мають право на управління локомотивом, встановлюється доплата за класність у відсотках тарифної ставки за фактично відпрацьований час:

- машиністам I класу – 15 відсотків;
- машиністам II класу – 10 відсотків;
- машиністам III класу – 5 відсотків.

11. Працівникам адміністративно-управлінського персоналу, які працюють за змінними графіками роботи (змінні майстри), у разі виконанні ними обов'язків начальників структурних підрозділів на період переведення на зазначені посади упродовж двох тижнів зберігається середній заробіток із доплатою до окладу в розмірі 10 %.

12. Окрім цього, на підприємстві встановлюються інші доплати та надбавки:

12.1. Надбавки (доплати) до заробітної плати за високу професійну майстерність. Доплата встановлюється в абсолютних одиницях. Рішення про виплату надбавки конкретним робітникам приймається Генеральним директором Товариства за поданням керівників структурних підрозділів та оформляється наказом по Товариству;

12.2. Працівникам може бути виплачена премія за виконання особливо важливих завдань (ліквідація аварій, виконання футерувальних робіт у стислі строки та ін.) оформляється на підставі наказу по Товариству;

12.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника: у розмірі 20 % погодинної тарифної ставки чи посадового окладу – для робітників та 10 % – для працівників адміністративно-управлінського персоналу. Оформляється наказом по Товариству (філії); Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та інш. останнього працівника) – це виконання обов'язків працівником без звільнення від своєї основної роботи в межах робочого часу за основною посадою.

12.4. Доплата за суміщення професій та посад: у розмірі до 20 % погодинної тарифної ставки чи посадового окладу – для робітників та до 10 % – для працівників адміністративно-управлінського персоналу. Оформляється наказом по Товариству (філії). Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою.

12.5. Доплата розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,

В окремих випадках доплата за розширення зони обслуговування може встановлюватися в розмірі до 50-ти відсотків на підставі окремих наказів по Товариству (філії).

Розширення зони обслуговування – це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за тією ж професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою.

12.6. У випадку переведення працівника робітничої професії для виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника на нижче оплачувану посаду, йому проводиться доплата до середнього заробітку за основним місцем роботи, а у випадку переведення робітника на вище оплачувану посаду, заробітна плата йому нараховується по виконуваній роботі. У разі переведення працівників адміністративно-управлінського персоналу – заробітна плата

нараховується за посадовим окладом працівника, що виконує обов'язки тимчасово-відсутнього працівника, незалежно від розміру його посадового окладу, з доплатою 10 %.

12.7. У Товаристві можуть встановлювати інші види доплат, надбавок, одноразових премій (до ювілейних та святкових дат, премія за вислугу років тощо). Такі виплати здійснюються за наявності фінансових можливостей у межах затвердженого бюджету за рішенням Ради директорів та регулюється розділом 9 Колективного договору.

12.8. У Товаристві може виплачуватися матеріальна допомога (на оздоровлення працівників, у разі тимчасової втрати працездатності, учасникам АТО, працівникам з інвалідністю тощо). Розмір та порядок таких виплат оформляється наказом по підприємству на підставі рішення Ради директорів Товариства.

12.9. При наявності фінансових можливостей, за рішенням Ради директорів на підприємстві може виплачуватися винагорода за результатами роботи за рік (за високі досягнення в праці) на підставі окремого наказу по Товариству.

12.10. Порядок направлення працівників у відрядження, у тому числі за кордон, виплати добових та компенсації витрат на проїзд чи бронювання, оплату місць готелю, регулюється Положенням про організацію службових відряджень по Україні та за кордон працівників ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна». У разі виїзду працівника у відрядження або повернення з відрядження у вихідний день, інший день відпочинку такому працівникові не надається та грошова компенсація не виплачується, окрім таких працівників, які спеціально направляються у відрядження у вихідний день для виконання певних робіт. У даному випадку приймається наказ про роботу такого працівника у вихідний день із наданням йому іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі тарифної ставки (посадового окладу) за бажанням працівника.

12.11. Нарахування та виплата квартальної премії працівникам Товариства здійснюється на підставі окремого Положення про преміювання працівників ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна», яке погоджується з уповноваженим представником первинної профспілкової організації. Зміни до зазначеного Положення вносяться також за погодженням з уповноваженим представником профспілки.

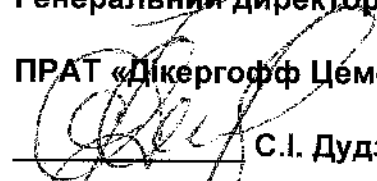
Додаток № 2
до Колективного договору

Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.Л. Канигін

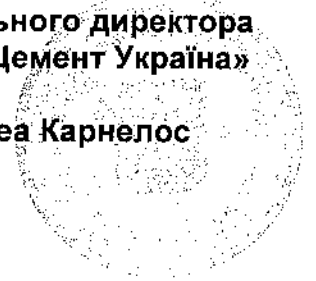


Затверджено:
Генеральний директор
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос



КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифних ставок робітників
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

	Коефіцієнт тарифної ставки робітника I розряду	Розряд	Тарифний коефіцієнт співвідношень до I тарифної ставки робітника I розряду
1	2	3	4
Погодинні тарифні ставки для робітників безпосередньо обслуговуючих агрегати основних виробничих цехів цементних заводів	1,45	I II III IV V VI VI+	1,00 1,09 1,21 1,36 1,55 1,81 2,25
Погодинні тарифні ставки для інших робітників основних виробничих цехів цементних заводів	1,32	I II III IV V VI	1,00 1,08 1,20 1,34 1,54 1,79
Погодинні тарифні ставки для робітників, зайнятих на ремонті устаткування на верстатних роботах та на роботах у допоміжних цехах із нормальними умовами праці: ремонтно-будівельні, ковальські, енергетичні паросилового господарства, компресорні, очисні споруди на ремонті та обслуговуванні водопровідних та вентиляційних	1,30	I II III IV V VI	1,00 1,08 1,20 1,35 1,53 1,78

систем; механізатори, експлуатаційні роботи на залізничному транспорті			
Індивідуальні тарифні ставки			
Машиністи локомотивів			
1. На роботах у кар'єрі глини:	2,66		
– на вивезенні глини із кар'єру;	2,49		
– на маневрових та інших роботах.	2,49		
2. Залізничний транспорт, робітники – у разі виконанні робіт із вантажними поїздами, включно з підштовхуванням; а також на маневрових роботах та естакадах			
Помічники машиністів локомотивів			
1. На роботах у кар'єрі глини:	1,99		
– на вивезенні глини із кар'єру;	1,85		
– на маневрових та інших роботах.	1,85		
2. Залізничний транспорт, робітники – при виконанні робіт із вантажними поїздами, включаючи підштовхування; а також на маневрових роботах та естакадах			
Вантажники:			
– при навантаженні (розвантаженні) у гарячому стані шлаку, вугілля, вугільного брикету, азбесту, негашеного вапна, цементу, змерзлих вантажів та вантажів вагою одного місця понад 50 кг;	2,25		
– при навантаженні (розвантаженні) у залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад, шкідливих для здоров'я вантажів із вагою до одного місця більше 50 кг;	2,03		
– при навантаженні (розвантаженні) у залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад решти вантажів на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,79		
– вантажники тарованого цементу	2,1		
– оператори навантаження цементу	1,75		
Водії вантажних автомобілів		IV	1,36
I група. Бортові автомобілі та фургони загального призначення			
Вантажність автомобіля в тонах			
До 0,5	–		
Понад 0,5 до 1,5	1,36		
Понад 1,5 до 3	1,41		
Понад 3 до 5	1,47		
Понад 5 до 7	1,56		
Понад 7 до 10	1,62		
Понад 10 до 20	1,71		
Понад 20 до 40	1,84		
	2,14		

Понад 40 тонн	2,25		
II група. Спеціалізовані і спеціальні автомобілі, цистерни, фургони, снігоочисні, поливально-миючі, автокрани, автотранспортувачі, сідельні тягачі з напівпричепами			
Вантажність автомобіля в тонах	1,36		
До 0,5	1,41		
Понад 0,5 до 1,5	1,47		
Понад 1,5 до 3	1,56		
Понад 3 до 5	1,62		
Понад 5 до 7	1,71		
Понад 7 до 10	1,84		
Понад 10 до 20	2,03		
Понад 20 до 40	2,14		
Понад 40 тонн	2,25		
Водії легкових автомобілів			
Клас автомобіля	1,36		
Особливо малий та малий – до 1,8	1,41		
Середній – понад 1,8	1,47		
Великий – понад 3,5			
Водії автобусів			
Клас автобуса			
Особливо малий – габаритна довжина в метрах	1,43		
до 5	1,50		
понад 5 до 6,5	1,67		
понад 6,5 до 7,5	1,84		
Малий – понад 7,5 до 9,5	2,03		
Середній – понад 9,5 до 11,0	2,14		
Великий – понад 11,0 до 12,0			

Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»



С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників приватного акціонерного товариства
«Дікергофф Цемент Україна»

Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку приватного акціонерного товариства «Дікергофф Цемент Україна» (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, створення належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин Товариства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Товариством в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженим представником первинної профспілкової організації згідно з його повноваженнями.

Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Працівники Товариства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) на невизначений строк або на певний строк (строковий трудовий договір).

2.2. Прийняття на роботу нових працівників здійснюється відповідно до процедур, які діють на підприємстві.

2.3. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію, про наявність професійної підготовки);
- довідку про стан здоров'я;
- документ про відношення до військової служби (військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або відмітку в паспорті про його відсутність;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- фотокартку (для військовозобов'язаних – дві);
- особи з інвалідністю – довідку огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Без трудової книжки приймаються тільки особи, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну й національну належність, віросповідання, походження чи інші відомості або документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5. Працівникам, запрошеним у порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.6. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.7. Укладання трудового договору (контракту) оформляється наказом по підприємству про прийняття працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розписку та ставить свій підпис в особовій картці. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії), дата, з якої працівник має приступити до роботи, умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору (контракту).

2.8. Допуск до роботи прийнятого працівника проводиться тільки після підписання наказу Генеральним директором Товариства (або особою, що його заміщає при його відсутності), Директорами філій, проведення з працівником вступного й первинного інструктажу з охорони праці, а допуск працівника до самостійної роботи – після виробничого навчання, здобуття виробничої професії та стажування на робочому місці (для робітників).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням підприємства або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках, окрім видавання наказу про прийом на роботу, з працівником укладається письмовий трудовий договір у вигляді окремо складеного документу, який підписується від імені Товариства Генеральним директором або Директорами філій та працівником.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальні), умови

матеріального забезпечення й організації праці працівників, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, встановлюються угодою сторін.

2.9. При укладанні трудового договору відповідно до ст. 26, 27, 28 КЗпП України може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Строк випробування зазначається в наказі про прийом на роботу:

- для робітничих посад – 1 місяць;
- для АУП – 3 місяці.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець або уповноважений ним орган протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Випробування не встановлюється у разі прийняття на роботу осіб відповідно до чинного законодавства.

Контроль за проходженням випробувального терміну покладається на безпосереднього керівника.

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважений орган (служба) Товариства зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки;
- 2) проінформувати під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- 3) проінформувати його про права, пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, які надаються працівникові відповідно до чинного законодавства, ознайомити під розписку з результатами атестації робочих місць;
- 4) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовими інструкціями – інженерно-технічних працівників, робочими інструкціями – робітників, інструкцією з організації пропускового та внутрішньооб'єктового режимів;
- 5) ознайомити працівника з робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи матеріалами, інструментом, засобами;
- 6) провести інструктаж із питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто й немає права передоручати її іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.12. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в строк, про який він просить.

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від

підприємства суми. У разі звільненні з ініціативи роботодавця, працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення, в інших випадках – на вимогу працівника.

2.17. На всіх працівників, які пропрацювали в Товаристві більше 5 (п'яти) днів, та для яких це є перше робоче місце, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна», незалежно від типу трудового договору.

Записи про прийняття на роботу та причини звільнення в трудовій книжці мають робитися в точній відповідності з вимогами діючого законодавства. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

Основні обов'язки та права працівників

Працівники Товариства зобов'язані:

3.1. завчасно до початку роботи прибути на своє робоче місце та підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків, повідомляти свого безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі (письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним для цього способом); у разі недотримання працівником цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

3.2. розпочати роботу відповідно до режиму робочого дня/зміни;

3.3. бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

3.4. не з'являтися на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, не вживати/переміщувати на/по території Товариства алкогольні напої, наркотичні або токсичні речовини (крім використання та переміщення напоїв та речовин необхідних для технологічного процесу або за погодженням з Генеральним директором чи директором філії відповідно);

3.5. працювати чесно й сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, ефективно використовувати свій робочий час, своєчасно й точно виконувати розпорядження, накази та інші нормативні документи, що діють на підприємстві, виконувати обов'язки, визначені посадовими та/або робочими інструкціями, підвищувати продуктивність праці, суворо дотримуватися технологічної дисципліни, берегти власність Товариства, постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

3.6. дотримуватися вимог з охорони праці та промислової безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями;

3.7. підвищувати свій професійний і кваліфікаційний рівень;

3.8. обов'язково працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.9. вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства та можуть призвести до простоїв і аварій та негайно повідомляти про такі факти безпосереднього керівника;

3.10. утримувати свої робоче місце, обладнання, пристрої в порядку, чистоті й у неушкодженому стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.11. берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструменту, вимірювальних засобів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування робітникам, раціонально витратити електроенергію, відшкодувати

шкоду, заподіяну майну підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

3.12. з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату в колективі;

3.13. дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, документів; на вимогу служби персоналу надавати військово-облікового документи для звірки з даними особових карток П-2; повідомляти протягом трьох робочих днів про зміни сімейного стану, місця проживання, здобуття освіти тощо;

3.14. палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.15. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно зі своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими та робочими інструкціями та Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівники мають право:

3.16. на отримання заробітної плати, премій, інших виплат відповідно до посади та професії з урахуванням кваліфікації та рівня виконання покладених обов'язків, умов укладеного трудового договору;

3.17. на безпечні та належні умови праці;

3.18. на соціальний захист відповідно до чинного законодавства України.

Обов'язки Работодавця та уповноваженого ним органу:

Работодавець зобов'язаний:

4.1. правильно організувати працю працівників, щоби кожний працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений із поставленими перед ним завданнями й забезпечений роботою упродовж всього робочого дня (зміни);

4.2. забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан обладнання;

4.3. забезпечувати робочі місця матеріалами та інструментом, приладами, оргтехнікою, спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів, організувати за кошт Товариства проведення попередніх та періодичних медичних оглядів;

4.4. покращувати умови праці, неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

4.5. створити умови щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах особистої праці через впровадження систем преміювання працівників;

4.6. виплачувати заробітну плату, доплати, надбавки та компенсації в розмірах та терміни в установленому законодавством та даним Колективним договором порядку;

4.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.8. вживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.9. сприяти підвищенню виробничої кваліфікації працівників та рівня їхніх правових і економічних знань через систему тренінгів, семінарів, практикумів, професійно – технічного навчання.

Роботодавець має право:

4.10. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

4.11. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

Робочий час і його використання

5.1. Для технологічних змін та чергового персоналу встановити двозмінний графік роботи з тривалістю однієї зміни 12 год. та встановити наступні години роботи:

Зміна	Початок роботи	Закінчення роботи
перша зміна	08.00 год. (7.00 год.)	20.00 год. (19.00 год.)
друга зміна	20.00 год. (19.00 год.)	08.00 (07.00 год.) наступної доби

5.2. Для персоналу дільниці глини Виробництва № 1 «Волинь-Цемент» філії, операторів котельні Служби ТООР Київського терміналу встановити змінний графік роботи з тривалістю однією зміни 24 год., та встановити наступні години роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи
Дільниця глини	08.00 год.	08.00 год. наступної доби
Служба ТООР Київського терміналу перерва на обід перерва на обід	08.00 год. 12.00 год. – 13.00 год. 23.00 год. – 24.00 год.	08.00 год. наступної доби

5.3. Для денного персоналу структурних підрозділів та працівників адміністративно-управлінського персоналу Товариства встановити однозмінний графік роботи з п'ятиденним робочим тижнем та двома вихідними днями з наступними годинами роботи:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва на обід
1.«Волинь-Цемент» філія - для працівників виробничих підрозділів:	8.00 год.	17.00 год.	з 12.00 до 13.00 год.
- для працівників заводу управління			з 13.00 до 14.00 год.
2.«ЮГцемент» філія - для працівників виробничих підрозділів	7.00 год.	16.00 год.	з 11.00 до 12.00 год.

- для працівників заводууправління	8.10 год. 8.10 год.	16.55 год. 15.55 год. (п'ятниця)	з 12.00 до 12.35 год.
-для однозмінного графіку роботи з тривалістю зміни 12 год.	8.00 год. (7.00 год.)	20.00 год. (19.00 год.)	

5.4. Для окремих працівників Товариства можливе запровадження однозмінного графіку роботи з тривалістю зміни 12.00 год. без перерви на обід та двозмінного графіку роботи з перервою на обід (для працівників дільниці залізничного транспорту Виробництва Київського терміналу).

Режим роботи	Початок роботи	Закінчення роботи
Однозмінний	8.00 год.	20.00 год.
Двозмінний – перша зміна Перерва на обід	7.00 год. 12.00 год. – 13.00 год.	19.00 год.
Двозмінний – друга зміна Перерва на обід	19.00 год. 23.00 год. – 24.00 год.	07.00 год. наступної доби

Для окремих працівників підприємства запроваджується двозмінний графік роботи з тривалістю зміни 8 год. з наступним режимом роботи:

Зміна	Початок роботи	Закінчення роботи
перша зміна	7.00 год.	15.00 год.
друга зміна	15.00 год.	23.00 год.

5.5. Окрім цього, з метою забезпечення безперебійної роботи в Товаристві та його філіях можуть встановлюватися інші змінні графіки роботи, які розробляються підприємством та в обов'язковому порядку погоджуються з уповноваженим представником первинної профспілкової організації.

5.6. При змінних роботах працівники чергуються в змінах відповідно до затверджених графіків змінності.

5.7. Тривалість відпочинку між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й час на обід).

5.8. Технологічному персоналу, який працює в змінах, надається можливість приймання їжі тривалістю 15 хвилин під час технологічного процесу, безпосередньо на робочому місці протягом робочої зміни.

5.9. Напередодні святкових днів згідно з чинним законодавством тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників, які працюють за однозмінним графіком роботи з тривалістю зміни 8 год.

5.10. Не дозволяється на безперервних роботах залишати робоче місце до приходу працівника, що його змінює.

У випадку неявки працівника на зміну, робітник, що відпрацював зміну, повідомляє про це змінного майстра та продовжує роботу, поки майстер не замінить його іншим працівником.

5.11. Працівникам, які працюють за однозмінним графіком роботи, надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю одна година (для філії «Волинь-Цемент» та центрального офісу Товариства), 35 хв. (для філії «ЮГцемент», Одеського терміналу) та 30 хв. (для Київського терміналу). Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку й харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи (т. 66 КЗпП України).

5.12. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки за погодженням із Профспілковим комітетом і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (т. 71 КЗпП України). Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін,

наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі (т. 72 КЗпП України).

5.13. Забороняється в робочий час відволікати працівника від безпосередньої роботи, звільняти його з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю, крім випадків, передбачених Колективним договором та чинним законодавством.

5.14. Усім працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки зі збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, затверджених графіків та цього Колективного договору.

5.15. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток встановлюється графіком відпусток.

Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів на кожний календарний рік, затверджуються Генеральним директором Товариства та Директорами філій, погоджуються з уповноваженим представником профспілкової організації та доводяться до відома всіх працівників, про що свідчать їх підписи в графіку відпусток.

При складанні графіків враховуються як інтереси виробництва, так і особисті інтереси працівників.

5.16. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена відповідно до вимог т. 80 КЗпП України.

5.17. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником профспілкової організації в разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. Працівник може бути відкликаний із відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю, за його згодою, відповідно до чинного законодавства.

5.18. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то недовикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

5.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи за особливий характер праці.

5.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки (додаткової) замінюється грошовою компенсацією. Водночас тривалість наданих працівникові основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористанні дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.22. Згідно т. 182.1 КЗпП України надаються додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.23. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.24. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається у випадках, передбачених ст. 18,25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.25. Працівники, які прибули на роботу або виявлені під час роботи як такі, що знаходяться в стані алкогольного сп'яніння, або під дією наркотичних чи токсичних речовин відсторонюються від роботи керівником структурного підрозділу (майстром зміни) та виводяться з території Товариства та його філій. Водночас складається акт відсторонення із зазначенням обставин та часу, з якого працівника відсторонено від роботи. Такий працівник обов'язково освідчується на предмет наявності алкоголю або наркотичних (токсичних) речовин, про що складається відповідний акт.

Відсторонюються від роботи на період проходження медичного огляду та здачі екзаменів з охорони праці також працівники, які не пройшли вчасно медичний огляд, або не склали іспити з охорони праці.

У разі необхідності, працівник, щодо якого є підозра про перебування його в нетверезому стані, може бути направлений для опосвідчення до лікарні.

5.26. В окремих випадках на підприємстві може запроваджуватися зміна режиму роботи підприємства загалом, окремих структурних підрозділів або для виконання певних видів робіт (футерувальні роботи, створення господарських бригад, інш.). Водночас видається наказ Роботодавця або уповноваженого ним органу за погодженням з уповноваженим представником профспілкової організації. У таких випадках складаються графіки роботи, з визначенням робочого часу кожного працівника. Ці графіки доводяться до відома працівників під розписку.

5.27. На підприємстві запроваджено підсумковий облік робочого часу.

Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників підприємства застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження цінним подарунком;
- 3) виплата премій (одноразових – до святкових та ювілейних дат, квартальної, за вислугу років та винагороди за результатами роботи за рік);
- 4) виплата премії за високу професійну майстерність та за виконання особливо важливого завдання;
- 5) нагородження Почесними грамотами.

5.2. Заохочення оголошуються в наказах по ПРАТ» Дікергофф Цемент Україна» та його філіях.

5.3. До трудових книжок працівників заохочення заносяться у відповідності з правилами їх ведення.

5.4. На підприємстві можливі й інші види заохочення.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення виробничої дисципліни, правил з охорони праці, самовільне використання транспортних засобів та іншого майна Товариства, нанесення Товариству матеріальних збитків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як засіб дисциплінарного впливу, застосовується за появу на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичної або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України), за прогул без поважної причини (п. 4 ст. 40 КЗпП України, за систематичне невиконання працівником покладених на нього трудовим договором (п. 3 ст. 40 КЗпП України) обов'язків та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.3. У разі вчинення крадіжки (в тому числі дрібної) до працівника застосовуються наступні заходи дисциплінарного впливу:

- а) догана;
- б) позбавлення 100 відсотків преміальної оплати за квартал, у якому було здійснено крадіжку;
- в) позбавлення 100 відсотків винагороди за результатами роботи Товариства за рік;
- г) стягнення з винної особи матеріальних збитків;
- ґ) звільнення (при наявності вироку суду, який вступив у законну силу).

7.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.6. До застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.7. За рішенням уповноваженого органу (служби) Товариства, працівники, які упродовж року притягувалися до дисциплінарної відповідальності, можуть бути позбавлені премії до Дня будівельника, Дня матері, інших святкових дат та винагороди за результатами роботи за рік у повному обсязі або частково. Позбавлення працівника преміальних виплат до вказаних дат та винагороди за результатами роботи за рік здійснюється на підставі наказу по Товариству та/або філій.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування й повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року, що оформляється відповідним наказом по підприємству.

Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори розглядаються згідно з вимогами діючого законодавства.

8.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається комісія по трудових спорах.

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору, що діє в Товаристві, та підписані:

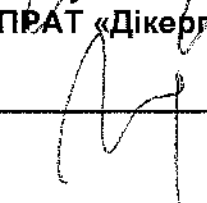
Від Товариства:

Генеральний директор

ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос

Від трудового колективу:

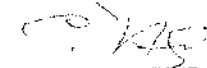
Голова первинної профспілкової організації

ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.Л. Канигін



Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»



С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами
праці та за особливий характер праці

Розроблений на підставі Додатків №1 та №2 до Постанови Кабінету
Міністрів України №1290 від 17.11.97р. зі змінами та доповненнями, та
підтверджений результатами атестації робочих місць за шкідливими умовами
праці.

Найменування робіт, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи (календарні дні)	Примітка
1	2	3
Київський термінал Насипальник цементу	7	Додаток № 1. Розділ X. Виробництво неметалевих мінеральних виробів. «Випал клінкеру та помел цементу»
Пакувальник цементу	7	Додаток № 1. Розділ X. Виробництво неметалевих мінеральних виробів. «Випал клінкеру та помел цементу»
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Додаток № 1. Розділ X. Виробництво неметалевих мінеральних виробів.

		«Обслуговування виробництва цементу»
Слюсар-ремонтник	7	Додаток № 1. Розділ X. Виробництво неметалевих мінеральних виробів. «Обслуговування виробництва цементу»
Оператор пакувальних автоматів (лінія пакування)	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Електрогазварник	7	Додаток № 1. Розділ VI. ОБРОБЛЕННЯ МЕТАЛУ
Слюсар-сантехнік	4	Додаток № 2. Розділ XXII. «Загальні професії за всіма робіт галузями господарства»
Машиніст тепловозу	7	Додаток № 2. Розділ XV. Транспортні послуги. «Функціонування залізничного транспорту»
Водій навантажувача	4	Додаток № 2. Розділ XV. Транспортні послуги. «Функціонування автомобільного транспорту»
«Волинь-Цемент» філія		
Виробництво № 1		
Машиніст екскаватора	3	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст бульдозера	3	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Виробництво № 2		
Машиніст сировинних млинів	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста сировинних млинів	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Чистильник на очищенні шламових басейнів та кописток	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці

Машиніст (випалювач) обертових печей	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста (випалювача) обертових печей	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Шламівник	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Транспортувальник гарячого клінкеру	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Футерувальник – муляр	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Чистильник з очищення пилових камер	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст вугільного млина	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Аспіраторник	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар із ремонту та експлуатації газового устаткування	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Транспортувальник (вугільного відділення)	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст цементних млинів	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста цементних млинів	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст пневматичних насосів	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст крана (кранівник)	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Моторист-мастильник	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст компресорних установок	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці

Виробництво № 3			
Машиніст помічник тепловоза	тепловоза, машиніста	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Вантажник		4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Вантажник цементу	тарованого	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Насипальник в залізничні вагони	цементу	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Пакувальник цементу		7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст (кранівник)	крана	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Приймальник (вагар)		4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Насипальник (вагар)	цементу	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Комірник відвантаженні тарованого цементу	на	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Монтери колії		4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст вагоноперекидача		7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Оператор автоматів (лінії пакування цементу)	пакувальних	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Служба технічного сервісу			
Ремонтно-механічна служба			
Електрогазозварник		7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар-ремонтник		4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці

Служба з ремонту електроустаткування та АСУ		
Слюсар з контрольно-вимірвальних приладів та автоматики	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Електрогазозварник	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Служба планування, обслуговування та ремонту обладнання		
Акумуляторник	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар з ремонту рухомого складу	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар з ремонту автомобілів	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Електрогазозварник	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар-ремонтник	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Електротехнічна лабораторія		
Електромонтер з випробувань та вимірювань	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Служба з обслуговування виробництва		
Машиніста автовішки та автогідропідіймача	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст бульдозера	4	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці

Водій автотранспортних засобів (включаючи автокран, автонавантажувач) вантажністю: – від 1,5 тонн до 3 тонн – від 3 тонн і вище	4 7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
Виробнича лабораторія і ВТК		
Лаборант з фізико-механічних випробувань	7	Враховуючи результати атестації робочих місць за умовами праці
«ЮГцемент» філія Виробництво № 1		
Машиніст екскаватора кар'єру	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст бульдозера кар'єру	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Дробильник	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст сировинних млинів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста сировинних млинів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Служба з обслуговування виробництва		
Водій автотранспортних засобів ЗІЛ, МАЗ	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій автотранспортних засобів «Газель»	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст крана автомобільного КС 4574 А 22,5 т	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій автотранспортних засобів КрАЗ 6510, КрАЗ 65055 14 т, Вольво FM 12 30 т	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій автотранспортних засобів (БелАЗ-7540 30 т)	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій автотранспортних засобів (КрАЗ 6322 АТЗ-10 «Паливозаправник» (св. 10т)	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

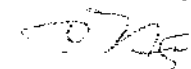
Тракторист (ТС-10, Т-170, ДТ-75)	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій навантажувача(Л-34,534С(Ст. воля), Т-156	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій навантажувача	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водій навантажувача «MANISCOPIC»-МНР 10160 L	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Водії автобусів	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
ВИРОБНИЦТВО № 2		
Машиніст (випалювач) обертових печей	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста (випалювача) обертових печей 4 розряду	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста (випалювача) обертових печей 5 розряду	6	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Провідний машиніст (випалювач) обертових печей 5 розряду	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Транспортувальник гарячого клінкеру	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст вугільних млинів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста вугільних млинів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Виробництво № 3		
Машиніст цементних млинів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Помічник машиніста цементних млинів	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст гвинтових насосів(фулерувальник)	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Транспортувальник	6	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

Кочегар сушильних барабанів	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Машиніст компресорних установок	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Вагар (автовагова)	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Насипальник цементу	3	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Оператор автоматизованої системи насипу цементу	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар-ремонтник з ремонту та обслуговування технологічного знепильюючого устаткування	3	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Пакувальник цементу	1	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Служба планування, обслуговування та ремонту обладнання		
Слюсар з ремонту та обслуговування технологічного знепильюючого устаткування	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Електрогазозварник	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Ремонтно-механічний цех		
Слюсар-ремонтник	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Електрогазозварник	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Служба з ремонту електроустаткування та АСУ ТП		
Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	2	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар-ремонтник компресорного устаткування	3	За результатами атестації робочих місць за умовами праці

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (дільниця випалу клінкеру)	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (дільниця помелу цементу)	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Виробнича лабораторія і ВТК		
Лаборант з фізико-механічних випробувань	4	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Лаборант рентгеноспектрального та хіманалізу	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
Слюсар-ремонтник	7	За результатами атестації робочих місць за умовами праці
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»		
Сектор складського господарства		
Комірник	7	За ненормований робочий день
Дільниця автотранспорту		
Водії легкових автомобілів	7	За ненормований робочий день

Додаток № 5
до Колективного договору

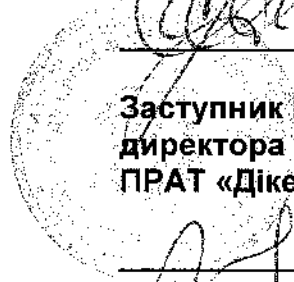
Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний



Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока (0,5 л у зміну)

№	Найменування професії	Структурний підрозділ
Київський термінал		
1.	Насипальник цементу	Виробнича дільниця
2.	Пакувальник цементу	Виробнича дільниця
3.	Оператор пакувальних автоматів (лінії пакування)	Виробнича дільниця
4.	Електрогазозварник	Служба ТОРО
5.	Слюсар – ремонтник	Служба ТОРО
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Служба ТОРО
«Волинь-Цемент» філія		
6.	Електрогазозварник	Усі структурні підрозділи
7.	Слюсар-ремонтник (зайнятий в цехах помелу та випалу)	Служба ПОРО
8.	Транспортувальник гарячого клінкеру	Дільниця випалу
9.	Футерувальник – муляр (за час виконання футерувальних робіт та гарячих ремонтів обертових печей)	Дільниця випалу
10.	Акумуляторник	Служба ПОРО
11.	Комірник	Сектор складського господарства
«ЮГцемент» філія		
13.	Електрогазозварник	Усі структурні підрозділи
14.	Слюсар-ремонтник	Ремонтно-механічний цех, служба ПОРО
15.	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	Служба з РЕ та АСУ
16.	Комірник	Сектор складського господарства

Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»


Андреа Карнелос

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило (200 грам на місяць)

«Волинь-Цемент» філія

1. Машиніст екскаватора
2. Помічник машиніст екскаватора
3. Машиніст бульдозера
4. Водій автотранспортних засобів
5. Слюсар-ремонтник
6. Електрогазозварник
7. Дозувальник сировини
8. Машиніст шламових насосів
10. Чистильник з очищення шламбасейнів та бовтанок
11. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
12. Монтер колії
13. Машиніст сировинних млинів
14. Помічник машиніст сировинних млинів
15. Машиніст компресорних установок
16. Машиніст (випалювач) обертових печей, машиніст вугільних млинів
17. Помічник машиніста (випалювача) обертових печей
18. Шламівник
19. Транспортувальник гарячого клінкеру
20. Чистильник з очищення пилових камер
21. Футерувальник-муляр
22. Транспортувальник (вугільне відділення)
23. Адміністративно управлінський персонал дільниці випалу
24. Аспіраторник
25. Машиніст цементних млинів
26. Помічник машиніста цементних млинів
27. Машиніст пневматичних насосів
28. Машиніст крана (кранівник)
29. Водій навантажувача
30. Моторист-мастильник

31. Машиніст вагоноперекидача
32. Акумуляторник
33. Вантажник
34. Токар
35. Машиніст тепловоза
36. Помічник машиніста тепловоза
37. Складач поїздів
38. Черговий стрілочного посту
39. Насипальник цементу
40. Пакувальник цементу
41. Слюсар з ремонту рухомого складу
42. Слюсар з ремонту автомобілів
43. Слюсар – інструментальник
44. Фрезерувальник
45. Свердлувальник
46. Сестра медична
47. Слюсар КВП і А
49. Лаборант з фізико-механічних випробувань

«ЮГцемент» філія

50. Адміністративно управлінський персонал Виробництва № 1, Виробництва № 2, Виробництва № 3, служби технічного сервісу, виробничої лабораторії і ВТК
51. Вагар (автовагова)
52. Вантажник тарованого цементу
53. Водій автотранспортних засобів
54. Водій навантажувача
55. Дозувальник
56. Дробильник
57. Електрогазозварник
58. Електромонтер з обслуговування підстанції
59. Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування
60. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
61. Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування
62. Кочегар сушильних барабанів
63. Лаборант з фізико-механічних випробувань
64. Лаборант рентгеноспектрального та хімічного аналізу
65. Машиніст (випалювач) обертових печей, у тому числі провідний
66. Машиніст вагоноперекидача
67. Машиніст вугільних млинів
68. Машиніст гвинтових насосів (фулерувальник)
69. Машиніст компресорних установок
70. Машиніст крана (кранівник)
71. Машиніст сировинних млинів
72. Машиніст цементних млинів
73. Машиніст штабелеформувальної машини
74. Машиніст екскаватора
75. Машиніст бульдозера
76. Налагоджувальник КВПіА
77. Насипальник цементу
78. Оператор автоматизованої системи насипу цементу
79. Помічник машиніст цементних млинів
80. Помічник машиніста (випалювача) обертових печей

81. Помічник машиніста вугільних млинів
82. Помічник машиніста сировинних млинів
83. Приймальник-відправник (залізнична вагова)
84. Робітник по благоустрою
85. Свердлувальник
86. Слюсар – ремонтник
87. Слюсар – ремонтник з ремонту та обслуговування технологічного та знепильюючого устаткування
88. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
89. Слюсар-ремонтник компресорного устаткування
90. Токар
91. Тракторист
92. Транспортувальник
93. Транспортувальник гарячого клінкеру

Центральний офіс та Київський термінал

94. Машиніст тепловозу
95. Пакувальник цементу
96. Насипальник цементу
97. Оператор пакувальних автоматів
98. Слюсар-ремонтник
99. Токар
100. Електрогазозварник
101. Електромонтер
102. Інженер – електронік
103. Оператор котельні
104. Водій навантажувача
105. Складач поїздів
106. Слюсар – сантехнік
107. Водій автотранспортних засобів
108. Механік

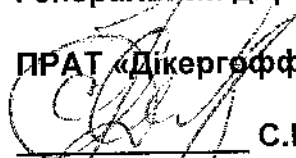
Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 С.Л. Канигін



Затверджено:
Генеральний директор

ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 С.І. Дудзяний

Заступник генерального
директора
ПРАТ «Дікергофф Цемент Україна»

 Андреа Карнелос

ПЕРЕЛІК
професій та посад ПРАТ „Дікергофф Цемент Україна», які
безкоштовно забезпечуються захисними кремами (пастами) у зв'язку
з можливим впливом на шкіру шкідливих речовин
(кислот, мастил, олів тощо).
Захисна паста (захисний крем для рук)

Назва професії	Структурний підрозділ
«Волинь-Цемент» філія	
Слюсар, слюсар-ремонтник (всіх найменувань)	Усі дільниці
Моторист-мастильник	Дільниця помелу
Слюсар з ремонту рухомого складу	Служба ПОРО
Слюсар з ремонту автомобілів	Служба ПОРО
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрослюсар	Виробництво № 1, служба ПОРО
Акумуляторник	Служба ПОРО
Лаборант з фізико-механічних випробувань	Виробнича лабораторія і ВТК
«ЮГцемент» філія	
Слюсар, слюсар-ремонтник (всіх найменувань)	Усі структурні підрозділи
Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача, машиніст екскаватора, машиніст бульдозера, тракторист	Усі структурні підрозділи
Електромонтер з обслуговування підстанції, електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Усі структурні підрозділи
Лаборант з фізико-механічних випробувань, лаборант рентгеноспектрального та хімічного аналізу	Виробнича лабораторія і ВТК
Київський термінал, Центральний офіс	
Слюсар-ремонтник	Служба технічного обслуговування та ремонту обладнання

Водій навантажувача	Дільниця автомобільного транспорту
Електромонтер	Служба технічного обслуговування та ремонту обладнання
Машиніст тепловоза	Виробництво

