

ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
СЄВЕРОДОНЕЦЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ

КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР

Державного підприємства
Сєверодонецька теплоелектроцентраль
на 2021 рік

Схвалено на конференції
трудового колективу
Державного підприємства
Сєверодонецька теплоелектроцентраль
«23» березня 2021 року

м. Сєверодонецьк
2021 р.

ЗМІСТ

		<i>Стр.</i>
1 РОЗДІЛ.	ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	5
2 РОЗДІЛ.	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	6
3 РОЗДІЛ.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	9
4 РОЗДІЛ.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	11
5 РОЗДІЛ.	ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	12
6 РОЗДІЛ.	ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ	14
7 РОЗДІЛ.	ОХОРОНА ПРАЦІ	17
8 РОЗДІЛ.	СОЦІАЛЬНА СФЕРА ПІДПРИЄМСТВА	21
9 РОЗДІЛ.	КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА	21
10 РОЗДІЛ.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	22
11 РОЗДІЛ.	КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	22
Додаток № 1	Перелік посад працівників, отримуючих щорічну додаткову відпустку за тяжкі та шкідливі умови праці згідно до "Списку виробництв, цехів, професій, зайнятість у яких дає право на щорічну додаткову відпустку... (Доповнення № 1) " за результатами атестації робочих місць.	24
Додаток № 2	Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій на ДП "Северодонецька ТЕЦ" на 2021 рік.	28
Додаток № 3	Перелік порушень з охорони праці, технології робіт, пожежної безпеки на робочих місцях та розміри матеріальних санкцій, застосованих до працівників ДП «Северодонецька ТЕЦ»	30
Додаток № 4	Перелік посад працівників, отримуючих щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах підвищення нервово-емоційного навантаження і в умовах підвищення ризику здоров'ю згідно до "Списку виробництв, цехів, професій, зайнятість у яких дає право на щорічну додаткову відпустку...(Доповнення № 2)" за особливий характер праці.	37

Додаток № 5	Перелік професій та посад, працівники яких мають право на отримання засобів індивідуального захисту безплатно.	40
Додаток № 6	Перелік професій, робота яких пов'язана з забрудненням й дає право на отримання щомісячно 400 г мила.	66
Додаток № 7	Порядок надання відпусток за роботу понад нормальну тривалість.	69
Додаток № 7.1.	Перелік професій та посад, які мають право на додаткову відпустку за роботу понад нормальну тривалість (ненормований робочий день).	70
Додаток № 8	Положення про безплатну видачу молока працівникам ДП "Северодонецька ТЕЦ", зайнятим у виробництвах, цехах, на дільницях та в інших підрозділах з шкідливими умовами праці.	73
Додаток № 9	Перелік професій та посад працівників ДП "Северодонецька ТЕЦ", зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безплатно 0,5 л молока у день в 2021 році.	75
Додаток № 10	Положення про надання допомоги на поховання.	77
Додаток № 11	Положення про комісію з питань охорони праці на ДП "Северодонецька ТЕЦ".	79
Додаток № 12	Положення про статус пенсіонера ДП "Северодонецька ТЕЦ".	82
Додаток № 13	Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців ДП "Северодонецька ТЕЦ".	84
Додаток № 14	Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетичній галузі працівникам ДП "Северодонецька ТЕЦ".	85
Додаток № 14.1	Перелік професій та посад на виплату щомісячної надбавки за стаж роботи в електроенергетичній галузі (керівників, професіоналів, фахівців, службовців і кваліфікованих робітників).	89
Додаток № 15	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.	92

Додаток № 16	Положення про надання безпроцентної позики працівникам ДП "Севєродонецька ТЕЦ".	93
Додаток № 17	Положення про нагрудний знак "За заслуги перед ДП "Севєродонецька ТЕЦ".	97
Додаток № 18	Перелік робочих місць, професій та посад працівників, яким встановлені доплати за роботу зі шкідливими та тяжкими умовами праці.	99
Додаток № 19	Положення про порядок проведення атестації працівників ДП "Севєродонецька ТЕЦ".	103
Додаток № 20	Перелік категорій працівників ДП "Севєродонецька ТЕЦ", які підлягають атестації.	107
Додаток № 21	Положення про оплату праці та преміювання працівників ДП "Севєродонецька ТЕЦ".	110

1 РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Даний колективний договір укладається між "Роботодавцем" і трудовим колективом підприємства, представником якого є первинна профспілкова організація ДП "Северодонецька ТЕЦ", що здійснює свої повноваження через виборний орган - профспілковий комітет, що називається надалі "Профспілковий комітет".
- 1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва,
 - рівноправності сторін,
 - взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час переговорів з укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, рішенні всіх питань соціально-економічних й трудових відносин.
- 1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, виходячи з якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин для підприємства протягом усього періоду його дії.
- 1.4. Даний колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства і Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом Державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки.
- 1.5. Норми й положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими щодо дотримання "Роботодавцем", "Профспілковим комітетом" та працівниками підприємства.
- 1.6. Даний колективний договір схвалений конференцією трудового колективу 23.03.2021 року (протокол від 23.03.2021 року № 167) і відповідно до її рішення набирає чинності з 23.03.2021 року.
- 1.7. Колективний договір діє до укладання нового.
 - 1.7.1. Колективний договір продовжує діяти у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено даний договір.
 - 1.7.2. У разі реорганізації підприємства колективний договір продовжує діяти протягом терміну, на який укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.
 - 1.7.3. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше року. У цей період сторони мають розпочати переговори щодо укладання нового чи внесення змін або доповнень до чинного колективного договору.

- 1.7.4. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін в тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачена реєстрація, або ж після рішення про створення підприємства, якщо не передбачена реєстрація.
- 1.8. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносять в обов'язковому порядку в зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди щодо питань, що є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї зі сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди, і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників та підписання сторонами.
- 1.9. Жодна зі сторін, які уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору чи перешкоджають їх виконанню.
- 1.10. Сторони починають переговори з укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну чинності даного колективного договору.
- 1.11. Після оформлення колективного договору "Роботодавець" і "Профспілковий комітет" представляють його на реєстрацію у відповідні органи влади і після реєстрації доводять до всіх структурних підрозділів і профспілкових органів підприємства.
- 1.12. Колективний договір поширюється на:
- працівників державного підприємства "Северодонецька теплоелектроцентраль";
 - осіб, працюючих на штатних посадах у профспілковій організації підприємства;
 - непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали на підприємстві чи у профспілкових органах підприємства і мають статус пенсіонера державного підприємства "Северодонецька теплоелектроцентраль".

2 РОЗДІЛ

Виробничі відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити виробництво електроенергії у кількості 187,8 млн. кВтг і теплової енергії у кількості 240,452 тис. Гкал.

Відповідальні: головний інженер,
начальник ВТВ.

2.1.2. Виконати капітальні, середні і поточні ремонти устаткування, будинків та споруд згідно з планом.

Відповідальні: головний інженер,
начальник ВТВ.

2.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової, виробничої й технологічної дисципліни, принципів організації роботи на підприємстві, режима роботи, взаємних обов'язків працівників і роботодавця.

Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальники структурних підрозділів.

2.1.4. Забезпечувати виконання плану зі збору коштів.

Відповідальні: начальники структурних підрозділів.

2.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися принципів організації роботи на підприємстві, режима роботи, взаємних обов'язків працівників і роботодавця, не здійснювати порушень трудової, виробничої й технологічної дисципліни.

2.2.2. Продуктивно використовувати робочий час, виконувати виробничі завдання, забезпечувати високу якість робіт; бережно ставитися до устаткування, економічно використовувати сировину, матеріали, енергоресурси, не допускати розкрадання матеріальних цінностей.

2.2.3. Не залишати поза увагою факти порушення трудової та виробничої дисципліни, прояви безгосподарності чи інших дій, які завдають шкоди виробництву чи суперечать інтересам колективу підприємства.

2.2.4. Керуватися на роботі принципами взаємної поваги, ділового контакту і взаємодопомоги, дотримуватися ділового етикету.

2.2.5. Утримувати приміщення, обладнання та закріплену територію у чистоті й порядку.

2.2.6. Поводитися у межах та поза межами підприємства так, щоб не компрометувати і не дискредитувати підприємство.

2.2.7. На всіх рівнях, у будь-яких ситуаціях, захищати честь, гідність і ділову репутацію підприємства.

2.3. Адміністрація і профком зобов'язуються:

2.3.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та умов праці.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

2.3.2. З метою підтримки нормального рівня дисципліни до робітників, службовців, фахівців, професіоналів і керівників, які вчинили прогул, вихід на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, поширення на підприємстві спиртних напоїв, відсутнім на роботі більш 3-х годин протягом дня, що є також прогулом, порушення громадського порядку, управління транспортом в нетверезому стані, що скоїли розкрадання майна підприємства чи майна співробітників, які порушили правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги положення "Про пропускний і внутрішньооб'єктовий режим на ДП "Северодонецька ТЕЦ", а також за невиконання посадових обов'язків застосовувати такі заходи впливу:

- догана;
- звільнення.

Одночасно із дисциплінарними стягненнями застосовувати такі заходи:

- позбавляти повністю надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за стаж роботи у електроенергетиці, надбавки за високу професійну майстерність;
- не виплачувати премію за виконання показників виробничо-економічної та господарської діяльності;
- відпустку переносити на зимовий період;
- відмовляти у виділенні путівок у будинки відпочинку, санаторії, пансіонати, туристичних путівок;
- відмовляти у наданні матеріальної допомоги із коштів профкому і підприємства.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

2.4. Профком зобов'язується:

2.4.1. Щокварталу заслуховувати на засіданні профкому звіти:

- відповідальних виконавців про виконання колективного договору;
- керівників станції і цехів про соціально-економічний стан підприємства і цехів, про стан трудової та виробничої дисципліни.

Відповідальний: голова профкому.

2.4.2. Проводити робочі збори в цехах по обговоренню питань економічної та господарської діяльності колективів.

Відповідальні: голова профкому,
голови цехкомів;
начальники структурних підрозділів.

2.4.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової, виробничої й технологічної дисципліни, принципів організації роботи на підприємстві, режиму роботи, взаємних обов'язків працівників і роботодавця та ділового етикету.

Відповідальні: голова профкому,
голови цехкомів.

3 РОЗДІЛ

Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не передбачається їх вивільнення виходячи з п.1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.2. Не допускати звільнень працівників з роботи з ініціативи адміністрації понад 5% чисельності працівників, протягом календарного року, без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу осіб з інвалідністю у кількості 4% від середньооблікової кількості штатних працівників облікового складу за рік.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.4. Встановити наступний режим роботи (для денного персоналу):

- початок роботи - 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи відповідно до графіка;
- перерва на відпочинок і харчування з 12 години до 12 години 45 хвилин;
- субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Відповідальні: заступник директора з економіки та фінансів,
начальник відділу кадрів.

3.1.5. Встановити режим роботи для оперативного персоналу відповідно до затвердженого графіка (тривалість зміни - 12 годин):

- денна зміна - з 08 години 00 хв. до 20 години 00 хв.;
- нічна зміна - з 20 години 00 хв. до 08 години 00 хв.

Встановити режими роботи чергового персоналу, згідно з затвердженими графіками, окремих підрозділів за узгодженням із профспілковим комітетом (теплові мережі, транспортно-господарський цех).

Встановити режим роботи окремим працівникам, обслуговуючим персонал підприємства, згідно з затвердженими графіками за узгодженням із профспілковим комітетом (прибиральник службових приміщень, двірник, інших).

Відповідальний: директор.

3.1.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

Відповідальний: директор.

3.1.7. Вести місячний підсумований облік робочого часу на безперервно діючих дільницях виробництва (ст.61 КЗпП України). Норму робочого часу за обліковий період розраховувати за графіком п'ятиденного тижня.

Відповідальні: начальники структурних підрозділів.

3.1.8. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні лише з дозволу профспілкового комітету підприємства і лише у виняткових випадках, визначених законодавством (ст. 71 КЗпП України).

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.9. Встановити гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток всім категоріям працівників. Встановлювати тривалість додаткових оплачуваних відпусток у відповідності до чинного законодавства і даного колективного договору. Затверджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток за узгодженням із профспілковим комітетом до 5 січня поточного року.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.10. Створювати необхідні умови для суміщення роботи із навчанням працівникам, які проходять виробниче навчання чи які навчаються у закладах освіти без відриву від виробництва (ст. 202 КЗпП України).

Відповідальні: начальники структурних підрозділів.

3.1.11. Надавати працівникам підприємства додатково три оплачувані дні відпустки, за рахунок інших витрат операційної діяльності, у таких випадках:

- при реєстрації шлюбу (для молодят, які одружуються вперше);
- батькам при реєстрації шлюбу дітей, які одружуються вперше (дітей по крові або по шлюбу);
- у разі смерті рідних по крові чи за шлюбом: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи, свекра, свекрові, тестя, тещі), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.12. Встановлювати один неробочий оплачуваний день, за рахунок інших витрат операційної діяльності, у таких випадках:

- при народженні дитини батьку впродовж одного тижня з дати народження за умови надання копії довідки про народження з пологового будинку;
- батькам, на 1 вересня, діти яких навчаються у 1-4 класах.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.13. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати відповідно до "Закону про відпустки" (стаття 25, 26).

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.1.14. Скорочення робочого часу (дня, тижня, місяця) проводити за згодою сторін на період подолання фінансово-економічних труднощів з оплатою за фак-

тично відпрацьований час. При цьому мінімальна тривалість робочого тижня мусить бути щонайменше 32 години.

Відповідальний: директор.

3.2. Адміністрація має право:

3.2.1. Застосовувати до працівників, які вчинили розкрадання, факт якого встановлено службами підприємства, звільнення з ініціативи адміністрації. Вважати несумісним із подальшою роботою на підприємстві працівників, що є у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння на підприємстві у робочий або неробочий час.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.2.2. Застосовувати понадурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст.62 КЗпП України) і з дозволу профспілкового комітету.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

3.2.3. З огляду на особливий характер роботи підприємства, з метою безперебійного теплопостачання споживачів, а також задля забезпечення безперебійної роботи тепломеханічного устаткування підприємства, у разі виникнення аварійних ситуацій, залучати ремонтний персонал, керівників і фахівців цехів, водіїв у вихідні і святкові дні до чергування у виняткових випадках (ст.71 КЗпП України).

Відповідальні: головний інженер,
начальник відділу кадрів.

3.2.4. Визначати коло працівників, котрі мають право на отримання статусу пенсіонера ДП "Северодонецька ТЕЦ", згідно з Положенням про статус пенсіонера (Додаток № 12).

Відповідальний: директор.

4 РОЗДІЛ

Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення щодо змін у організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, зменшення кількості чи штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальний: директор.

4.1.2. Здійснювати аналіз стану й прогнозування використання трудових ресурсів для підприємства.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.2. Профком зобов'язується.

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, котрі вивільняються.

Відповідальний: голова профкому.

4.2.2. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей задля збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право збереження роботи окремим категоріям працівників.

Відповідальний: голова профкому.

5 РОЗДІЛ

Оплата та нормування праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати розміри оплати праці, доплат і надбавок працівникам підприємства з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом Державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки, Положення про оплату праці та преміювання працівників державного підприємства "Северодонецька теплоелектроцентраль" (Додаток №21), а також з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Відповідальний: директор.

5.1.2. Проводити виплату заробітної плати двічі на місяць:

- 21 числа поточного місяця – за першу половину місяця;
- 6 числа наступного місяця – за другу половину місяця.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

5.1.3. Проводити своєчасно і в повному розмірі індексацію заробітної плати згідно законодавству України.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

5.1.4. Проводити оплату праці керівників, професіоналів, фахівців і службовців на основі посадових окладів. Встановлювати кожному конкретному

працівникові розмір посадового окладу залежно від професійно-кваліфікаційного рівня, індивідуальних показників праці, інтенсивності та відповідальності виконання робіт (Додаток № 13).

Відповідальні: директор,
заступник директора з економіки та фінансів.

5.1.5. Проводити нарахування премії, під час перебування у відрядженні (за робочі дні), у розмірі, встановленому наказом по підприємству за певний період.

Відповідальні: головний бухгалтер,
заступник директора з економіки та фінансів.

5.1.6. Зробити до 30.04.2021 року виплату на оздоровлення працівникам підприємства, які перебувають у штаті підприємства на момент здійснення виплати і які не мають грубих порушень трудової та виробничої дисципліни, у розмірі 3000 грн.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

5.1.7. За наявності фінансових можливостей, у разі гострої потреби, надавати працівникам нецільову благодійну допомогу за рахунок коштів підприємства.

Відповідальний: директор.

5.1.8. Розглядати питання стану і основних задач з нормування праці.

Відповідальний: заступник директора з економіки та фінансів.

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. Переглядати (збільшувати, зменшувати і скасовувати) розміри встановлених надбавок працівникам залежно від якості виконання функціональних обов'язків (Додаток №21).

Відповідальний: директор.

5.2.2. Збільшувати розмір премії окремим працівникам і окремим підрозділам за виконання й перевиконання встановлених показників преміювання, виробничих завдань (Додаток №21).

Відповідальний: директор.

5.2.3. Через бухгалтерію підприємства, на підставі письмових заяв працівників, проводити утримання з заробітної плати за товари, придбані на підприємстві, за оплату комунальних та інших послуг з урахуванням вимог ст.23 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 № 108/95-ВР.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

5.2.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, проводити утримання з заробітної плати, через бухгалтерію підприємства, профспілкових внесків і перераховування їх на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю й заробітну плату, діючих систем оплати праці.

Відповідальний: голова профкому.

6 РОЗДІЛ

Гарантії, компенсації, пільги

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати всім працівникам щорічні й додаткові відпустки згідно з графіком, узгодженим із профкомом і розробленим відповідно до Закону України "Про відпустки". Додаткові відпустки працівникам надавати відповідно до Переліку посад працівників, отримуючих додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці згідно зі "Списком виробництв, цехів, професій, зайнятість у яких дає право на щорічні додаткові відпустки...(Доповнення №1)" (Додаток № 1); відповідно до Переліку посад працівників, отримуючих щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах підвищення нервово-емоційного навантаження та в умовах підвищення ризику здоров'ю відповідно до "Списку виробництв, цехів, професій, зайнятість у яких дає право на щорічні додаткові відпустки...(Доповнення №2)" (Додаток № 4); а також відповідно до Переліку професій і посад, робота у яких дає право на додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток № 7.1.).

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

6.1.2. Надавати соціальні відпустки:

- - Жінці, котра працює та має двох або більш дітей у віці до 15 років - на підставі наданих документів:
 - свідоцтво про народження дітей,
 або дитину з інвалідністю - на підставі наданих документів:
 - свідоцтво про народження дитини;
 - медичний висновок на дитину (підлітка) – інваліда з дитинства у віці до 18 років.
- - Одинокій матері, котра виховує дитину без батька – на підставі наданих документів:
 - свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
 - довідка з органів праці та соціального захисту, про те що жінці призначено допомогу як одинокій матері.
- - Удові - на підставі наданих документів:
 - свідоцтво про народження дитини;
 - копія свідоцтва про шлюб;
 - копія свідоцтва про смерть.

- - Розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, садинокому батькові – на підставі наданих документів:
 - свідоцтво про народження дитини;
 - копія свідоцтва про шлюб;
 - копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
 та один з наступних документів:
 - рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав;
 - або рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини;
 - або ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька (матері) у справі за позовом про стягнення аліментів;
 - або рішення суду про визначення фізичної особи безвісно відсутньою;
 - або довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі.
 - або копія свідоцтва про смерть.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

6.1.3. Щомісяця надавати один додатковий оплачуваний день відпустки матерям, які мають дитину з інвалідністю до досягнення нею 18 років, за рахунок інших витрат операційної діяльності.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

6.1.4. За наявності фінансових можливостей виділяти безпроцентну позику відповідно до чинного на підприємстві Положення. (Додаток № 16).

Відповідальний: директор.

6.1.5. Надавати працівникам транспортні засоби для перевезення приватних речей і будівельних матеріалів за оплату по фактичним витратам.

Відповідальний: заступник директора з загальних питань.

6.1.6. Надавати нецільову благодійну (матеріальну) допомогу при наявності фінансової можливості непрацюючим пенсіонерам до професійного свята (дня енергетика), дня 8 березня, дня осіб з інвалідністю.

Відповідальний: директор.

6.1.7. Приймати рішення про позбавлення пенсіонерів пільг, передбачених даним колективним договором, спільним засіданням адміністрації і профспілкового комітету.

Відповідальний: директор.

6.1.8. За наявності фінансових можливостей, проводити виплату одноразового заохочення до ювілейних дат (50- і 60-річчю) штатним працівникам, які не мають грубих порушень трудової та виробничої дисципліни:

- для тих, хто пропрацював на підприємстві безперервно від 10 до 15 років - у розмірі 50% посадового окладу;
- для тих, хто пропрацював на підприємстві безперервно від 15 до 25 років - у розмірі посадового окладу;

- для тих, хто пропрацював на підприємстві безперервно понад 25 років - у розмірі середньої заробітної плати.

Відповідальний: директор.

6.1.9. За наявності фінансових можливостей надавати благодійну, спонсорську, матеріальну допомогу на лікування.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

6.1.10. За наявності фінансових можливостей щорічно направляти на навчання у вищі навчальні заклади I-IV рівня акредитації за рахунок коштів підприємства за умови часткової компенсації не більше 2-3 осіб – працівників підприємства, дітей працівників підприємства. Перевагу надавати особам, які йдуть на навчання з профільних для підприємства спеціальностей.

Відповідальні: директор,
начальник відділу кадрів.

6.1.11. Надання додаткових пільг:

- виплачувати працівникам підприємства, які пропрацювали на ДП "Северодонецька ТЕЦ" не менш 10 років, під час виходу на пенсію за Списком № 2, за віком, за умови звільнення за власним бажанням протягом двох місяців від моменту встановлення статусу пенсіонера; у зв'язку з інвалідністю (ст.38 КЗпП України), без врахування дати встановлення групи інвалідності, і які пропрацювали на підприємстві не менш 20 років, але не досягли пенсійного віку, встановленого законодавством, та звільняються (п.2 ст.40 КЗпП України) у разі встановленої невідповідності працівника займаній посаді, яка перешкоджає продовженню даної роботи внаслідок стану здоров'я, одноразову допомогу у розмірі 500 грн. за кожен відпрацьований рік;
- проводити оплату пластикових карток.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

6.1.12. Направляти працівників підприємства для підвищення професійної підготовки чи перепідготовки за рахунок коштів підприємства.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

6.2. Адміністрація і профком зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечити роботу комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням згідно з законодавством.

Відповідальні: директор,
голова комісії.

6.2.2. У разі смерті працівників, близьких родичів працюючих, виплачувати допомогу на поховання згідно з Положенням (Додаток № 10).

Відповідальні: директор,
голова профкому.

6.2.3. Для оздоровлення працівників і членів їх родин:

- передбачити організацію літнього відпочинку працівників ДП "Северодонецька ТЕЦ" і членів їх родин. За наявності фінансових можливостей реалізовувати путівки за пільговою вартістю.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Надавати працівникам, членам профспілки, непрацюючим пенсіонерам фінансову допомогу, у разі гострої потреби, із коштів профспілкового бюджету.

Відповідальний: голова профкому.

7 РОЗДІЛ

Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів із досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на ДП "Северодонецька ТЕЦ" в 2021 році (Додаток № 2). Виділити потрібні кошти на їх реалізацію.

Відповідальні: директор,
начальник служби охорони праці.

7.1.2. Витрачати на фінансування заходів з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: директор,
начальник служби охорони праці.

7.1.3. Відповідно до Типових галузевих норм і даного колективного договору своєчасно забезпечувати працівників якісним спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також проводити їх прання і ремонт. Спецодяг і спецвзуття видавати працівникам відповідно до Переліку професій і посад, працівники яких мають право на отримання засобів індивідуального захисту (Додаток № 5).

Відповідальні: начальник служби охорони праці;
начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

7.1.4. Проводити заміну спецодягу і спецвзуття, які стали непридатними не з вини робочого, до закінчення терміну носки, відповідно до акту комісії структурного підрозділу.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.1.5. Своєчасно видавати мило працівникам підприємства відповідно до норм і Переліку (Додаток № 6).

Відповідальні: начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, начальник служби охорони праці.

7.1.6. Організувати безоплатну видачу молока працівникам підприємства, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці згідно з Положенням (Додаток № 8) і Переліком (Додаток № 9).

Відповідальний: начальник служби охорони праці.

7.1.7. Виділяти грошові кошти на проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

7.1.8. Організовувати проведення атестації робочих місць зі шкідливими та тяжкими умовами праці не рідше одного разу в п'ять років.

Відповідальні: директор
головний інженер.

7.1.9. Здійснювати доплати за тяжкі та шкідливі умови праці згідно до Додатку №18.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

7.1.10. Забезпечити централізовану поставку бутильованої питної води в структурні підрозділи підприємства.

Відповідальний: заступник директора з загальних питань.

7.1.11. Забезпечити фінансування та проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

7.1.12. Під час прийняття на роботу працівника та в процесі його трудової діяльності забезпечити проходження інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії під час прийняття на роботу і в процесі роботи.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів,
начальник служби охорони праці.

7.2. Адміністрація і профком зобов'язуються:

7.2.1. Виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці", нових підзаконних актів, які вводяться у зв'язку з зазначеним Законом і стосуються умов праці, пільг, компенсацій працівникам.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

7.2.2. Працівникові, який розірвав трудовий договір через невиконання адміністрацією вимог законодавства та зобов'язань з охорони праці, включених до договору, вихідну допомогу виплачувати у розмірі тримісячного заробітку.

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер,
голова профкому.

7.2.3. Приймати на роботу чи дозволяти продовжувати діяльність на підприємстві інвалідам, пенсіонерам і неповнолітнім особам лише на роботах, які не пов'язані з небезпечними чи шкідливими умовами праці.

Відповідальні: директор,
начальник відділу кадрів,
голова профкому.

7.2.4. У разі стійкої втрати працездатності або смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві, підприємство може проводити одноразову додаткову виплату постраждалим чи членам їхніх родин згідно з висновком комісії з розслідування нещасного випадку.

Відповідальні: директор,
начальник служби охорони праці;
голова профкому.

7.2.5. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникові, який одержав виробничу травму при виконанні їм трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (по лікарняному аркушу, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від мінімальної зарплати)
від 1 дн. до 10 дн.	10
від 10 дн. до 20 дн.	30
від 20 дн. до 1 місяця	50
від 1 го до 2-х місяців	100
понад 2 місяців	200

Якщо комісією із розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути

зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за рішенням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.

Відповідальні: директор,
начальник служби охорони праці;
голова профкому.

72.6. Надавати членам комісії з охорони праці підприємства щокварталу, за необхідності, одного дня, вільного від основної роботи, зі збереженням середнього заробітку, для участі в окремих перевірках і проведенні навчання.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів,
голова профкому.

73. Профком зобов'язується:

73.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих і других нормативних актів з охорони праці, за створенням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, нормального виробничого побуту для працівників, забезпечення їх засобами колективної безпеки й індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям.

Відповідальний: голова профкому.

73.2. Здійснювати контроль за виконанням пропозицій з усунення порушень вимог колективного договору і двосторонніх зобов'язань з охорони праці, залучати винних у тому посадових осіб до відповідальності.

Відповідальний: голова профкому.

73.3. Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду заяв з питань охорони праці.

Відповідальний: голова профкому.

73.4. Представляти свої висновки про необхідність складання акта про нещасний випадок чи заміну його у тому разі, коли з цього питання виникають конфлікти між потерпілим та адміністрацією.

Відповідальний: голова профкому.

73.5. Брати участь у розробці комплексних заходів із досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженню прогресивних технологій, засобів механізації і автоматизації.

Відповідальні: голова профкому,
комісія.

74. Працівники підприємства зобов'язуються:

74.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства.

74.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням і іншими засобами

виробництва, користуватися засобами колективної безпеки й індивідуального захисту.

7.4.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

8 РОЗДІЛ

Соціальна сфера підприємства

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти роботі Ради ветеранів ДП "Севєродонецька ТЕЦ".

Відповідальні: директор;
голова профкому.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії підприємства з загально-обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням згідно з законодавством.

Відповідальний: голова профкому.

9 РОЗДІЛ

Культурно-виховна і спортивно-масова робота

9.1. Адміністрація і профком зобов'язуються:

9.1.1. Створювати умови для занять спортом і проведення фізкультурно-оздоровчої роботи на підприємстві. Продовжити роботу секцій. Організувати оренду спортивних залів для працівників підприємства.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Виділяти із профспілкового бюджету кошти для проведення культурно-масових й спортивних заходів.

Відповідальний: голова профкому.

9.2.2. Виділити кошти й організувати оздоровлення дітей у заміських таборах відпочинку, укласти договір на літній період з дитячими оздоровчими таборами і надавати путівки по пільговій вартості.

Відповідальний: голова профкому.

10 РОЗДІЛ

Гарантії діяльності профспілкової організації

10.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.1.1. Безплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, за необхідності транспорт задля забезпечення своєї діяльності.
- 10.1.2. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову, спортивно - оздоровчу роботу, роботу з дітьми у розмірі до 2 % від фонду оплати праці.
- 10.1.3. Гарантувати виборним профспілковим працівникам по закінченні їхніх повноважень попереднє місце роботи, у разі його відсутності - рівноцінне.
- 10.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарні стягнення без погодження з профкомом.
- 10.1.5. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів та не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 10.1.6. Розповсюджувати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних і штатних профспілкових працівників.
- 10.1.7. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
- 10.1.8. Забезпечувати доступ до матеріалів, документів, а також у всі підрозділи підприємства для реалізації представлених профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.
- 10.1.9. Надавати працівникам підприємства, обраним у виборні профспілкові органи, додаткову відпустку на час профспілкового навчання (до шести календарних днів на рік) зі збереженням середньої зарплати.

11 РОЗДІЛ

Контроль виконання колективного договору

11.1. Адміністрація і профком зобов'язуються:

- 11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання заходів колективного договору у встановлені терміни.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

- 11.1.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про виконання колективного договору.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

11.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

11.1.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини й приймати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні заходів колективного договору, залучати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Відповідальний: директор.

11.1.5. У разі невиконання заходів колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у встановленому порядку.

Відповідальні: директор,
голова профкому.

11.1.6. Віддрукувати даний колективний договір у кількості 50 примірників й довести до всіх працюючих.

Відповідальний: заступник директора з загальних питань.

Директор

Голова профкому



О.П. Гудим

О. В. Бронніков

Додаток №1
до колективного договору
на 2021 рік

ПЕРЕЛІК
посад працівників, отримуючих щорічну
додаткову відпустку за тяжкі та шкідливі умови
праці згідно до «Списку виробництв, цехів,
професій, зайнятість у яких дає право на щорічну
додаткову відпустку... (Доповнення №1)» за
результатами атестації робочих місць

№	Найменування професій та посад	Розмір додаткової відпустки в календар- них днях	Підстава
1	2	3	4

по котлотурбінному цеху

1.	Старший машиніст котельного устаткування	7	стор.194 п.22
2.	Старший машиніст турбінного відділення	7	стор.195 п.32
3.	Машиніст котлів	7	стор.194 п.22
4.	Машиніст парових турбін	7	стор.195 п.32
5.	Машиніст-обхідник з турбінного устаткування	7	стор.194 п.26
6.	Машиніст-обхідник з котельного устаткування	7	стор.195 п.28
7.	Слюсар, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування електростанції	7	стор.196 п.54
8.	Слюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування	7	стор.196 п.54
9.	Слюсар, зайнятий ремонтом котельного устаткування, устаткування паливоподавання	7	стор.197п.59б
10.	Ізолювальник	7	стор.194 п.12
11.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	стор.209 п.151а

- | | | | |
|-----|--|---|-----------------|
| 12. | Електрозварник ручного зварювання | 7 | стор.209 п.151а |
| 13. | Машиніст крана (кранівник), зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування | 7 | стор.194 п.24 |
| 14. | Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень) | 5 | стор.195 п.41 |

по цеху електрозабезпечення та зв'язку

- | | | | |
|----|---|---|-----------------|
| 1. | Старший електромонтер, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування | 7 | стор.193 п.8 |
| 2. | Акумуляторник, зайнятий ремонтом і зарядкою кислотних акумуляторів | 2 | стор.416 п.19 |
| 3. | Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах в кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення турбінного, котельного устаткування, устаткування паливоподавання | 9 | стор.193 п.9 |
| 4. | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 7 | стор.209 п.151а |
| 5. | Електрослюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування | 7 | стор.193 п.11 |
| 6. | Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування | 1 | стор. 419 п.54 |
| 7. | Електрослюсар з ремонту й обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанції | 1 | стор. 193 п.10 |
| 8. | Регенераторник відпрацьованого масла | 4 | стор. 425 п.135 |
| 9. | Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв | 3 | стор.193 п.11 |

по цеху теплової автоматики та вимірювань

- | | | | |
|----|--|---|-----------------|
| 1. | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням | 7 | стор.209 п.151а |
| 2. | Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням й ремонтом засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування | 7 | стор.193 п.11 |

- 3 Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування 7 стор.193 п.10

по цеху підготовки води

1. Апаратник з приготування хімреагентів 3 стор.193 п.1
 2. Апаратник хімводоочищення електростанції 6 стор.193 п.1
 3. Електрозварник ручного зварювання 7 стор.209 п.151а
 4. Лаборант хімічного аналізу 7 стор.336 п.197

по тепловим мережам

1. Слюсар з обслуговування теплових мереж 7 стор.196 п.48
 2. Ізолювальник 7 стор.194 п.12
 3. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням 7 стор.209 п.151а

по транспортно-господарському цеху

1. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням 7 стор.209 п.151а
 2. Машиніст екскаватора 7 стор.288 п.22
 3. Маляр, зайнятий у приміщеннях і на зовнішніх роботах 3 стор.414 п.6
 4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу 4 стор.428 п.176
 5. Тракторист 4 стор.430 п.204

по лабораторії металів

1. Дефектоскопіст з ультразвукового контролю (з переносними дефектоскопами) 4 стор.418 п.49

Примітка: у гр. 4 посилання на «Списки виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. (Видавництво «Основа», 2005 рік).

**Начальник
служби охорони праці**


О.В. Бобков

Голова профкому


О.В. Бронніков

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП «Сверодонецька ТЕЦ»
О.В. Бронніков
« » 2021 р.

Директор
ДП «Сверодонецька ТЕЦ»
О.П. Гудим
« » 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій на ДП «Сверодонецька ТЕЦ» на 2021 рік.

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	4	5	6
1. Попередження нещасних випадків				
1.	Забезпечити працівників підприємства засобами індивідуального захисту.	Попередження нещасних випадків	I – II квартал	Начальник СОП Начальник ВМТЗ
2.	Провести навчання посадових осіб підприємства з загальних питань охорони праці.	Попередження нещасних випадків	II квартал	Начальник СОП
3.	Провести спеціальне навчання посадових осіб, які залучаються до проведення занять за програмою пожежно-технічного мінімуму.	Попередження нещасних випадків	II квартал	Начальник СОП
4.	Провести спеціальне навчання з пожежно-технічного мінімуму працівників ДП «Сверодонецька ТЕЦ», зайнятих на роботах з підвищеною пожежною небезпекою.	Попередження нещасних випадків	III квартал	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів.

Провести навчання надання першої домедичної допомоги та відпрацювання навичок серцево-легеневої реанімації.	Попередження нещасних випадків	Протягом року	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів.
6. Провести протипожежне тренування з практичним відпрацюванням дій персоналу по локалізації загоряння на діючому обладнанні та застосуванням первинних засобів пожежогашіння.	Попередження нещасних випадків	IV квартал	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів.
7. Забезпечити структурні підрозділи підприємства медичними аптечками.	Попередження нещасних випадків	I квартал	Начальник СОП Начальник ВМТЗ
8. Виконати реконструкцію системи опалення відділу збуту теплової енергії.	Попередження нещасних випадків	II-III квартал	Начальник відділу збуту теплової енергії Начальник ВМТЗ Начальник ТПЦ
2. Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці.			
1. Забезпечити видачу молока відповідному персоналу за роботу в шкідливих умовах праці.	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці	IV квартал	Начальник СОП Керівники структурних підрозділів
2. Провести навчання членів станційної екзаменаційної комісії підприємства питань охорони праці, пожежної безпеки, технічної експлуатації з наступною перевіркою знань в вищестоящій екзаменаційній комісії.	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці	Протягом року	Голова центральної екзаменаційної комісії підприємства Начальник СОП
3. Переглянути Положення СУОП про організацію виконання ремонтно-будівельних робіт персоналом транспортно-господарського цеху.	Досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці		Начальник СОП




Начальник служби охорони праці

О.В. Бобков

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП «Северодонецька ТЕЦ»

О.В. Бронніков
« 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Северодонецька ТЕЦ»

О.П. Гудим
« 2021 рік



ПЕРЕЛІК

порушень з охорони праці, технології робіт,
пожежної безпеки на робочих місцях
та розміри матеріальних санкцій, які застосовуються до працівників
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

		Особи, винні у порушеннях, заходи впливу			
№ п/п	Характер порушень	керівник робіт	виробник робіт	допускаючий або член бригади з правом до- пускаючого (допуск до роботи)	член бригади
1	2	3	4	5	6
1.	Застосування невідповідних Правил або не випробуваних засобів захисту, пристосувань й інструмента, а також порушення правил їх утримання та перевезення.	Зниження премії (надбавки) до 50%.	Зниження премії (надбавки) до 25%.	Зниження премії (надбавки) до 25%.	Зниження премії (надбавки) на 25%.

<p>Порушення ведення повсякденної системи:</p> <p>а) робота без оформлення наряда-допуска чи розпорядження;</p> <p>б) неправильне оформлення наряда-допуска чи розпорядження, що не забезпечує необхідної безпеки робіт;</p> <p>в) розширення робочого місця, передбаченого нарядом чи самовільне виконання робіт;</p> <p>г) невиконання технічних заходів з підготовки робочого місця.</p>	<p>Премію та надбавку не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p> <p>Премію та надбавку не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) від 50% до 100%.</p> <p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p>	<p>Премію не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p> <p>Премію не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) від 25% до 50%.</p> <p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p>	<p>Премію та надбавку не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p> <p>Премію та надбавку не виплачувати.</p> <p>Зниження премії (надбавки) від 50% до 100%.</p> <p>Зниження премії (надбавки) на 25% (якщо це зумовлено характером допуску).</p>	<p>Премію не виплачувати.</p> <p>—</p> <p>Зниження премії та надбавки до 50%.</p> <p>—</p> <p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p>
<p>3. Порушення правил пожежної безпеки, що не призвело до пожежі.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) на 25% (якщо це зумовлено характером допуску).</p>	<p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p>
<p>4. Неправильний допуск бригади до роботи (порушення у виконанні технічних заходів, непроведення інструктажу, відсутність посвідчень на робочому місці, не знання обсягу робіт, заходів безпеки будь-яким працівником).</p>	<p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) до 50%.</p>	<p>Зниження премії (надбавки) на 25%.</p>

Порушення Правил при виконанні робіт з допомогою автокранів, автогідропідіймача та інших вантажопідіймальних механізмів.	Зниження премії (надбавки) до 50%.	Зниження премії (надбавки) до 25%.	Зниження премії (надбавки) на 25%.
6. Порушення ПТЕ, ПТБ и ППБ під час проведення оперативних перемикань (перемикання без б/п, неправильний б/п, перепустка операцій на б/п, неоформлення оперативного журналу), які не призвели до нещасного випадку чи ушкодженню устаткування.	Диференційовано особам, які санкціонують перемикання, складають та перевіряють бланки перемикань й які виконували перемикання, знижуються премія (надбавка) від 25% до 50%.	—	—
7. Порушення вимог нормативних актів з ОП і ПБ при виконанні робіт і не вжиття заходів з попередження порушень.	Зниження премії (надбавки) від 50% до 100%	Зниження премії (надбавки) від 25% до 50%	Зниження премії (надбавки) від 25% до 50%
8. Порушення нормативних актів з охорони праці при користуванні інструментом і пристосуваннями.	Зниження премії (надбавки) від 25% до 100%.	Зниження премії (надбавки) від 25% до 100%	Зниження премії (надбавки) від 25% до 50%
9. Робота без установки заземлення чи з заземленням, встановленим у місці, що не вказано в наряді.	Премію та надбавку не виплачувати.	—	Премію не виплачувати.

10.	Робота по нараду на електроустаткуванні в умовах не-прийняття необхідних заходів для виключення впливу на персонал бригади небезпечних виробничих чинників (необхідні відключення, замки, плакати).	Премію та надбавку не виплачувати.	Премію та надбавку не виплачувати.	Премію та надбавку не виплачувати.
11.	Виконання оперативних перемикань без розпорядження вищого чергового персоналу (крім випадків, передбачених інструкцією із виробництва перемикань).	Премію та надбавку не виплачувати персоналу, виконуючому переключення.		
12.	Нездійснення нагляду за працюючим із боку виробника чи керівника робіт.	Зниження премії (надбавки) до 100%.	Зниження (надбавки) премії до 100%.	-
13.	Відсутність необхідних диспетчерських найменувань на комутаційних апаратах і запірної арматури.	Зниження премії (надбавки) від 25 до 100% майстру, за яким закріплено устаткування, начальнику структурного підрозділу.		
14.	Робота на верстатному устаткуванні без відповідних блокувань та огорожень.	Зниження премії (надбавки) від 25 до 100% порушнику, начальнику цеху або його заступнику, що відповідає за стан верстатів.		

15. Виконання робіт без засобів індивідуального захисту, захисних касок, спецодягу, взуття, респіраторів тощо.

16.	Наявність на робочому місці і застосування несправних механізмів, стропів, електро- й пневмоінструменту.	Зниження премії (надбавки) до 50 % особам, відповідальним за справний стан механізмів; персоналу, котрий з ним працює.		
17.	Виконання робіт з лісів і риштування, які не відповідають ПТБ або які не прийняті у експлуатацію.	Зниження премії (надбавки) від 25 до 100%.	Зниження премії (надбавки) від 25 до 50%.	Зниження премії (надбавки) від 25 до 100%.
18.	Недотримання заходів безпеки під час роботи з кислотою та лугом.	Зниження премії (надбавки) до 50%.	Зниження премії (надбавки) до 50%.	Зниження премії (надбавки) на 100% (конкретному порушнику).
19.	Розміщення промислових відходів у несанкціонованих або необладнаних для цих цілей місцях, забруднення території та не прийняття оперативних заходів для усунення порушення.	Зниження премії (надбавки) конкретному порушнику, начальнику цеху та його заступнику від 25 до 100%.		
20.	Невиконання розпоряджень вищестоящого керівника з питань ОЦ, ПБ, ТЕ, екологічної безпеки та цивільного захисту	Зниження премії (надбавки) конкретному порушнику до 100%.		

Зниження премії (надбавки) до 50% начальника цеху та його заступнику.

Відсутність контролю ведення оперативної-технічної документації і нарядної системи.

22.	Виконання робіт на висоті не включаючи засобів захисту.	Зниження премії (надбавки) до 50%.	Зниження премії (надбавки) до 100%.	Зниження премії (надбавки) до 25%.	Зниження премії (надбавки) до 100%.
23.	Порушення вимог положення про організацію навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної експлуатації на ДП «Севродонецька ТЕЦ», неякісне проведення інструктажу, порушення ведення журналу реєстрації інструктажів.	Зниження премії (надбавки) винним у порушенні, особі яка інструктує та безпосередньому керівнику данної особи до 50 %.			
24.	Порушення вимог інструкції з охорони праці	Зниження премії (надбавки) конкретному порушнику до 50%.			
25.	Порушення виробничих інструкцій працівниками, що привело до виникнення технологічного порушення.	Зниження премії (надбавки) винним у технологічному порушенні, начальнику цеху та його заступнику від 50 до 100%.			

26.

Повторне порушення відно
п.п. 1-25 протягом календарного
року.

Зняття премії та надбавки на 100%.

**Начальник
служби охорони праці**



О.В. Бобков

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.В. Бронніков
2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.П. Гудим
2021 рік

ПЕРЕЛІК

посад працівників, отримуючих щорічну
додаткову відпустку за роботу в умовах
підвищення нервово-емоційного навантаження і в
умовах підвищення ризику здоров'ю згідно до
«Списку виробництв, цехів, професій, зайнятість
у яких дає право на щорічну додаткову
відпустку... (Доповнення №2)» за особливий
характер праці

Найменування професій та посад	Розмір додаткової відпустки в календар- них днях	Підстава
2	3	4
<i>Бухгалтерія</i>		
Бухгалтер, інженер-програміст	4	стор.508 п.58
<i>Відділ кадрів</i>		
Інженер, інженер із спеціальної та мобілізаційної роботи	4	стор.508 п.58
<i>Відділ з обліку та збуту електричної енергії</i>		
Інженер	4	стор.508 п.58
<i>Виробничо-технічний відділ</i>		
Інженер, інженер з ремонту, інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер з організації експлуатації та ремонту	4	стор.508 п.58

2	3	4
<i>Договірний відділ</i>		
Економіст з договірної роботи	4	стор.508 п.58
Юрисконсульт	4	стор.508 п.58
<i>Планово-економічний відділ</i>		
Інженер з організації та нормування праці, економіст, економіст з планування	4	стор.508 п.58
<i>Відділ збуту теплової енергії</i>		
Інженер, економіст із збуту, технік з обліку, технік з претензійно-позовної роботи, юрисконсульт.	4	стор.508 п.58
<i>Відділ матеріально-технічного забезпечення</i>		
Економіст, економіст з матеріально-технічного забезпечення	4	стор.508 п.58
<i>Адміністративно-господарський відділ</i>		
Секретар, оператор комп'ютерного набору	4	стор.508 п.58
Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.509 п.60
Двірник	4	стор.509 п.62
<i>Інформаційно-обчислювальний центр</i>		
Адміністратор системи	4	стор.508 п.58
Інженер з комп'ютерних систем	4	стор.508 п.58
<i>Котлотурбінний цех</i>		
Інженер з ремонту, економіст	3	стор.508 п.58
Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.195 п.41
<i>Цех електрозабезпечення та зв'язку</i>		
Інженер, економіст	3	стор.508 п.58
Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.195 п.41
<i>Цех теплової автоматики та вимірювань</i>		
Інженер	3	стор.508 п.58
Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.195 п.41

2	3	4
Цех підготовки води		
Економіст, інженер (цеху)	3	стор.508 п.58
Лаборант хімічного аналізу, постійно працюючий з газоподібними і легколетючими токсичними речовинами	4	стор.462 п.33
Лаборант хімічного аналізу (контроль енергетичних масел)	2	стор.462 п.33
Лаборант хімічного аналізу (контроль технологічних вод)	4	стор.462 п.33
Інженер виробничої лабораторії	4	стор.462 п.33
Теплові мережі		
Інженер, економіст	3	стор.508 п.58
Оператор комп'ютерного набору	4	стор.508 п.58
Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.195 п.41
Транспортно-господарський цех		
Економіст, диспетчер	3	стор.508 п.58
Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів і побутових приміщень)	4	стор.195 п.41
Водій автотранспортного засобу малої вантажопідйомності (від 1,5 до 3 тон)	4	стор.476 п.13
Водій автотранспортного засобу великої вантажопідйомності (понад 3 тони)	7	стор.476 п.13

Примітка: - у гр. 4 посилання на «Списки виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. (Видавництво «Основа», 2005 рік);

- необхідною умовою для надання додаткової відпустки за постійну роботу за комп'ютером є проходження медогляду у зв'язку з наявністю наступних шкідливих факторів на робочому місці: фізичне навантаження - візуально-напружені роботи, які пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів.

**Начальник
служби охорони праці**

О.В. Бобков

Голова профкому

О.В.Бронніков

Додаток № 5

до колективного договору
на 2021 рік
ЗАТВЕРДЖУЮ**ПОГОДЖУЮ**Голова профкому
ДП «Северодонецька ТЕЦ» О.В. Бронніков
2021 рік

Директор

ДП «Северодонецька ТЕЦ»

О.П. Гудим

2021 рік

**ПЕРЕЛІК****професій та посад, працівники яких
мають право на отримання засобів
індивідуального захисту безплатно**

№ п/п	Професія, посада	Найменування ЗІЗ		Термін носки, місяців
		за галузевими нормами	за колективним договором	
1	2	3	4	5
Котлотурбінний цех				
1.	Начальник зміни	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні Навушники противошумові Черевики шкіряні із захисним підноском	Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 1 до зносу до зносу 12 36
2.	Машиніст центрального теплового щита керування котлами; Машиніст центрального теплового щита керування турбінами	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні (для машиніста ЦТЩК котлами) Черевики шкіряні із захисним підноском	Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 1 до зносу 12 до зносу

1	2	3	4	5
3.	Старший машиніст котельного устаткування, Старший машиніст турбінного відділення	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні (для ст. машиніста котельного устаткування) Навушники противошумові Черевики шкіряні із захисним підноском	Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 1 до зносу до зносу 12 36
4.	Машиніст котлів, Машиніст парових турбін	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні (для машиніста котлів) Черевики шкіряні із захисним підноском Навушники противошумові	Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 1 до зносу 12 до зносу до зносу
5.	Начальник цеху, заступник начальника цеху, заступник начальника цеху з ремонту, технік цеху, старший майстер виробничої дільниці		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл.прокл. Черевики шкіряні із захисним підноском	12 36 12

1	2	3	4	5
6.	Машиніст-обхідник з котельного устаткування, Машиніст-обхідник з турбінного устаткування	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Окуляри захисні (для машиніста-обхідника з котельного устаткування) Черевики шкіряні із захисним підноском Навушники противошумові Костюм для захисту від зниж. температур		12 1 до зносу 12 до зносу 36
7.	Слюсар, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування електростанції	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Чоботи гумові Навушники противошумові		36 12 12 1 чергові до зносу
8.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички з полімерним покриттям Чоботи гумові Рукавички гумові Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Рукавички гумові Черевики шкіряні із захисним підноском	2 12 1 12 36 1 12

1	2	3	4	5
9.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування	Полукомб. бавовн. Калоші діелектр. Рукавички з полімерним покриттям Рукавички д/е Костюм для захисту від знижених температур Респіратор пилогаз. Черевики шкіряні із захисним підноском		12 чергові 1 чергові 36 до зносу 12
10.	Майстер з ремонту котельного, турбінного устаткування, у місцях його встановлення; Майстер виробничої дільниці	Костюм для захисту від знижених температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		36 12 12 1
11.	Електрозварник ручного зварювання; електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм зварювальника для захисту від бризок розплавленого металу Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від знижених температур Бурки з голошами Маска зах. зі світлофільтром Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	Рукавички з полімерним покриттям	12 12 2 36 36 до зносу до зносу 36 1

1	2	3	4	5
12.	Комірник	Халат бавовн. Рукавички з полі- мерним покриттям Куртка бавовн. на утепл. прокл.		12 1 36
13.	Слюсар, зайнятий ремон- том котельного устаткування, устаткування паливоподавання	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям Чоботи гумові Підшоломник		36 12 12 1 чергові 36
14.	Слюсар, зайнятий ремон- том турбінного (парогазотурбінного) устаткування	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям Підшоломник		36 12 12 1 36
15.	Слюсар-інструментальник	Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полі- мерним покриттям Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички трикот. Окуляри захисні		36 1 12 12 1 до зносу

1	2	3	4	5
16.	Ізолювальник	Костюм для захисту від зниж. температур Комбінезон бавовн. Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички гумові Окуляри захисні Респіратор пилогаз. Підшоломник	Рукавички трикот.	36 12 12 2 до зносу до зносу 36 1
17.	Токар, фрезерувальник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Окуляри захисні	Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полімерним покриттям	12 12 до зносу чергова 1
Цех електрозабезпечення та зв'язку				
1.	Начальник зміни станції, начальник зміни цеху	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		36 12 12 1
2.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		до зносу 12 12 1

1	2	3	4	5
3.	Майстер виробничої дільниці	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям		36 12 12 1
4.	Старший електромонтер, зайнятий обслуго- вуванням котельного, турбінного (парогазо- турбінного) устаткування	Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полі- мерним покриттям Калоші д/е Рукавички д/е Окуляри захисні Навушники проти- вошумові Костюм для захисту від зниж. температур Черевики шкіряні із захисним підноском		12 1 чергові чергові до зносу до зносу 36 12
5.	Акумуляторник	Костюм сукняний Чоботи гумові Фартух гумовий Окуляри захисні герметичні Рукавички гумові		12 12 Чергов. до зносу чергові
6.	Регенераторник від- працьованого масла	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Фартух клейонча- стий з нагрудником Рукавички з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Куртка бавовн. на утепл. прокл.		12 6 1 12 36

1	2	3	4	5
7.	Комірник	Халат бавовн. Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полі- мерним покриттям		12 36 1
8.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички з полі- мерним покриттям Чоботи гумові Рукавички гумові Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Рукавички гумові Черевики шкіряні із зах. підноском	2 12 1 12 36 1 12
9.	Електрослюсар з ремонту й обслугову- вання автоматики та засобів вимірювань електростанції	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавиці з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Костюм для захисту від зниж. Темпера- тур		12 3 12 36
10.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Калоші д/е Рукавички д/е Костюм для захисту від знижених темпе- ратур Рукавиці з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском		12 чергові чергові 36 1 12

1	2	3	4	5
II.	Електромонтер з випробувань та вимірювань	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від знижених температур Калоші д/е Рукавички д/е Черевики шкіряні із захисним підноском Чоботи утепл.		12 36 чергові чергові 12 48
II.	Електромонтер головного щита керування електростанцією	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від знижених температур Черевики шкіряні із захисним підноском		36 36 36
III.	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	Халат бавовн. Рукавиці з полімерним покриттям Костюм для захисту від знижених температур		12 1 36
IV.	Електрослюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування	Костюм для захисту від загальн.виробн. забруднень та механічних впливів Рукавиці з полімерним покриттям Калоші д/е Рукавички д/е Костюм для захисту від зниж. температур Черевики шкіряні із захисним підноском Підшоломник Рукавички гумові гіпоалергійні, водонепроникні		12 1 чергові чергові 36 12 36 0,3

1	2	3	4	5
15.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавиці з полімерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Костюм для захисту від знижених температур		12 1 12 36
16.	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах в кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення котельного, турбінного устаткування, устаткування паливоподавання	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавиці брезент. Черевики шкіряні із захисним підноском Костюм для захисту від знижених температур Чоботи утепл. Костюм вологозахисній		12 2 12 36 48 черговий
17.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм зварювальника для захисту від бризок розплавленого металу Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від зниж. температур Бурки з голошами Маска зах. зі світлофільтром Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	Рукавиці з полімерним покриттям	12 12 2 36 36 до зносу до зносу 36 1

1	2	3	4	5
18.	Майстер виробничої дільниці (дільниця зв'язку)	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		12 36 12 1
19.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики (обслуг. апар. ліній зв'язку)	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		12 36 12 3
20.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	Халат бавовн.		12
21.	Начальник цеху, начальник виробничої електротехнічної лабораторії, заступник начальника цеху, начальник дільниці зв'язку, інженер цеху		Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та мех. впливів Куртка бавовн. на утепл.прокл. Черевики шкіряні із захисним підноском	12 36 12
Цех теплової автоматики та вимірювань				
1.	Старший майстер виробничої дільниці	Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском	до зносу 12 36

1	2	3	4	5
2.	Комірник	Халат бавовн. Рукавички з полі- мерним покриттям Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Туфлі	12 1 36 12
3.	Майстер виробничої дільниці	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям		36 12 12 1
4.	Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням й ремонт засобів вимірювань та автомати- ки, які забезпечують ро- боту котельного, турбінного устаткування	Костюм для захисту від знижених темпе- ратур Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям		36 12 12 1
5.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички з полі- мерним покриттям Чоботи гумові Рукавички гумові Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском	Рукавички гумові Куртка бавовн. на утепл.прокл.	2 12 1 12 12 12 1 до зносу

1	2	3	4	5
6.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм зварювальника для захисту від бризок розплавленого металу Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від зниж. температур Маска зах. зі світлофільтром Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	Рукавички з полімерним покриттям	12 12 2 36 до зносу до зносу 36 1
7.	Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		36 12 12 1
8.	Начальник цеху; заступник начальника цеху; Інженер		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл.прокл. Черевики шкіряні із захис. підноском	до зносу до зносу до зносу

1	2	3	4	5
Цех підготовки води				
1	Апаратник з приготування хімреагентів	Костюм з в/о просоченням Чоботи гумові Рукавиці сукняні Респіратор Костюм для захисту від зниж. температур	Черевики шкіряні із захис. підноском Бурки з галошами Рукавиці гумові	12 чергові 2 до зносу 36 12 36 1
2	Інженер		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захис. підноском Куртка бавовн. на утепл. прокл.	36 36 до зносу
3	Апаратник хімводоочиснення електростанції	Костюм з в/о просоченням Чоботи гумові Рукавички з полімерним покриттям Рукавички гум. кислотозахисні Респіратор Окуляри захисні Костюм для захисту від зниж. температур	Черевики шкіряні із захис. підноском Бурки з галошами	12 чергові 1 3 до зносу до зносу 36 12 36
4	Інженер вироб. лабораторії		Халат бавовняний Куртка бавовн. на утепл. прокл. Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12 до зносу 12

1	2	3	4	5
5.	Начальник зміни цеху		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від знижени температур Черевики шкіряні із захис. підноском Рукавички з полімерним покриттям	12 36 12 1
6.	Заст.начальника цеху з ремонту		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні із захисним підноском	12 36 12
7.	Начальник цеху		Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу
8.	Начальник вироб. лабораторії		Халат бавовняний Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 до зносу
9.	Лаборант хімічного аналізу	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Фартух прогум. Рукавички гум. кислотозахисні Окуляри захисні Халат (для центр.лаб)	Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні із захис. підноском	12 черг. 3 до зносу 12 до зносу 12

1	2	3	4	5
10.	Слюсар з обслуговування устаткування електростанції	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Чоботи гумові Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від зниж. температур	Окуляри захисні Рукавички гумові Бурки з галошами Черевики шкіряні із захисним підноском	12 12 1 36 до зносу до зносу 36 12
11.	Комірник	Халат бавовн. Рукавички з полімерним покриттям Куртка бавовн. на утепл. прокл.		12 1 36
12.	Майстер виробничої ділянки	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від зниж. температур Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям		12 36 12 1
13.	Слюсар-ремонтник	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від зниж. температур Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Чоботи гумові Підшоломник	Бурки з галошами	12 36 12 1 чергові 36 36

1	2	3	4	5
14.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм зварювальника для захисту від бризок розпл. металу Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від зниж. температур Маска зі світлофіл. Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	 Рукавички з полімерним покриттям	12 12 2 36 до зносу до зносу 36 1
Теплові мережі				
1.	Майстер виробничої дільниці	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Костюм для захисту від зниж. температур Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів		12 36 12 1 24
2.	Диспетчер підприємства, начальник району		Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу
3.	Диспетчер району	Рукавички з полімерним покриттям	Куртка бавовн. на утепл. прокл. Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та мех. впливів Черевики шкіряні із зах. підноском Жилет сигнальний	1 до зносу 36 12 до зносу

1	2	3	4	5
4.	Комірник	Халат бавовн. Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полі- мерним покриттям		12 36 3
5.	Токар	Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Окуляри захисні Рукавиці комб. Берет		12 12 до зносу 1 до зносу
6.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички з полі- мерним покриттям Чоботи гумові Рукавички гумові Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Рукавички гумові	2 12 1 12 36 1
7.	Слюсар з обслугову- вання теплових мереж Слюсар з обслугову- вання теплових мереж (черговий) Слюсар з ремонту ус- таткування теплових мереж	Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Рукавички шкіряні Чоботи кирзові Чоботи гумові Костюм для захисту від знижених темпе- ратур Плащ для захисту від води та неток- сичних розчинів Жилет сигнал. Підшоломник	Бурки з галошами	12 2 12 12 36 24 12 36 36

1	2	3	4	5
8.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Рукавички д/е Костюм для захисту від знижених температур Чоботи гумові		12 1 чергові 36 12
9.	Ізолювальник	Комбінезон бавовн. Черевики шкіряні із захисним підноском Окуляри захисні Респіратор Рукавички гумові Костюм для захисту від зниж. температур Наколінники Підшоломник	Рукавички шкіряні Бурки з галошами Чоботи гумові	12 12 до зносу до зносу 2 36 1 36 2 36 до зносу
10.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм зварювальника для захисту від бризок розпл. металу Бурки з голошами Чоботи кирз. Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від зниж. температур Маска зі світлоф. Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	Рукавички з полімерним покриттям Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	12 36 12 2 36 до зносу до зносу 36 1 24

1	2	3	4	5
Транспортно-господарський цех				
1.	Маляр	Комбінезон бавовн. Рукавички з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Респіратор Окуляри захисні з непр. вентиляцією Рукавички гумові Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички бавовн.		12 1 12 до зносу до зносу 1 36 1
2.	Майстер виробничої ділянки	Костюм для захисту від загальних вироб- ничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Костюм для захисту від зниж. температур		12 1 12 36
3.	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Рукавички з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском Костюм для захисту від зниж. температур Бурки з галошами Чоботи гумові		12 1 12 36 36 чергові
4.	Машиніст із прання та ремонт спецодягу	Халат бавовн. Фартух бавовн. з на- грудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавички з полі- мерним покриттям Черевики шкіряні із захисним підноском		12 6 12 3 3 12

1	2	3	4	5
5.	Тесляр	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від зниж. температур Бурки з галошами Черевики шкіряні із захисним підноском		12 1 36 36 12
6.	Слюсар-ремонтник	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від зниж. температур Бурки з галошами Черевики шкіряні із захисним підноском		12 1 36 36 12
7.	Механік	Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Черевики шкіряні із зах. підноском Рукавички бавовн.	24 36 до зносу 1
8.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички з полімерним покриттям Чоботи гумові Рукавички гумові Костюм для захисту від загальн. виробн. забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Рукавички гумові Черевики шкіряні із зах. підноском	2 24 1 12 36 1 24

1	2	3	4	5
9.	Водій автотранспортних засобів	Куртка бавовн. на утепл. прокл. Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Жилет сигнальний	Рукавички з полімерним покриттям Черевики шкіряні із захис. підноском	36 12 до зносу 2 24
10.	Машиніст екскаватора	Костюм для захисту від зниж. температур Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Жилет сигнал.	Бурки з галошами	36 12 12 2 12 36
11.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм зварювальника для захисту від бризок розплавленого металу Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці для захисту від бризок розплавленого металу Костюм для захисту від зниж. температур Маска світлофільтр. Окул. зах. зі світлофільтром Підшоломник	Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від загальних вир. забруднень та механічних впливів	12 12 2 36 до зносу до зносу 36 1 24

1	2	3	4	5
12.	Тракторист (кабіна не опалювана)	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від зниж. температур	Черевики шкіряні із зах. підноском Бурки з галошами	12 1 36 24 36
13.	Комірник	Рукавички з полімерним покриттям Халат бавовн. Куртка бавовн. на утепл. подкл.		3 12 36
14.	Сторож	Костюм бавовн. камуфлірований Куртка бавовн. на утепл. прокл. Плащ бавовн. з водовідшт. пропиткою Штани бавовн. на утепл. прокл. Черевики Шапка Рукавички з полімерним покриттям		12 36 черговий 36 24 36 24
15.	Начальник цеху, заст. начальника цеху		Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу
Відділ матеріально - технічного забезпечення				
1.	Вантажник	Костюм для захисту від заг. вир. забруднень та мех. впливів Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавиці брез. Куртка бавовн. на утепл. прокл.		12 12 1 36
2.	Завідувач складу		Халат бавовн. Куртка бавовн. на утепл. прокл.	12 до зносу

1	2	3	4	5
Виробнича лабораторія металів				
1.	Інженер	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	Черевики шкіряні із зах. підноском	36 до зносу 36
2.	Дефектоскопіст з ультразвукового контролю	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полімерним покриттям	Черевики шкіряні із зах. підноском	12 36 1 12
Служба охорони праці				
1.	Начальник служби, інженер з охорони праці та цивільного захисту, інженер з технічного нагляду, інженер з охорони навколишнього середовища		Костюм для захисту від заг. вир. забруднень та мех. впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні із зах. підноском	до зносу до зносу до зносу
Адміністративно-господарчий відділ				
1.	Двірник	Костюм для захисту від заг. вир. забруднень та мех. впливів Чоботи гумові Черевики шкіряні із захисним підноском Бурки з галошами Куртка бавовн. на утепл. прокл. Рукавички з полімерним покриттям	Рукавички гумові	12 12 12 36 36 1 2
2.	Завідувач господарства		Халат бавовн. Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу до зносу

1	2	3	4	5
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовн. Рукавички гумові Куртка бавовн. на утепл. прокл. Туфлі	Рукавички гумові	12 1 36 12 1
4.	Палітурник документів	Халат бавовн.		12
Відділ збуту теплової енергії				
1.	Контролер теплового господарства; Технік з налагодження й випробувань		Халат бавовн. Костюм для зах. від загал. виробничих забруднень та мех. впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл. Черевики шкіряні з захис. підноском Рукавички трикотажні	12 до зносу до зносу до зносу 3
2.	Кур'єр		Черевики шкіряні із зах. підноском	до зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовн. Туфлі Рукавички гумові	Рукавички гумові	12 12 1 1
Виробничо-технічний відділ				
1.	Начальник відділу		Черевики шкіряні із зах. підноском Костюм для зах. від загал. виробн. забруднень та мех. впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу до зносу до зносу
2.	Інженер (група нала- годження)	Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полі- мерним покриттям Костюм для зах. від загал. виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.		12 1 12 36

1	2	3	4	5
3	Інженер з організації експлуатації та ремонту	Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.утепл. прокл.		до зносу 1 до зносу до зносу
4	Інженер з ремонту	Черевики шкіряні із захисним підноском Рукавички з полімерним покриттям Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.утепл. прокл.		до зносу 1 до зносу до зносу
Відділ з обліку та збуту електричної енергії				
5	Начальник відділу; Заступник начальника; відділу Інженер		Черевики шкіряні із зах. підноском Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів Куртка бавовн. на утепл. прокл.	до зносу до зносу до зносу

Примітка: працівникам виробничих цехів видаються додатково такі засоби індивідуального захисту:

- захисна каска (підшоломник);
- противошумові вкладки (при роботі у шумі).

Начальник служби
охорони праці



О.В. Бобков

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.В. Бронніков
2021 рік

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.П. Гудим
2021 рік



ПЕРЕЛІК професій, робота яких пов'язана з забрудненням й дає право на отримання щомісячно 400 г мила

Відділ матеріально-технічного забезпечення

- вантажник.

Адміністративно-господарський відділ

- двірник;
- прибиральник службових приміщень.

Відділ збуту теплової енергії

- прибиральник службових приміщень;
- Контролер теплового господарства.

Котлотурбінний цех

- слюсар, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування;
- машиніст-обхідник з котельного та турбінного устаткування;
- старший машиніст котельного устаткування, машиніст котлів;
- старший машиніст турбінного відділення, машиніст парових турбін;
- машиніст центрального теплового щита керування котлами, паровими турбінами;
- начальник зміни;
- ізолювальник;
- слюсар-інструментальник;
- токарь, фрезерувальник;
- майстер з ремонту котельного, турбінного устаткування, у місцях його встановлення;
- майстер виробничої ділянки;
- слюсар, зайнятий ремонтом котельного устаткування, устаткування паливоподавання;

- слюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування;
- електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- машиніст крана (кранівник), зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування;
- прибиральник виробничих приміщень.

Цех електрозабезпечення та зв'язку

- електрослюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування;
- електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування;
- електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах з кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення турбінного, котельного устаткування, устаткування паливоподавання;
- електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв;
- старший електромонтер, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування;
- начальник зміни цеху;
- начальник зміни станції;
- майстер виробничої ділянки;
- акумуляторник;
- регенераторник відпрацьованого масла;
- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- прибиральник виробничих приміщень;
- електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики.

Цех теплової автоматики та вимірювань

- електрослюсар, зайнятий обслуговуванням й ремонтом засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування;
- електрослюсар, зайнятий обслуговуванням засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування;
- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- майстер виробничої ділянки;
- прибиральник виробничих приміщень.

Цех підготовки води

- начальник зміни;
- апаратник з приготування хімреагентів;
- апаратник хімводоочищення електростанції;
- слюсар з обслуговування устаткування електростанцій;
- слюсар-ремонтник;
- електрозварник ручного зварювання;
- майстер виробничої ділянки;
- лаборант хімічного аналізу
- прибиральник виробничих приміщень.

Теплові мережі

- слюсар з обслуговування устаткування теплових мереж;
- слюсар з обслуговування устаткування теплових мереж (черговий);
- слюсар з ремонту устаткування теплових мереж;
- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- токарь;
- слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
- майстер виробничої ділянки;
- ізолювальник.

Виробнича лабораторія металів

- дефектоскопіст з ультразвукового контролю.

Транспортно-господарський цех

- тракторист;
- водій автотранспортних засобів;
- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- машиніст екскаватора;
- прибиральник виробничих приміщень;
- маляр;
- слюсар-ремонтник;
- монтажник санітарно-технічних систем і устаткування;
- майстер виробничої ділянки;
- тесляр.

**Начальник
служби охорони праці**



О.В. Бобков

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021 рік

ПОРЯДОК
надання відпусток за роботу
понад нормальної тривалості

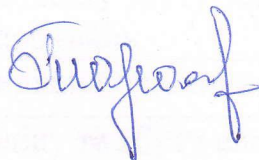
1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого дня, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі необхідності дана категорія працівників працює понад нормальної тривалості робочого часу, при цьому ця робота не вважається надурочною. Міра праці у такому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
2. Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.
3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, яка дає право на цю відпустку.
4. Додаткова відпустка надається у порядку: під час уходу працівника у чергову відпустку, його керівник вказує в відпускній записці кількість додаткових днів відпустки і подає до відділу кадрів на подальше затвердження директором.
5. Перелік професій і посад, котрі мають право на додаткову відпустку за роботу понад нормальної тривалості (ненормований робочий день), додається (Додаток 7.1.).

**Заступник директора
з економіки та фінансів**



Н.В.Желновач

**Начальник відділу
кадрів**



В.Л.Тарасенко

Додаток № 7.1.
до колективного договору
на 2021 рік

ПЕРЕЛІК
професій та посад, робота на яких дає право
на додаткову відпустку за роботу понад нормальної тривалості
(ненормований робочий день)

№ пп.	Найменування посади (професії)	Кількість днів
1	2	3
Управління		
1	Головний інженер	5
2	Заступник директора з питань взаємодії структурних підрозділів	5
3	Заступник головного інженера	5
4	Заступник директора з загальних питань	5
5	Головний бухгалтер	5
6	Заступник головного бухгалтера	4
7	Начальник відділу кадрів	5
8	Начальник виробничо-технічного відділу	5
9	Начальник служби охорони праці	5
10	Заступник директора з економіки та фінансів	5
11	Начальник планово-економічного відділу	5
12	Заступник начальника планово-економічного відділу	4
13	Начальник відділу збуту теплової енергії	5
14	Заступник начальника відділу збуту теплової енергії	3
15	Заступник начальника відділу збуту теплової енергії з налагодження та випробувань	3
16	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	4
17	Начальник відділу з обліку та збуту електричної енергії	5
18	Заступник начальника відділу з обліку та збуту електричної енергії	4
19	Завідувач складу відділу матеріально-технічного забезпечення	3
20	Начальник адміністративно-господарського відділу	4

1	2	3
21	Завідувач господарства адміністративно-господарського відділу	3
22	Начальник інформаційно-обчислювального центру	4
23	Начальник договірної відділу	4
24	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Котлотурбінний цех		
1	Начальник цеху	5
2	Заступник начальника цеху	5
3	Заступник начальника цеху з ремонту	5
4	Старший майстер виробничої ділянки I групи	3
5	Майстер з ремонту котельного, турбінного устаткування, у місцях його встановлення, I групи	3
Цех електробезпечення та зв'язку		
1	Начальник цеху	5
2	Заступник начальника цеху	5
3	Начальник виробничої лабораторії	4
4	Майстер виробничої ділянки I групи (окрім ділянки зв'язку)	3
Цех теплової автоматики та вимірювань		
1	Начальник цеху	5
2	Заступник начальника цеху	5
3	Старший майстер виробничої ділянки I групи	3
4	Майстер виробничої ділянки I групи	3
Цех підготовки води		
1	Начальник цеху	5
2	Заступник начальника цеху з ремонту	5
3	Начальник виробничої лабораторії	3
Теплові мережі		
1	Начальник теплових мереж	5
2	Заступник начальника теплових мереж	5
3	Начальник району III групи	3
4	Майстер виробничої ділянки I, III групи	3
Виробнича лабораторія металів		
1	Начальник виробничої лабораторії металів	3

1	2	3
Транспортно-господарський цех		
1	Начальник цеху	5
2	Заступник начальника цеху	4
3	Механік	3
4	Майстер виробничої ділянки III групи	3

Директор

О.П. Гудим

**Начальник відділу
кадрів**

В.Л. Тарасенко

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

 О.В. Бронніков

2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

 О.П. Гудим

2021 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**про безплатну видачу молока
працівникам ДП «Северодонецька ТЕЦ»,
зайнятим у виробництвах, цехах, на дільницях
та в інших підрозділах з шкідливими умовами праці.**

Загальні положення.

1.1. Положення розроблено виходячи з вимог статті 166 Кодексу законів України про працю та статті 7 Закону України «Про охорону праці», якими передбачено право на безоплатне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятими на роботах із шкідливими умовами праці.

1.2. Молоко є продуктом профілактичного харчування, що підвищує опір несприятливим чинникам виробничого середовища.

1.3. Працівники, зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком згідно переліку професій та посад, визначених у додатку № 9 Колективного договору.

1.4. Учням професійно-технічних училищ, середніх спеціальних, ВНЗ, які виконують під час проходження практики роботи, що дозволяють отримувати молоко, працівникам підприємства, які виконують за розпорядженням керівника роботи, що дозволяють отримувати молоко, видача його здійснюється відповідно до даного Положення за рахунок коштів підприємства.

2. Видача молока.

2.1. Молоко видається працівникам в об'ємі 0,5 літра за зміну незалежно від тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах з шкідливими умовами праці.

2.2. Молоко не видається працівникам у дні їх відсутності на підприємстві, незалежно від причин, а також у дні роботи на інших ділянках, де шкідливі умови праці відсутні.

2.3. Молоко має видаватися в спеціально обладнаному для цієї мети додатковому пункті.

2.4. Молоко видається комірниками структурних підрозділів щодня (крім вихідних) перед перервою на обід працівникам, зазначеним у Додатку №9 до Колективного договору, за вказівкою майстра (ст. майстра), безпосереднього керівника працівника, який отримує молоко, відповідно до таблицю обліку зайнятості працівника на роботі із шкідливими умовами праці.

2.5. У вихідні і святкові дні видача молока не здійснюється.

2.6. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безплатного молока, надається до Колективного договору (Додаток №9).

3. Відповідальність та контроль видачі молока.

3.1. Відповідальність за облік і правильну видачу працівникам молока покладається на керівника структурного підрозділу, який своїм розпорядженням визначає порядок видачі молока на конкретних виробничих ділянках та ведення таблиця обліку зайнятості працівників на роботах із шкідливими умовами праці.

3.2. Відповідальність за своєчасне забезпечення молоком відповідно до цього Положення покладається на начальника служби охорони праці, контроль за своєчасною і правильною видачею – на профспілковий комітет підприємства.

3.3. Витрати, пов'язані з безплатною видачею молока, провадяться за рахунок коштів підприємства і ставляться до витрат з охорони праці.

**Начальник
служби охорони праці**



О.В. Бобков

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021 рік

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників ДП "Севєродо-
нецька ТЕЦ", зайнятих на роботах з шкідливими
умовами праці, які мають право на отримання
безоплатно 0,5 л молока у день в 2021 році**

Адміністративно-господарський відділ

- прибиральник службових приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Відділ збуту теплової енергії

- прибиральник службових приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Котлотурбінний цех

- машиніст-обхідник з котельного устаткування - у дні роботи устаткування;
- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- слюсар, зайнятий ремонтом котельного устаткування, устаткування паливоподавання;
- ізолювальник;
- електрозварник ручного зварювання;
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Цех електрозабезпечення та зв'язку

- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- електромонтер з ремонту і монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах в кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення турбінного, котельного устаткування, устаткування паливоподавання - у дні фактичної зайнятості на робочому місці;
- електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування - у дні фактичної зайнятості на робочому місці;
- акумуляторник;
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Цех теплової автоматики та вимірювань

- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Цех підготовки води

- апаратник з приготування хімреагентів;
- апаратник хімводоочищення - у дні роботи із кислотою та натрієм їдким;
- електрозварник ручного зварювання;
- лаборант хіманалізу - у дні роботи із солями ртуті, їх розчинами, із кислотою й натрієм їдким;
- слюсар з обслуговування устаткування електростанції - у дні роботи з розвантаження кислоти і натрією їдкою і у дні роботи на складі хімреагентів;
- інженер виробничої лабораторії.
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Теплові мережі

- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- ізолювальник;
- слюсар з ремонту устаткування теплових мереж - у дні роботи з електрогазозварником, зайнятим різанням та ручним зварюванням - в теплових камерах, траншеях, каналах;
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор.

Транспортно-господарський цех

- електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням;
- тракторист, машиніст екскаватора і водій автотранспортного засобу (автосамосвал) у дні перевезення вапна.
- прибиральник виробничих приміщень – в дні роботи з речовинами що містять хлор;
- маляр - у дні роботи у закритих помешканнях із фарбами на хімічній основі;
- слюсар-ремонтник - у дні ремонту каналізаційних споруд та у дні роботи з електрогазозварником, зайнятим різанням та ручним зварюванням.

**Начальник служби
охорони праці**

О.В. Бобков

Голова профкому

О.В. Бронніков

Додаток № 10

до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.В. Бронніков
2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.П. Гудим
2021 рік**ПОЛОЖЕННЯ**
про надання допомоги на поховання**1. Загальні положення.**

- 1.1. Дане Положення поширює свою дію на:
 - випадок смерті працівника підприємства, який перебуває на день смерті у трудових відносинах з підприємством;
 - випадок смерті родича працівника підприємства, якій перебуває на його утриманні (неповнолітні діти, діти – учні навчальних закладів, непрацююча дружина тощо);
 - випадок смерті близьких родичів, що не перебувають на утриманні працівника підприємства.
- 1.2. Дане Положення не поширюється на випадок загибелі працівника внаслідок нещасного випадку з вини підприємства.

2. Надання допомоги на поховання у разі смерті працівника підприємства, який перебуває на день смерті у трудових відносинах з підприємством.

- 2.1. Виплачується допомога на поховання із соціального страхування в розмірі, зазначеному у інструкції, відповідно до Закону України "Про загальнодержавне соціальне страхування..."
Допомога на поховання виплачується сім'ї померлого (дружині, чоловіку, повнолітнім дітям) чи особі, яка здійснила поховання за поданням довідки.
- 2.2. За заявою членів сім'ї померлого:
 - на оплату ритуальних послуг виплачується три прожиткові мінімуми (з розрахунку на працездатну особу);
 - виділяється за рахунок коштів підприємства автотранспорт (2 одиниці в межах регіону м. Северодонецька).

3. У разі смерті працівника підприємства, що є пенсіонером і перебуває на день смерті у трудових відносинах з підприємством.

31. За заявою членів сім'ї померлого:
- на оплату ритуальних послуг виплачується два прожиткові мінімуми (з розрахунку на особу, яка втратила працездатність);
 - виділяється за рахунок коштів підприємства автотранспорт (2 одиниці в межах регіону м. Северодонецька).

4. Надання допомоги на поховання у разі смерті родича працівника підприємства, який був на його утриманні.

41. У разі смерті родича працівника підприємства, який був на його утриманні (неповнолітні діти, діти, котрі навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах на денній формі навчання, учні професійно-технічного училища) за поданням довідки.
42. У разі смерті родича працівника підприємства, який був на його утриманні (чоловік, дружина, батьки) за наявності документів, що підтверджують даний факт.
43. За заявою працівника:
- на оплату ритуальних послуг виплачується два прожиткові мінімуми (з розрахунку на особу, яка втратила працездатність);
 - виділяється за рахунок коштів підприємства автотранспорт (2 одиниці в межах регіону м. Северодонецька).

5. Надання допомоги на поховання у разі смерті близького родича, який не знаходиться на утриманні працівника підприємства.

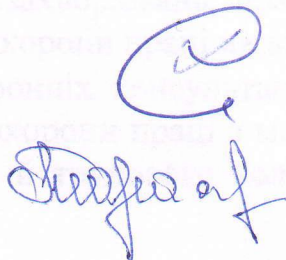
51. У разі смерті близького родича, який не знаходиться на утриманні працівника підприємства (чоловік, дружина, батько, мати, повнолітні діти) за заявою працівника підприємства:
- на оплату ритуальних послуг виплачується один прожитковий мінімум (з розрахунку на працездатну особу);
 - виділяється автотранспорт за 50% його вартості (2 одиниці в межах регіону м. Северодонецька).

6. Заключна частина.

61. Одноразова допомога на поховання виплачується за однією із підстав, передбачених даним Положенням.
62. Державним підприємством "Северодонецька ТЕЦ" виділяється безоплатно автотранспорт на 2 години, наступного дня після похорону, родичам померлого працівника підприємства, пенсіонера підприємства чи ветерана Великої Вітчизняної війни.

**Заступник директора
з загальних питань**

**Начальник відділу
кадрів**



В.І.Судак

В.Л. Тарасенко

Додаток № 11

до колективного договору
на 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
на ДП "Сєверодонецька ТЕЦ"

Комісія з питань охорони праці підприємства (далі - Комісія) створюється відповідно до Закону України "Про охорону праці".

Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом колективу і власника чи уповноваженого їм органу (далі - власник), створюється з метою залучення власника й трудового колективу до співробітництва у сфері управління охороною праці на підприємстві, узгодженого вирішення питань, що виникають при цьому.

Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний і персональний склад, термін повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за пропозицією власника, органу самоврядування трудового колективу і профспілкового комітету. Загальні збори (конференція) затверджують Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке розробляється за участю сторін, виходячи з типового положення.

Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від власника і від трудового колективу. До складу Комісії від власника включаються фахівці з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної й інших служб підприємства. До складу Комісії від колективу рекомендуються працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники профспілки.

Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також Положенням про Комісію з питань охорони праці підприємства.

Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності і персональної відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень та досягнутих домовленостей.

Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав і інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка, виходячи з аналізу стану безпеки і умов праці на виробництві, рекомендацій власнику і працівникам з профілактики виробничого травматизму й професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики у сфері охорони праці на виробництві;
- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у рішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, власника й трудового колективу, кожного працівника, попередження конфліктів;

- вироблення пропозицій з включення в колективний договір окремих питань стосовно охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

Комісія має право:

- звертатися до власника або уповноваженого їм органу, органу самоврядування трудового колективу, профспілкового комітету з пропозицією із регулювання відносин у галузі охорони праці;
- створювати робочі групи з членів Комісії для розробки узгоджених рішень щодо конкретних питань з охорони праці із залученням до складу, на договірній основі за погодженням сторін, відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду з охорони праці;
- отримувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених даним положенням;
- встановлювати рівень провини потерпілого у порядку, визначеному трудовим колективом за поданням власника і профспілкового комітету, під час вирішення питання про розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці та наявність його провини встановлено комісією із розслідування нещасних випадків;
- здійснювати контроль дотримання вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективної безпеки й індивідуального захисту, миючими і знешкоджуючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком чи рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, станом використання санітарно-побутових приміщень та т.п.;
- знайомитися з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов та безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективного договору;
- вільного доступу на всі ділянки виробництва та обговорення з працівниками питань охорони праці;
- делегувати своїх представників для участі у вирішенні, разом із представниками державного нагляду над охороною праці, конфліктів, що пов'язані з відмовою працівника виконувати доручену роботу з мотивів небезпечної для здоров'я чи життя виробничої ситуації на підприємстві, де відсутня профспілкова організація;
- брати участь у обговоренні питань охорони праці власником або уповноваженим їм органом, профспілковим комітетом чи органом самоврядування колективу (за узгодженням із цими органами).

Комісією очолює голова, який обирається на конференції трудового колективу. Зі складу Комісії обирається також заступник голови і секретар комісії. Не рекомендується обирати Головою Комісії керівника підприємства. На посаду секретаря бажано обирати працівника служби охорони праці з тим, щоб він відповідав за організаційні питання:

- скликання засідань;

- ведення документації;
 - оформлення прийняття рішень та доведення їх до сторін тощо.
1. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням середнього заробітку.
 2. Комісія здійснює свою діяльність виходячи з планів, розроблених на квартал, півріччя чи рік і затверджуваних головою.
 3. Комісія проводить засідання за необхідністю, але не рідше одного разу у квартал.
 4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому є від кожної зі сторін більшість його членів.
 5. Рішення Комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються у життя наказами власника. При незгоді власника щодо рекомендацій Комісії він надає аргументовану відповідь.
 6. Комісія, не менше одного разу на рік, звітує про роботу на загальних зборах (конференції) колективу. Загальні збори (конференція) колективу вправі вносити зміни у склад Комісії, розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною і провести нові вибори.

**Начальник служби
охорони праці**


О.В. Бобков

Голова профкому


О.В. Бронніков

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.В. Бронніков

2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.П. Гудим

2021 рік



**ПОЛОЖЕННЯ
про статус пенсіонера
ДП "Северодонецька ТЕЦ"**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане "Положення" визначає коло працівників, котрі мають право на отримання статусу пенсіонера ДП "Северодонецька ТЕЦ" і спрямоване на забезпечення соціального захисту працівників, які вийшли на пенсію, та створення сприятливих умов для повноцінного способу життя й сприяння їх активному довголіттю.

Дане "Положення" визначає основні принципи соціальної політики підприємства і встановлює необхідний рівень гарантій, прав із соціального захисту працівників ДП "Северодонецька ТЕЦ".

1. Статус пенсіонера державного підприємства "Северодонецька теплоелектроцентраль" встановлюється для працівників, які сумлінно працювали та мають виробничий стаж на підприємстві не менш 10 років, що звільнились з підприємства:

1.1. Після досягнення віку, встановленого законодавством, за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за інвалідністю;

1.2. За вислугою років;

1.3. За угодою сторін;

1.4. У зв'язку з закінченням строкового трудового договору;

1.5. Внаслідок отримання трудового каліцтва незалежно від стажу роботи, або які вийшли на пенсію за інвалідністю при стажі на підприємстві не менш 20 років.

1.6. Працівники, які працювали на ДП "Северодонецька ТЕЦ" і мають стаж щонайменше 30 років, але вийшли на пенсію з іншого підприємства, лише у виняткових випадках, за спільним рішенням адміністрації і профспівкового комітету.

1.7. Звільнених зі скорочення штату працівників, якщо на момент звільнення працівникові оформлена пенсія.

2. Статус пенсіонера ДП "Сєверодонецька ТЕЦ" не встановлюється:

2.1. Особам, котрі досягли пенсійного віку, звільненим з ініціативи адміністрації (за прогули, появу у нетверезому стані на робочому місці, які здійснили розкрадання державного або громадського майна на роботі, тощо), навіть, коли їм на момент звільнення оформлена пенсія;

2.2. Особам, прийнятим на ДП "Сєверодонецька ТЕЦ", після оформлення пенсії на іншому підприємстві і згодом звільненим з цього підприємства у зв'язку з виходом на пенсію чи з інших причин.

3. Пенсіонери ДП "Сєверодонецька ТЕЦ" мають право на соціальне обслуговування, що містить надання різних послуг і компенсацій, передбачених колективним договором, а також разових виплат за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету, для підтримки їх життєвої діяльності та соціальної активності, а саме:

3.1. На відвідання підприємства у дні прийому працівників із особистих питань і звернення з заявою до відділу кадрів, бухгалтерії та інших структурних підрозділів за належністю для оформлення необхідних документів;

3.2. На отримання одноразових грошових виплат;

3.3. На транспортні послуги;

3.4. На платні послуги транспортно- господарського цеху.

4. Пенсіонери ДП "Сєверодонецька ТЕЦ" зобов'язані:

4.1. Надавати в бухгалтерію й відділ кадрів паспортні дані, ідентифікаційний номер, адресу місця проживання, про всі зміни у даних своєчасно повідомляти до відділу кадрів ДП "Сєверодонецька ТЕЦ".

4.2. Дотримуватися на території ДП "Сєверодонецька ТЕЦ" вимог Положення «Про пропускний і внутрішньооб'єктовий режим на ДП "Сєверодонецька ТЕЦ", чинного на ДП "Сєверодонецька ТЕЦ".

5. Пенсіонери ДП "Сєверодонецька ТЕЦ", що виїхали з території України на постійне місце проживання до інших країн, автоматично втрачають статус пенсіонера ДП "Сєверодонецька ТЕЦ".

6. Пенсіонери підприємства, що тимчасово влаштувалися працювати на інше підприємство, на час роботи втрачають статус пенсіонера ДП "Сєверодонецька ТЕЦ".

7. Дане "Положення" не поширює своєї дії на пенсіонерів - працівників підприємства.

Начальник відділу
кадрів



В.Л. Тарасенко

Додаток № 14
до колективного договору
на 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати щомісячної
надбавки за стаж роботи
в електроенергетичній галузі
працівникам ДП "Сєвєродонецька ТЕЦ"

Це Положення розроблено відповідно до Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, Фондом Державного майна України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців паливно-енергетичного комплексу України» і Профспілкою працівників енергетики та електротехнічної промисловості України на 2019-2021 роки.

1. ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАДБАВКИ ТА ЇЇ РОЗМІР

1. Надбавка виплачується працівникам основних професій підприємства залежно від стажу роботи в галузі у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у %
понад 3 роки	5
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 25 років	25

2. До працівників основних професій, які мають право на отримання надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) за стаж роботи у електроенергетиці, відносяться працівники виробничо-промислового персоналу електроенергетики (керівники, професіонали, фахівці, службовці, кваліфіковані робітники). (Додаток 14.1). Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, складається підприємством самостійно і включається до колективного договору.
3. Витрати на виплату надбавок відносяться на витрати виробництва.

2. ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РОБОТИ У ГАЛУЗІ

- 2.1. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за стаж роботи в галузі, який враховується при розрахунку виробничого стажу, зараховується увесь час роботи на підприємствах електроенергетики, на яких була передбачена виплата такої надбавки.

Стаж роботи в галузі визначається щомісяця станом на 1 число.

22. Крім того, до стажу роботи, який дає право на отримання надбавки, слід включати:
- 22.1. Період роботи на підприємствах і в центральному апараті Міненерго України, Державному комітеті атомної промисловості України, а також на підприємствах і в центральному апараті колишніх Міненерго СРСР та Міністерства середнього машинобудування СРСР, Міністерства атомної енергетики СРСР, Міністерства атомної енергетики і промисловості СРСР, Українського державного концерну по експлуатації об'єктів атомної енергетики і промисловості (концерн "Укратоменергопром"), Державного комітету України по використанню ядерної енергії.
 - 22.2. Період дійсної строкової військової служби працівника, якщо він до призиву на військову службу працював на підприємстві на роботі, яка давала право на отримання такої надбавки, і повернувся на підприємство галузі протягом трьох місяців (не враховуючи часу на проїзд) після звільнення в запас.
 - 22.3. Період роботи за межами України, якщо перед направленням за кордон працівник був зайнятий на роботах, які давали право на отримання такої надбавки, та протягом двох місяців від часу повернення із-за кордону, (не враховуючи часу на проїзд) приступив до роботи, що дає право на отримання такої надбавки.
 - 22.4. Час відпустки по догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві електроенергетичної галузі на роботі, яка давала право на отримання надбавки.
 - 22.5. Час роботи у виборному органі і на виборній посаді на підприємствах енергетики, в енергокомпаніях, інших суб'єктах електроенергетики, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на це ж підприємство протягом місяця.
 - 22.6. Час, коли працівник, з виробничої необхідності і у разі простою, був у встановленому порядку переведений на роботу, що не давала права на отримання надбавки.
 - 22.7. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси та після їх закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на отримання такої надбавки.
 - 22.8. Час роботи у органах, що здійснюють нагляд за безпекою об'єктів електроенергетики, якщо безпосередньо за цією роботою слідувала робота, яка дає право на отримання такої надбавки.
 - 22.9. За рішенням комісії, створеної згідно з п. 3.1. цього Положення, підприємства можуть зараховувати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників.
23. Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі у таких випадках:

- 13.1. Час, коли жінка у зв'язку з вагітністю або народженням дітей, тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на отримання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (за наявності висновків медичної комісії - у віці шести років) на роботу, яка дає право на отримання надбавки.
- 13.2. Робота у виборному органі і на виборній посаді, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працював на це ж підприємство протягом місяця.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАДБАВКИ

1. Стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією підприємства, яка створюється з керівників, працівників економічної, юридичної, кадрової служб і членів профспілкового комітету підприємства або іншого уповноваженого трудовим колективом органу. Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим трудовим колективом органом.
Відповідальність за організацію роботи комісії й оформлення всіх матеріалів комісії покладається на відділ кадрів підприємства.
2. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.
Стаж роботи, непідтверджений записами у трудовій книжці, може бути підтверджений довідками, виданими на підставі документів з обліку особового складу та інших документів і підписаними керівниками відповідних підприємств, організацій.
3. Рішення комісії про встановлення стажу роботи оформляється на кожного працівника окремим протоколом, який складають у трьох примірниках: перший видається в бухгалтерію для нарахування надбавки, другий - до відділу кадрів для обліку, третій - в ПЕВ - для контролю.
4. У разі незгоди працівника з рішенням комісії щодо встановлення трудового стажу, питання розглядається у порядку, передбаченому чинним законодавством.
5. За необхідності підприємство може самостійно ухвалити рішення про збереження стажу роботи для встановлення надбавки за стаж роботи в електроенергетиці працівникам при їх переході з одного підприємства на інше.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

1. Надбавка виплачується за фактично відпрацьований час.
2. При здобутті працівником протягом місяця права на отримання надбавки виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.
3. Надбавка враховується при розрахунку середньої заробітної плати.
4. Надбавка включається до суми заробітку, виходячи з якої нараховується пенсія і відшкодовується працівникові шкода, заподіяна йому каліцтвом або

іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків на підприємстві галузі.

45. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цього ж підприємства (у тому числі при тимчасовому заміщенні), то надбавка виплачується пропорційно відпрацьованому ним часу на кожному робочому місці, виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).
46. Надбавка не нараховується працюючим за сумісництвом, тимчасовим працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною).
47. Надбавка за стаж роботи в електроенергетиці виплачується частково або не виплачується повністю за такі виробничі недогляди у роботі і порушення трудової дисципліни:
 - невчасне і неякісне виконання виробничих завдань;
 - порушення виробничих інструкцій, ПТЕ, ППБ, нормативних актів з охорони праці та т.п., що призвели до аварії, відмовам у роботі устаткування й нещасним випадкам;
 - нанесення підприємству матеріальних збитків від недостачі, ушкоджень та псування майна, а також в результаті сплати штрафів, неустойок та інших невиробничих витрат;
 - прогул, а також відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня;
 - запізнення на роботу;
 - поява на роботі у нетверезому стані, розпиття і розповсюдження спиртних напоїв на виробництві, невжиття заходів до усунення від роботи осіб, що перебувають у нетверезому стані, або приховування випадків пияцтва на підприємстві, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; положення «Про пропускний і внутрішньооб'єктовий режим на ДП «Северодонецька ТЕЦ»;
 - у разі залучення осіб за хуліганство, пияцтво і дрібне розкрадання державного або громадського майна до адміністративної та кримінальної відповідальності, адміністрація, за узгодженням із профспілковим комітетом, може позбавити надбавки повністю.
 Зниження розміру чи позбавлення 100% надбавки за стаж роботи в електроенергетиці оформляється наказом по підприємству.

**Заступник директора
з економіки та фінансів**



Н.В.Желновач

**Начальник відділу
кадрів**



В.Л.Тарасенко

Додаток 14.1.
до колективного договору
на 2021 рік

ПЕРЕЛІК
професій і посад на виплату щомісячної
надбавки за стаж роботи в електроенергетичній
галузі (керівників, професіоналів, фахівців,
службовців і кваліфікованих робітників)

1. Директор
2. Заступник директора з питань взаємодії структурних підрозділів
3. Головний інженер
4. Заступник головного інженера
5. Заступник директора з загальних питань
6. Заступник директора з економіки та фінансів
7. Уповноважений з антикорупційної діяльності
8. Головний бухгалтер
9. Заступник головного бухгалтера
10. Начальник цеху, відділу, служби, центру
11. Заступник начальника цеху, відділу
12. Старший начальник зміни електростанції
13. Начальник зміни електростанції
14. Начальник зміни цеху
15. Начальник теплових мереж
16. Начальник виробничої лабораторії
17. Заступник начальника теплових мереж
18. Начальник району III групи
19. Начальник дільниці зв'язку
20. Завідувач господарства
21. Завідувач складу
22. Секретар
23. Бухгалтер
24. Диспетчер транспортно-господарського цеху, підприємства
25. Черговий бюро перепусток
26. Диспетчер району III групи
27. Інженер цеху, відділу, служби (усіх спеціальностей)
28. Економіст цеху, відділу (усіх спеціальностей)
29. Інженер-програміст
30. Інженер з комп'ютерних систем
31. Адміністратор системи
32. Юрисконсульт
33. Механік
34. Технік цеху, відділу (усіх спеціальностей)
35. Технік-лаборант

36. Майстер виробничої дільниці
37. Майстер з ремонту котельного, турбінного устаткування, у місцях його встановлення
38. Старший майстер виробничої дільниці
39. Акумуляторник
40. Апаратник хімоводоочищення електростанції
41. Апаратник з приготування хімреагентів
42. Водій автотранспортних засобів
43. Дефектоскопіст з ультразвукового контролю
44. Ізольовальник
45. Комірник
46. Контролер теплового господарства
47. Лаборант хіманалізу
48. Маляр
49. Машиніст екскаватора
50. Машиніст крана (кранівник), зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування
51. Машиніст котлів
52. Машиніст центрального теплового щита керування котлами
53. Машиніст центрального теплового щита керування паровими турбінами
54. Машиніст парових турбін
55. Машиніст-обхідник з котельного устаткування
56. Машиніст-обхідник з турбінного устаткування
57. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування
58. Оператор комп'ютерного набору
59. Палітурник документів
60. Тесляр
61. Регенераторник відпрацьованого масла
62. Старший машиніст котельного устаткування
63. Старший машиніст турбінного відділення
64. Слюсар з обслуговування устаткування електростанцій
65. Слюсар, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазо-турбінного) устаткування
66. Слюсар-ремонтник
67. Слюсар-інструментальник
68. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
69. Слюсар з обслуговування теплових мереж
70. Слюсар з обслуговування теплових мереж (черговий)
71. Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
72. Слюсар, зайнятий ремонтом котельного устаткування, устаткування паливоподавання
73. Слюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування
74. Тракторист
75. Токар
76. Фрезерувальник
77. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням

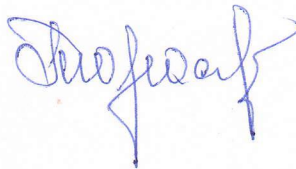
78. Електрозварник ручного зварювання
79. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
80. Електромонтер головного щита керування електростанції
81. Старший електромонтер, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування
82. Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики
83. Електромонтер, зайнятий ремонтом засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування
84. Електромонтер з випробувань та вимірювань
85. Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики
86. Електрослюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування
87. Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах в кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення котельного, турбінного устаткування, устаткування паливоподавання
88. Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування
89. Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв
90. Електрослюсар з ремонту й обслуговування автоматики та засобів вимірювань
91. Електрослюсар з ремонту устаткування електростанції
92. Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування
93. Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням й ремонтом засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування
94. Голова профспілкового комітету
95. Бухгалтер профспілкового комітету.

Заступник директора з економіки
та фінансів



Н.В.Желновач

Начальник відділу кадрів



В.Л. Тарасенко

Додаток № 15
до колективного договору
на 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
підприємства

Працівник підприємства, що потребує матеріальної допомоги, оформляє заяву на ім'я директора ДП "Севєродонецька ТЕЦ".

Заяву працівника, з обов'язковим зазначенням табельного номеру, візує начальник цеху (відділу) ДП "Севєродонецька ТЕЦ".

Цеховий комітет, після докладного вивчення обставин, які спричинили погіршення матеріального положення у сім'ї працівника підприємства, оформляє виписку рішення цехового комітету з клопотанням про надання матеріальної допомоги.

Оформлені документи на матеріальну допомогу, підписані директором, передаються на розгляд комісії, затвердженої наказом директора підприємства (визначається доцільність та сума матеріальної допомоги).

Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується бухгалтерією у складі заробітної плати.

Директор

О.П. Гудим

Голова профкому

О.В. Бронніков

Додаток № 16

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.В. Бронніков

" 2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.П. Гудим

" 2021 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про надання безпроцентної позики працівникам
ДП «Северодонецька ТЕЦ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок оформлення, надання, використання та контроль за використанням, а також порядок погашення багатоцільової безвідсоткової позики (далі – позика), виданої працівникам ДП «Северодонецька ТЕЦ», далі «Підприємство».
- 1.2. Під «Працівником» в цьому Положенні розуміються фізичні особи, які перебувають у штаті підприємства.
- 1.3. Позика, видана працівникам, є цільовою і надається відповідно до чинного законодавства України, за умови фінансової можливості Підприємства.

II. УМОВИ НАДАННЯ ПОЗИКИ

- 2.1. Правом на отримання позики користуються Працівники, які пропрацювали на Підприємстві не менше 2 років, сумлінно виконують свої посадові обов'язки і мають позитивні характеристики безпосереднього керівника, у віці до 58 років, здатні до виходу на пенсію погасити позику.
- 2.2. Позика до 10 тис. грн. може бути видана тільки на одну з цілей:
 - 2.2.1. на придбання побутових товарів;
 - 2.2.2. на платні медичні послуги, в т.ч. лікування членів сім'ї 1-го ступеня споріднення;
 - 2.2.3. на оплату навчання у вищих навчальних закладах Працівника Підприємства або його дітей;
 - 2.2.4. на проведення ремонтних робіт житла;
 - 2.2.5. на проведення весільної церемонії працівника або його дітей;
 - 2.2.6. на протезування зубів;

- 2.7. на придбання пам'ятників та надгробних плит;
3. Позика видається Працівникові на строк до двох років за рішенням комісії.

Встановлений строк повернення позики може бути продовжений не більше ніж на три місяці, за наявності поважних причин. Продовження терміну погашення позики має бути оформлене додатковою угодою до Договору про надання позики, який підписується сторонами і є невід'ємною частиною вищевказаного договору.

4. За несвоєчасне погашення позики, без поважних на те причин, Працівник виплачує Підприємству пеню, у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, діючої на момент прострочення, від суми непогашеного займу за кожний день прострочення.
5. Працівник, який прострочив виконання грошового зобов'язання, на вимогу Підприємства зобов'язаний погасити суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також три проценти річних від простроченої суми.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І НАДАННЯ ПОЗИКИ

- 3.1. Для отримання позики Працівник надає до Комісії з надання позики, створеної згідно наказу Директора, наступні документи:
- 3.1.1. заяву-зобов'язання на ім'я директора Підприємства (за затвердженим зразком) із зазначенням суми, мети і строку позики, з додаванням необхідних документів:
- на лікування - довідка або направлення з медичного закладу (із зазначенням № документа, дати), рахунок на оплату;
 - на навчання - копію договору на навчання, документи на оплату;
 - на ремонтні роботи житла - висновок житлово-побутової комісії цехового комітету.
 - на проведення весільної церемонії – довідка про подання заяви на реєстрацію шлюбу;
 - на придбання пам'ятників та надгробних плит – свідоцтво про смерть.
- 3.1.2. Довідку з бухгалтерії про середньомісячну заробітну плату за останні 6 місяців, розміри додаткових утримань і розмір посадового окладу.
- 3.1.3. Довідку про відсутність заборгованості за споживання теплової енергії.
- 3.1.4. Клопотання цехового комітету. Для обґрунтування необхідності надання позики Працівник може надавати додаткові документи.
- 3.2. Заяви про надання позики розглядаються 1 раз на місяць.
- 3.3. Рішення про надання позики приймається спільним рішенням адміністрації та відповідної Комісії. При вирішенні питання про надання позики враховуються такі чинники:
- фінансові можливості Підприємства;
 - стаж роботи на Підприємстві;
 - матеріальне становище Працівника, його здатність у повному обсязі та у встановлений термін повернути позику;

- відсутність заборгованості перед Підприємством по позиках, інших платежах;
 - своєчасність оплати комунальних платежів і відсутність заборгованості по них.
4. При позитивному вирішенні питання про надання позики Підприємство укладає з працівником Договір про надання позики, із зазначенням обов'язкових умов:
- розмір позики;
 - дата видачі та остаточного погашення позики;
 - цільове призначення;
 - порядок надання позики;
 - порядок погашення;
 - взаємні зобов'язання і відповідальність сторін за невиконання умов договору;
 - реквізити сторін.
- Умови договору визначаються за згодою сторін. Одночасно з укладанням Договору про надання позики Працівник пише заяву на ім'я головного бухгалтера про щомісячне утримання із заробітної плати суми виданої позики та суми штрафних санкцій, у разі несвоєчасного погашення.
- 3.5 Копія Договору з доданими документами передається відповідальному працівнику бухгалтерії, Працівником, який отримав позику.
- 3.6. Позика видається одноразово (у строки виплати заробітної плати) в повному обсязі, після оформлення всіх необхідних документів. Надання позики здійснюється у відповідності з Договором.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

- 4.1. Погашення позики здійснюється щомісяця рівними частинами, починаючи з другого місяця користування позикою. Можливе дострокове погашення позики, згідно із заявою Працівника. З моменту останнього платежу Договір вважається розірваним.
- 4.2. В період дії Договору про надання позики бухгалтер розрахункового відділу контролює виконання умов договору, закінчення терміну позики.
- 4.3. При звільненні Працівника (незалежно від причин) залишок непогашеної суми позики утримується із заробітної плати Працівника. У разі, якщо суми заробітної плати не достатньо для погашення позики в повному обсязі, Працівник вносить суму в касу Підприємства, що залишилася готівковими коштами, в іншому випадку сума заборгованості стягується в судовому порядку.
- 4.4. У разі втрати Працівником працездатності або його смерті Підприємство може переглянути умови Договору або переукласти його зі спадкоємцем Працівника, в тому числі безоплатно скоротити невикладену суму позики за клопотанням відповідної Комісії.
- 4.5. Особи, які беруть участь у розгляді документів, прийнятті рішення про видачу та здійсненні контролю зобов'язані забезпечити дотримання

конфіденційної інформації про заробітну плату Працівника, умови Договору.

- 6. Контроль за своєчасним погашенням позики здійснює бухгалтерія.
- 7. У разі порушення Працівником умов Договору, дані про порушення надаються в місячний термін до Комісії.

**Заступник начальника
юридичного відділу**



М.О.Пальчик

Додаток № 17
до колективного договору
на 2021 рік

УЗГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.В. Бронніков

2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.П. Гудим

2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про нагрудний знак "За заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення розроблено з метою заохочення працівників за особливі досягнення у праці, вагомий особистий внесок у розвиток підприємства, високу організованість і бездоганну дисципліну й у зв'язку з професійним святом, ювілейними і пам'ятними датами підприємства.
2. Положення поширюється на працівників і пенсіонерів підприємства, а також осіб, які не перебувають у штаті підприємства, але мають вагомні заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ".
3. Ця нагорода є однією із головних нагород підприємства і формою заохочення осіб, на яких поширюється це Положення.
4. Нагородженим вручається нагрудний знак і посвідчення "За заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ".
5. Дане Положення узгоджується з первинною профспівковою організацією підприємства.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ НАГОРОДЖЕННЯ

1. Нагрудним знаком "За заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ" нагороджуються працівники та пенсіонери підприємства, які працювали на підприємстві не менш 25 років за:
 - творче ставлення до праці, досягнення високих показників у забезпеченні надійної поставки електричної й теплової енергії, сприяння поліпшенню техніко-економічних показників роботи станції;
 - особливі заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ" і великий внесок у розвиток підприємства;
 - розробку та впровадження виробничо-технічних, соціальних та інших проектів, значущих для підприємства;

- забезпечення економії сировини, матеріалів, енергоресурсів, зниження собівартості продукції;
 - високу професійну майстерність, багаторічну сумлінну працю на підприємстві і успіхи у підготовці кадрів.
2. Також нагрудним знаком "За заслуги перед ДП "Северодонецька ТЕЦ" нагороджуються особи, які не перебувають у штаті підприємства, але які сприяли підприємству в рішенні важливих економічних, фінансових і виробничих завдань.

3. ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ

1. Нагородження здійснюється у разі державних і професійних свят, пам'ятних дат, ювілеїв підприємства і його підрозділів.
2. Кандидат на нагородження нагрудним знаком висувається адміністрацією, колективами цехів із дотриманням принципів гласності та демократичності.
3. У поданні має бути відображено, відповідно до розробленої форми:
 - прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження;
 - мотиви висування (заслуги і результати діяльності здобувача);
 - освіта, посади, які кандидат обіймав у період роботи на підприємстві;
 - періоди роботи на підприємствах галузі;
 - громадські, галузеві, урядові нагороди, премії, дипломи.
4. Кандидатури на нагородження розглядаються і затверджуються на спільному засіданні адміністрації і первинної профспілкової організації.

4. ВРУЧЕННЯ НАГОРОДИ

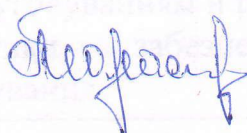
1. Вручення нагороди проводиться в обстановці урочистості з врученням нагрудного знака і номерного посвідчення.
2. Одночасно із врученням нагрудного знака непрацюючим пенсіонерам виплачується одноразове заохочення у розмірі мінімальної заробітної плати діючої на момент нагородження, працівникам підприємства - у розмірі посадового окладу.
3. Повторне нагородження даним нагрудним знаком не проводиться, позбавлення не передбачається.
4. Запис про нагородження нагрудним знаком проводиться у спеціальному журналі у відділі кадрів, у трудовій книжці працівника й у Книзі Трудової Слави підприємства.

**Заступник директора
з економіки та фінансів**



Н.В.Желновач

**Начальник відділу
кадрів**



В.Л. Тарасенко

Додаток № 18

до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Севєродонецька ТЕЦ"
О.В. Бронніков
2021 рік

Директор
ДП "Севєродонецька ТЕЦ"
О.П. Гудим
2021 рік

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад працівників, яким встановлені доплати за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

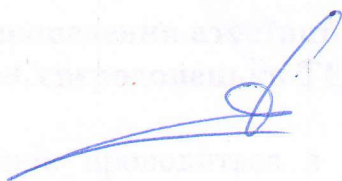
№ з/п	Найменування робочих місць, професій та посад	Доплати (%)
1	2	3
1.	Акумуляторник	4
2.	Апаратник хімоводоочищення електростанції	8
3.	Апаратник з приготування хімреагентів	8
4.	Вантажник відділу матеріально технічного забезпечення	4
5.	Дефектоскопіст з ультразвукового контролю	8
6.	Диспетчер району	4
7.	Електромонтер з випробувань та вимірювань	8
8.	Електрослюсар з ремонту устаткування розподільних пристроїв	8
9.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	4
10.	Електрослюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування	12
11.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12
12.	Електрозварник ручного зварювання	12
13.	Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування	12
14.	Електрослюсар, зайнятий обслуговуванням й ремонтом засобів вимірювань та автоматики, які забезпечують роботу котельного, турбінного устаткування	12

1	2	3
15.	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий на роботах в кабельних тунелях, траншеях, розташованих у місцях встановлення котельного, турбінного устаткування, устаткування паливоподавання	12
16.	Електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування	4
17.	Електрослюсар з ремонту й обслуговування автоматики та засобів вимірювань електростанції	4
18.	Електромонтер з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики	4
19.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики групи з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики основного устаткування ТЕЦ-2 та ЗРУ - 110 кВ	12
20.	Інженер з релейного захисту і електроавтоматики групи з ремонту апаратури релейного захисту й автоматики власних потреб ТЕЦ-2	12
21.	Інженер з високовольтних випробувань та вимірювань електроустаткування	8
22.	Інженер (виробнича хімічна лабораторія)	4
23.	Ізолювальник	12
24.	Лаборант хімічного аналізу (експрес лабораторія)	8
25.	Лаборант хімічного аналізу (контроль енергетичних масел)	4
26.	Лаборант хімічного аналізу (контроль технологічних вод)	4
27.	Майстер виробничої ділянки (цех теплової автоматики та вимірювань)	8
28.	Майстер з ремонту котельного устаткування, у місцях його встановлення (котлотурбінний цех)	12
29.	Майстер з ремонту турбінного устаткування, у місцях його встановлення (котлотурбінний цех)	12
30.	Майстер виробничої ділянки (ділянка з ремонту електроустаткування в котлотурбінному цеху)	8
31.	Майстер виробничої ділянки (ділянка з ремонту та монтажу кабельних ліній в котлотурбінному цеху)	8

1	2	3
32.	Майстер виробничої дільниці з ремонту електроустаткування в котлотурбінному цеху (цех електрозабезпечення та зв'язку)	4
33.	Майстер виробничої дільниці з ремонту устаткування розподільних пристроїв (цех електрозабезпечення та зв'язку)	8
34.	Маляр	8
35.	Машиніст центрального теплового щита керування котлами	12
36.	Машиніст центрального теплового щита керування паровими турбінами	12
37.	Машиніст - обхідник з котельного устаткування	12
38.	Машиніст - обхідник з турбінного устаткування	12
39.	Машиніст екскаватора	8
40.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий ремонтом котельного, турбінного устаткування	12
41.	Машиніст котлів	12
42.	Машиніст парових турбін	12
43.	Начальник зміни котлотурбінного цеху	12
44.	Начальник зміни цеху підготовки води	8
45.	Оператор теплових мереж	8
46.	Прибиральник виробничих приміщень (котлотурбінний цех)	8
47.	Регенераторник відпрацьованого масла	4
48.	Слюсар-ремонтник (цех підготовки води)	8
49.	Слюсар, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування	12
50.	Слюсар, зайнятий ремонтом котельного устаткування, устаткування паливоподавання	12
51.	Слюсар, зайнятий ремонтом турбінного (парогазотурбінного) устаткування	12
52.	Старший машиніст котельного устаткування	12
53.	Старший машиніст турбінного відділення	12
54.	Старший електрик, зайнятий обслуговуванням котельного, турбінного (парогазотурбінного) устаткування	12
55.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	12
56.	Слюсар-електрик з ремонту електрообладнання (теплові мережі)	4
57.	Старший майстер виробничої дільниці (котлотурбінний цех)	8

1	2	3
58.	Слюсар з обслуговування устаткування електростанцій (цех підготовки води)	8
50.	Токар	4
60.	Тракторист	8

**Начальник служби
охорони праці**



О.В. Бобков

Додаток № 19
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.В. Бронніков
_____ 2021 рік

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"
О.П. Гудим
_____ 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення атестації працівників
ДП «Северодонецька ТЕЦ»**

1. Атестація працівників проводиться з метою покращення якісного складу персоналу, його ефективного використання, росту професійної компетентності, посилення організованості та відповідальності.

2. В ході її проведення виявляється відповідність професійних знань, вмінь та навичок працівників встановленим законодавством вимогам, кваліфікаційним характеристикам професії, відображеним в посадовій інструкції та іншим нормативно-правовим актам підприємства.

3. Атестація працівників на ДП «Северодонецька ТЕЦ» здійснюється за рішенням директора, у відповідності до цього положення.

4. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність (але не частіше 1 разу у три роки) обумовлюються колективним договором.

5. Категорії працівників, які не підлягають атестації визначаються згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI, а саме:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менш одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або за дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;

6. Графік атестації працівників ДП «Северодонецька ТЕЦ» затверджується директором підприємства. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення (під підпис).

7. Для організації та проведення атестації працівників утворюються одна чи дві атестаційні комісії у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії може бути директор чи головний інженер.

До складу атестаційної комісії входять керівники відповідних структурних підрозділів, їх заступники, висококваліфіковані фахівці, голова профспілкового комітету.

8. Атестація працівника проводиться в індивідуальному порядку та тільки в його присутності.

9. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

10. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику.

11. В характеристиці на працівника рекомендується висвітлити наступні питання:

- професійні та ділові вміння та навички, досвід роботи на посаді;
- виконання працівником посадових (трудових) обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інших локальних нормативних документів підприємства;
- професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність в прийманні рішень та можливість контролювати їх виконання ; вміння акумулювати необхідну інформацію й виділяти найголовніше, першочергове, застосовувати в своїй роботі законодавчі акти, нормативно-правові документи;
- особисті якості (працездатність; комунікабельність; для керівників – вміння керувати підлеглими, встановлювати відносини з колегами; творчий підхід до справи; принциповість, послідовність в роботі; самокритичність тощо);
- результати роботи (зокрема, за період після попередньої атестації);
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання чи причини, з яких навчання не проходив; рівень застосування отриманих знань у практичній роботі; здатність до самоосвіти; для керівників- відношення до професійного навчання підлеглих);
- можливості для професійного та службового просування (при яких умовах, на яку посаду, в який термін);
- заохочення за період роботи на посаді (бажано за час, що минув після попередньої атестації);
- зауваження чи побажання працівнику, що підлягає атестації;
- висновок відносно відповідності працівника займаній посаді (відповідає посаді; не відповідає посаді).
- В характеристиках керівників виробничих структурних підрозділів, крім вказаних питань, освітлюють, ще й наступне:
 - виконання планових показників;
 - покращення якості та зниження собівартості продукції;
 - ритмічність виробничого процесу;
 - економія праці;
 - інші показники виробничої діяльності.

12. Працівники, що підлягають атестації, повинні бути ознайомлені (під підпис) зі своїми характеристиками не пізніше одного тижня до початку атестації. При цьому вони мають право виразити згоду чи незгоду з її змістом.

13. Атестаційні листи готує відділ кадрів.

14. Атестаційний лист та характеристика подаються секретарю атестаційної комісії не пізніше тижня до атестації.

15. Атестаційна комісія під час проведення атестації розглядає надані матеріали, слухає безпосереднього керівника, самого працівника, що підлягає атестації. Обговорення професійних якостей та результатів роботи працівника, що атестується, повинно проходити за умов вимогливості, об'єктивності, доброзичливості, які б виключали прояви упередженості.

16. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою, яку виконує працівник.

17. Під час атестації комісія дає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на питання та зауваження членів комісії, недоліки, зазначені в характеристиці.

18. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш 2/3 її складу.

19. Результати голосування заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії й у атестаційний лист.

20. Протокол й атестаційний лист підписуються головою комісії, секретарем та членами комісії, що приймають участь в голосуванні.

21. За результатами атестації комісія приймає одне з наступних рішень:

- відповідає займаній посаді (виконуваній роботі);
- не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі).

22. Рішення комісії доводиться до відома працівника і директора протягом трьох днів після його прийняття.

23. Під час прийому рішення про відповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі комісія може рекомендувати директору:

- зарахувати працівника в резерв на посаду вищої категорії, статусу;
- присвоїти працівнику чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати, чи збільшити її розмір;
- організувати стажування на вищу посаду чи направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

24. При прийнятті рішення про невідповідність працівника займаній посаді чи виконуваній роботі комісія може рекомендувати директору:

- перевести працівника, за його згодою, на іншу посаду (роботу), яка відповідає його професійному рівню;
- направити працівника, за його згодою, на навчання з наступною (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

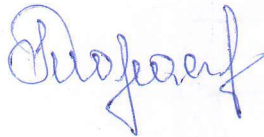
У випадку відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів підприємства, директор за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

25. Атестаційний лист та характеристика на працівника, що проходив атестацію, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

26. За результатами атестації директор підприємства у відповідності до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI приймає остаточне рішення та видається відповідний наказ.


**Начальник відділу
кадрів**




В.Л. Тарасенко

Додаток № 20
до колективного договору
на 2021 рік

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.В. Бронніков
2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП "Северодонецька ТЕЦ"

О.П. Гудим
2021 рік

ПЕРЕЛІК

категорій працівників ДП "Северодонецька ТЕЦ",
які підлягають атестації

Адміністрація:

1. Головний інженер
2. Заступник головного інженера
3. Заступник директора з економіки та фінансів
4. Заступник директора з загальних питань
5. Заступник директора з питань взаємодії структурних підрозділів
6. Уповноважений з антикорупційної діяльності

Бухгалтерія:

1. Головний бухгалтер
2. Заступник головного бухгалтера

Відділ кадрів:

1. Начальник відділу

Виробничо-технічний відділ:

1. Начальник відділу

Служба охорони праці:

1. Начальник служби охорони праці

Планово-економічний відділ:

1. Начальник відділу
2. Заступник начальника відділу

Відділ збуту теплової енергії:

1. Начальник відділу
2. Заступник начальника відділу
3. Заступник начальника відділу з налагодження й випробувань

Відділ матеріально-технічного забезпечення:

1. Начальник відділу
2. Завідувач складу

Відділ з обліку та збуту електричної енергії:

1. Начальник відділу
2. Заступник начальника відділу

Адміністративно-господарський відділ:

1. Начальник відділу
2. Завідувач господарства

Договірний відділ:

1. Начальник відділу

Інформаційно-обчислювальний центр:

1. Начальник центру

Котлотурбінний цех:

1. Начальник цеху
2. Заступник начальника цеху
3. Заступник начальника цеху з ремонту
4. Старший майстер виробничої дільниці I групи
5. Начальник зміни цеху
6. Майстер з ремонту котельного устаткування, у місцях його встановлення, I групи
7. Майстер з ремонту турбінного устаткування, у місцях його встановлення, I групи
8. Майстер виробничої дільниці II групи

Цех електрозабезпечення та зв'язку:

1. Начальник цеху
2. Заступник начальника цеху
3. Старший начальник зміни електростанції
4. Начальник зміни електростанції

5. Начальник зміни цеху
6. Начальник виробничої лабораторії
7. Майстер виробничої дільниці I групи
8. Начальник дільниці зв'язку

Цех теплової автоматики та вимірювань:

1. Начальник цеху
2. Заступник начальника цеху
3. Старший майстер виробничої дільниці I групи
4. Майстер виробничої дільниці I групи

Цех підготовки води:

1. Начальник цеху
2. Заступник начальника цеху з ремонту
3. Начальник зміни цеху
4. Начальник виробничої лабораторії
5. Майстер виробничої дільниці II групи

Теплові мережі:

1. Начальник теплових мереж
2. Заступник начальника теплових мереж
4. Начальник району III групи
5. Майстер виробничої дільниці I групи
6. Майстер виробничої дільниці III групи

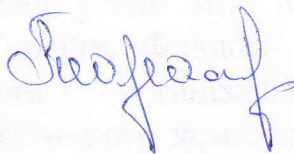
Виробнича лабораторія металів:

1. Начальник виробничої лабораторії металів

Транспортно-господарський цех:

1. Начальник цеху
2. Заступник начальника цеху
3. Механік
4. Майстер виробничої дільниці III групи

**Начальник відділу
кадрів**



В.Л. Тарасенко