

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконком Павлоградської міської ради  
Реєстраційний номер *14/24*  
від «*22*» березня 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**ЗМІНИ**  
**до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**Другого воєнізованого гірничорятувального загону**  
**на період 2021 – 2025 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
« 01 » лютого 2024 р.  
Протокол № 1

м. Павлоград

2024

Адміністрація та трудовий колектив Другого воєнізованого гірничорятувального загону, на підставі статті 14 Закону України від 01 липня 1993р. №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» домовилися **внести наступні зміни до колективного договору Другого воєнізованого гірничорятувального загону на період 2021 – 2025 роки:**

1. Додаток 7 до колективного договору «ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за основними результатами діяльності працівників ДРУГОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ» змінити та викласти в новій редакції (додається).
2. Додаток 9 до колективного договору «ПОЛОЖЕННЯ про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям ДРУГОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ» змінити та викласти в новій редакції (додається).

Уповноважений представник  
трудового колективу

Командир 2 ВГРЗ

\_\_\_\_\_ Олена ГОНЧАРОВА

\_\_\_\_\_ Дмитро ЩЕРБАНЬ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОГОДЖЕНО**

протокол загальних зборів трудового колективу 2 ВГРЗ

від 01.02.2024 року № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ 2 ВГРЗ

від 01.02.2024 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення  
у праці керівникам, професіоналам та фахівцям  
ДРУГОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО  
ЗАГОНУ  
(2 ВГРЗ)**

Положення про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям 2 ВГРЗ (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Положення про грошове забезпечення особового складу Державної воєнізованої гірничорядувальної служби у вугільній промисловості, затвердженого наказом Міністерства палива та енергетики України від 16.08.2002 року № 484, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.11.2002 року за № 870/7158 та Положення про оплату праці особового складу Державної воєнізованої гірничорядувальної служби у вугільній промисловості України (додаток 30 до Умов оплати праці Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, іншими державними органами, власниками (об'єднаннями власників), що діють у вугільній промисловості від 03.07.2021 року (реєстраційний номер в Міністерстві праці та соціальної політики України № 71 від 07.08.2021 року) з доповненнями та змінами).

Положення визначає джерела, умови надання, розміри, порядок виплати, а також порядок зняття або зниження надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям 2 ВГРЗ (далі працівники 2 ВГРЗ), в тому числі сумісникам, за винятком командира 2 ВГРЗ.

Надбавка за високі досягнення у праці командира 2 ВГРЗ встановлюється в контракті, укладеному між начальником ДВГРС та командиром 2 ВГРЗ або окремим рішенням ЦШ ДВГРС.

## **1. Загальні положення**

1.1 Високі досягнення у праці – це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівників 2 ВГРЗ за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ними своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадовими обов'язками і окремо поставлених командиром 2 ВГРЗ та керівництвом 2 ВГРЗ завдань.

1.2 Положення запроваджується з метою удосконалення методів оцінки діяльності працівників 2 ВГРЗ та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників 2 ВГРЗ до високопрофесійної та результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання цього важливого стимулу.

1.3 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам 2 ВГРЗ з урахуванням функціонального навантаження, своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань, рівня ініціативності та самовдосконалення щодо ефективності роботи, дотримання службової та трудової дисципліни.

## **2. Джерело, встановлення та виплата надбавки за високі досягнення у праці**

2.1 Встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам 2 ВГРЗ здійснюється в межах річного фонду оплати праці 2 ВГРЗ.

2.2 Джерелом виплати надбавки за високі досягнення у праці є кошти державного бюджету, передбачені Планом використання бюджетних коштів 2 ВГРЗ за напрямом «Оплата праці».

2.3 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється до посадового окладу працівників 2 ВГРЗ у розмірі не більше 50% при наявності коштів на ці цілі.

2.4 Керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ на основі оцінки фактично виконуваної їх працівниками роботи подають на розгляд командира 2 ВГРЗ пропозиції щодо встановлення граничного розміру надбавки за високі досягнення у праці підлеглим працівникам за погодженням із заступником командира 2 ВГРЗ за напрямком.

Пропозиції щодо встановлення граничного розміру надбавки за високі досягнення у праці керівникам структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремим працівникам 2 ВГРЗ подають на розгляд командира 2 ВГРЗ заступники командира 2 ВГРЗ, у тому числі перший (далі заступники командира 2 ВГРЗ), за напрямком.

2.5 Заступникам командира 2 ВГРЗ граничний розмір надбавки за високі досягнення у праці встановлюється командиром 2 ВГРЗ.

2.6 Першочергове право на встановлення більш високого або максимального розміру надбавки мають працівники 2 ВГРЗ, які отримали максимальні показники виконання своїх функціональних обов'язків, а також не мають за останній календарний рік службових стягнень.

2.7 Конкретний розмір надбавки за високі досягнення у праці встановлюється в наказах 2 ВГРЗ (контрактах).

2.8 Строк, на який встановлюється надбавка за високі досягнення у праці, як правило, визначається в межах бюджетного періоду. Надбавка за високі досягнення у праці може бути встановлена на інший термін: місяць, квартал, на термін дії контракту, тощо, що зазначається у наказах (контрактах).

2.9 Розмір надбавки за високі досягнення у праці працівників 2 ВГРЗ протягом бюджетного періоду може переглядатися у разі змін умов оплати праці та у зв'язку з переглядом затвердженого річного фонду оплати праці 2 ВГРЗ.

2.10 Надбавка за високі досягнення у праці нараховується щомісяця за фактично відпрацьований час, відповідно до зазначеного у наказах (контрактах) розміру.

2.11 Виплата надбавки за високі досягнення у праці здійснюється щомісяця одночасно з виплатою заробітної плати.

### **3. Показники надбавки за високі досягнення у праці**

3.1 Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам 2 ВГРЗ з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в результат роботи 2 ВГРЗ, структурних підрозділів 2 ВГРЗ, за якісне, своєчасне і у повному обсязі виконання завдань, функцій та обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, контрактами, положеннями про структурні підрозділи 2 ВГРЗ, для забезпечення організації виконання загоном завдань за призначенням, сталого виконання функцій 2 ВГРЗ, передбачених Положенням про 2 ВГРЗ, а саме:

- забезпечення готовності загону до дій за призначенням;
- виконання аналізу аварійної небезпеки гірничих підприємств, визначення напрямків, форм і методів роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, планування і організація виконання робіт із мінімізації наслідків надзвичайних ситуацій, розроблення заходів щодо зниження аварійності і підвищення протиаварійного захисту;
- участь у проведенні експертизи проектних рішень щодо поліпшення захисту об'єктів на випадок виникнення надзвичайних ситуацій;
- виконання методичного керівництва роботою загону з організації діяльності допоміжних добровільних гірничорятувальних команд та шахтних гірничорятувальних станцій;
- формування та ведення інформаційно-аналітичного банку даних про стан протиаварійного захисту гірничих підприємств;
- планування і організація надання загоном підприємствам, що обслуговуються, робіт неаварійного характеру;
- інформування згідно з установленними вимогами про виникнення надзвичайних ситуацій та хід їх ліквідації;
- організація проведення професійної підготовки основних працівників;
- формування і ведення бази даних про надзвичайні ситуації, виконання аварійно-рятувальних та робіт протиаварійного призначення;

- організація ремонту та проведення технічного регламенту оснащення загону, контроль дотримання технічних засобів в постійній готовності до застосування;
- організація забезпечення загону медичними та технічними засобами, матеріальними ресурсами на підставі обґрунтувань та розрахунків для виконання підрозділами 2 ВГРЗ основних завдань за призначенням;
- аналіз ефективності застосування та використання медичних препаратів, технічних засобів та матеріальних ресурсів при виникненні надзвичайних ситуацій;
- організація і контроль виконання загоном дотримання правил, норм і стандартів з експлуатації автотранспорту;
- організація та аналіз надання невідкладної кваліфікованої медичної допомоги потерпілим унаслідок аварій або нещасних випадків;
- організація проведення професійного добору основних працівників загону, медичних оглядів тощо;
- формування планових, фінансово-економічних документів діяльності 2 ВГРЗ та складання звітів про їх виконання;
- організація та поточний контроль фінансово-економічної діяльності загону щодо забезпечення фінансовими ресурсами для виконання завдань за призначенням, ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів
- аналіз калькулювання собівартості та ціноутворювання платних послуг, що надаються загоном, поточний контроль фактичного виконання калькуляцій вартості платних послуг;
- організація та нормування праці, матеріального стимулювання працівників з метою раціонального використання трудових ресурсів підрозділів 2 ВГРЗ;
- контроль дотримання штатної дисципліни;
- планування фонду оплати праці 2 ВГРЗ, контроль та узагальнення планових розрахунків по 2 ВГРЗ;
- аналіз фонду оплати праці, ведення та своєчасне надання звітності з праці;
- забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності 2 ВГРЗ;
- організація складання бюджетної, фінансової та іншої звітності 2 ВГРЗ, організація подання та оприлюднення бюджетної та фінансової звітності 2 ВГРЗ;
- організація обліку розрахунків з постачальниками та замовниками 2 ВГРЗ та аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та контроль за виконанням заходів щодо ліквідації заборгованості по 2 ВГРЗ;
- координація роботи щодо дотримання своєчасності здійснення платежів загоном за зобов'язаннями перед державним бюджетом;
- координація роботи з організації обліку, зберігання та відпуску матеріальних цінностей на складах загону;

- організація ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробка заходів контролю;
- складання документів з організації внутрішнього контролю;
- виконання добору та розстановки кадрів, на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей, формування резерву кадрів для висування на керівні та командно-начальницькі посади номенклатури 2 ВГРЗ;
- відстеження своєчасності проведення атестації відповідно до законодавства підрозділів 2 ВГРЗ та їх особового складу;
- організація підвищення кваліфікації основних працівників 2 ВГРЗ;
- здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників 2 ВГРЗ та контроль бронювання військовозобов'язаних працівників підрозділів 2 ВГРЗ;
- організація контролю за дотриманням трудової дисципліни в 2 ВГРЗ;
- організація господарського обслуговування будівель та споруд підрозділів 2 ВГРЗ;
- планування і проведення поточних та капітальних ремонтів будівель та споруд, контроль визначення потреби та забезпечення придбання і зберігання інвентарю та матеріалів для їх утримання;
- ведення обліку та контроль використання комунальних послуг та енергоносіїв в 2 ВГРЗ, розробка заходів з енергозбереження;
- проведення моніторингу цін на товари, роботи та послуги, організація закупівель 2 ВГРЗ;
- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів 2 ВГРЗ;
- проведення юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами 2 ВГРЗ;
- організація методичного керівництва правовою роботою у підрозділах 2 ВГРЗ, надання правової допомоги структурним підрозділам 2 ВГРЗ у претензійній та позовній роботі, підготовка і передача необхідних матеріалів до судових та інших органів, представлення інтересів 2 ВГРЗ в судах;
- розробка та участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності 2 ВГРЗ;
- забезпечення та контроль стану захисту інформаційних ресурсів, контроль формування резервних копій критично важливих систем (серверів) та даних в загоні;
- забезпечення експлуатації засобів обчислювальної техніки згідно з технічними умовами і нормами обслуговування, безперебійної роботи

локально-обчислювальної мережі, проведення профілактичних оглядів, повне завантаження і безперервну роботу техніки;

– організація діловодства, забезпечення зберігання, своєчасної реєстрації та надання документів, контроль їх виконання.

3.2 Щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним, заступники командира 2 ВГРЗ, керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремі працівники 2 ВГРЗ готують звіт, у якому зазначаються фактичні результати з виконання покладених завдань та функцій. Звіт за грудень поточного року (оперативні дані) надається до 20 грудня поточного року та у подальшому коригується та за уточненими даними надається до 5 січня наступного року.

3.3 Звіт складається за показниками по напрямкам, що визначені для заступників командира 2 ВГРЗ, структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремих працівників 2 ВГРЗ посадовими інструкціями, контрактами, положеннями про структурні підрозділи 2 ВГРЗ відповідно та виходячи з визначених функцій 2 ВГРЗ.

3.4 Форма звіту (напрямки, показники) затверджується наказом 2 ВГРЗ.

3.5 Звіт структурного підрозділу 2 ВГРЗ підписується його керівником та погоджуються заступником командира 2 ВГРЗ за напрямком. Звіти структурних підрозділів 2 ВГРЗ повинні містити пропозиції керівника структурного підрозділу про збереження або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці підлеглих працівників у звітному періоді. Під час погодження звітів заступник командира 2 ВГРЗ за напрямком надає пропозицію щодо збереження або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці у звітному періоді керівнику структурного підрозділу.

3.6 Звіт окремих працівників 2 ВГРЗ підписується окремим працівником 2 ВГРЗ та погоджуються заступником командира 2 ВГРЗ за напрямком. Під час погодження звітів заступник командира 2 ВГРЗ за напрямком надає пропозицію щодо збереження або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці у звітному періоді окремим працівникам 2 ВГРЗ.

3.7 Звіти заступників командира 2 ВГРЗ підписуються заступниками командира 2 ВГРЗ та погоджуються командиром 2 ВГРЗ,

3.8 У разі звільнення працівника звіт надається не пізніше п'яти робочих днів до дня звільнення, але не пізніше дня звільнення у разі, якщо трудовий договір розривається у визначений працівником або роботодавцем строк.

#### **4. Розгляд показників надбавки за високі досягнення у праці**

4.1 Звіти заступників командира 2 ВГРЗ, структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремих працівників 2 ВГРЗ розглядаються комісією, яка призначається наказом 2 ВГРЗ.

4.2 Звіти оформлені з порушеннями, процедурними та змістовними недоліками, до розгляду комісії не приймаються.

4.3 Комісію очолює перший заступник командира 2 ВГРЗ (заступник командира 2 ВГРЗ).



4.4 До складу комісії входять заступники командира 2 ВГРЗ, керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ з питань оперативно-технічної та оперативно-медичної діяльності, виробничо-профілактичних робіт, фінансово-економічної політики, з питань трудових відносин, оплати та нормування праці, правової та кадрової роботи, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, голова первинної профспілкової організації (за згодою).

4.5 Підготовка матеріалів до розгляду комісією, а також ведення діловодства покладається на секретаря комісії, який є представником відділу економіки, планування, організації праці та заробітної плати 2 ВГРЗ.

4.6 Комісія має право отримувати від заступників командира 2 ВГРЗ, керівників структурних підрозділів 2 ВГРЗ та працівників 2 ВГРЗ додаткову інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень.

4.7 Комісія проводить свої засідання щомісяця. У разі звільнення працівника комісія розглядає складений відповідно до цього Положення звіт з зазначенням фактичних результатів з виконання покладених завдань та функцій цим працівником у звітному місяці та місяці звільнення в термін не пізніше п'яти робочих днів до дня звільнення, але не пізніше дня звільнення у разі, якщо трудовий договір розривається у визначений працівником або роботодавцем строк.

4.8 Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менш як дві третини її членів.

4.9 Члени комісії ознайомлюються з матеріалами, що подані на розгляд, та мають право заявляти клопотання, наводити свої мотиви з питань, що розглядаються, висловлювати окрему думку, брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування.

4.10 Рішення комісії схвалюється простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

4.11 Результати роботи комісії оформлюються протоколом, який готує секретар комісії, підписує голова та її члени.

4.12 У протоколі фіксуються фактичні результати з виконання заступниками командира 2 ВГРЗ, підрозділами 2 ВГРЗ та окремими працівниками 2 ВГРЗ покладених завдань та функцій за місяць, з пропозицією остаточного розміру надбавки за високі досягнення у праці у відсотках до посадового окладу за відповідний період.

4.13 За результатами роботи комісії секретар готує відповідний проект наказу 2 ВГРЗ, який разом із протоколом надає на розгляд командира 2 ВГРЗ.

4.14 Облік протоколів та звітів, їх зберігання покладається на відділ економіки, планування, організації праці та заробітної плати 2 ВГРЗ.

## **5. Скасування або зменшення надбавки за високі досягнення у праці.**

5.1 У разі несвоєчасного виконання показників та завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці працівникам 2 ВГРЗ скасовується (не виплачується) або розмір її зменшується.

5.2 Подання щодо скасування надбавки або зменшення її розміру вноситься до розгляду комісії заступником командира 2 ВГРЗ або керівником

структурного підрозділу 2 ВГРЗ з відповідними обґрунтуваннями і пропозицією скасування або зменшення розміру надбавки та відображається у протоколі.

5.3 У разі невиконання показників працівником (працівниками) структурного підрозділу 2 ВГРЗ, керівник структурного підрозділу 2 ВГРЗ зобов'язаний внести пропозицію про зменшення її розміру (або скасування) для працівника (працівників) структурного підрозділу 2 ВГРЗ, що припустили таке невиконання.

5.4 Рішення комісії щодо скасування надбавки або зменшення її розміру із зазначенням причини та терміну скасування або зменшення, фіксується у протоколі.

5.5 Підставою для скасування або зменшення надбавки за високі досягнення у праці є наказ командира 2 ВГРЗ. У разі відображення у наказі факту скасування або зменшення надбавки за високі досягнення в праці за звітний місяць, відділом бухгалтерського обліку здійснюється перерахунок суми надбавки за високі досягнення в праці за звітний місяць.

5.6 Надбавка високі досягнення у праці працівникам 2 ВГРЗ зменшується, або не виплачується у випадках:

- невиконання своїх посадових обов'язків;
- погіршенні якості роботи;
- незадовільному веденні облікової та іншої документації;
- несвоєчасного виконання завдань та окремих доручень;
- наявності зауважень до підготовлених вихідних документів, проведених аналізів, узагальнених матеріалів тощо;
- порушенні трудової дисципліни;
- неподанні звіту про фактичні результати з виконання показників, покладених завдань та функцій або подання відомостей, що не відповідають фактичному стану;
- подання звітів з порушеннями, процедурними та змістовними недоліками;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за місяць, у якому таке притягнення відбулося.

Економіст з праці 1 категорії

Олена ГОНЧАРОВА

**ПОГОДЖЕНО**

протокол загальних зборів трудового колективу 2 ВГРЗ

від 01.02.2024 року № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ 2 ВГРЗ

від 01.02.2024 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання за основними результатами діяльності працівників****ДРУГОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ  
(2 ВГРЗ)**

Це Положення про преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Положення про грошове забезпечення особового складу Державної воєнізованої гірничорятувальної служби у вугільній промисловості, затвердженого наказом Міністерства палива та енергетики України від 16.08.2002 року № 484, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.11.2002 року за № 870/7158, Положення про оплату праці особового складу Державної воєнізованої гірничорятувальної служби у вугільній промисловості України» (додаток 30 до Умов оплати праці Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України, іншими державними органами, власниками (об'єднаннями власників), що діють у вугільній промисловості від 03.07.2021 року (реєстраційний номер в Міністерстві праці та соціальної політики України № 71 від 07.08.2021 року) з доповненнями та змінами).

Положення визначає джерела, умови та показники преміювання, розміри, порядок виплати, а також порядок зняття або зниження премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ, у тому числі сумісників, за винятком командира 2 ВГРЗ.

Премія за основними результатами діяльності командира 2 ВГРЗ встановлюється в контракті, укладеному між начальником ДВГРС та командиром 2 ВГРЗ або окремим рішенням ЦШ ДВГРС.

**1. Загальні положення**

1.1 Основні результати діяльності працівників 2 ВГРЗ – це проведення передбачених нормативами та запланованих на певний період

обсягів робіт з організації виконання 2 ВГРЗ на підприємствах, що обслуговуються, запобігання надзвичайним ситуаціям, відповідного реагування та ліквідації надзвичайних ситуацій, надання екстреної і кваліфікованої медичної допомоги потерпілим працівникам підприємств внаслідок нещасних випадків та при гострих загальних захворюваннях, виконання робіт, що потребують застосування газозахисного і спеціального оснащення.

1.2 Преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ застосовується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників 2 ВГРЗ за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3 Преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ проводиться за результатами роботи за місяць.

1.4 Премія за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ виплачується за показниками та умовами їх виконання з урахуванням основних завдань, поставлених перед підрозділами 2 ВГРЗ або окремими працівниками, організаційно-технічних умов виконуваних робіт.

1.5 Показники преміювання працівників 2 ВГРЗ відображають фактичний результат діяльності підрозділів 2 ВГРЗ або окремого працівника за певний місяць, їх особистий внесок в загальні результати роботи 2 ВГРЗ та застосовуються з урахуванням таких критеріїв:

1.5.1 ініціативність у роботі;

1.5.2 якість виконання завдань, визначених Положенням про 2 ВГРЗ, положеннями про структурні підрозділи 2 ВГРЗ, посадовими інструкціями або контрактами працівників 2 ВГРЗ, а також дорученнями керівництва 2 ВГРЗ;

1.5.3 терміновість виконання завдань;

1.5.4 виконання додаткового обсягу завдань, у тому числі участі у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп тощо.

1.6 Підставою для нарахування премії є дані оперативного обліку, статистичної і бухгалтерської звітності, інші дані виконання трудових завдань та актів приймання робіт.

## **2. Джерело, встановлення та виплата премії за основними результатами діяльності**

2.1 Встановлення премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ здійснюється в межах річного фонду оплати праці 2 ВГРЗ.

2.2 Джерелом виплати премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ є кошти державного бюджету, передбачені Планом використання бюджетних коштів 2 ВГРЗ за напрямом «Оплата праці».

2.3 Розмір коштів, що спрямовується на преміювання працівників 2 ВГРЗ за основними результатами діяльності, визначається, виходячи з запланованої суми, а також економії фонду оплати праці 2 ВГРЗ.

2.4 Планування коштів на преміювання за основними результатами діяльності працівників не повинно перевищувати в рік чотиримісячного фонду оплати праці 2 ВГРЗ, на який нараховується премія.

2.5 Керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ на основі оцінки фактично виконуваної їх працівниками роботи подають на розгляд командира 2 ВГРЗ пропозиції щодо встановлення граничного розміру премії за основними результатами діяльності підлеглим працівникам за погодженням за напрямком із першим заступником командира 2 ВГРЗ або заступником командира 2 ВГРЗ (далі заступники командира 2 ВГРЗ).

2.6 Заступники командира 2 ВГРЗ за відповідним напрямком подають на розгляд командира 2 ВГРЗ пропозиції щодо встановлення граничного розміру премії за основними результатами керівникам структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремим працівникам 2 ВГРЗ.

2.7 Граничний розмір премії заступників командира 2 ВГРЗ визначається командиром 2 ВГРЗ.

2.8 Граничний розмір премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ визначається у відсотках у наказах 2 ВГРЗ або контрактах, укладених між командиром 2 ВГРЗ та основними працівниками 2 ВГРЗ, що належать до рятувальників.

2.9 Строк, на який встановлюється граничний розмір премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ, визначається у наказах 2 ВГРЗ або контрактах, укладених між командиром 2 ВГРЗ та основними працівниками 2 ВГРЗ, що належать до рятувальників, в межах бюджетного періоду. Премія за основними результатами діяльності може бути встановлена на інший термін: місяць, квартал, на термін дії контракту, тощо, що зазначається у наказах (контрактах).

2.10 Граничний розмір премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ протягом бюджетного періоду може переглядатися у разі змін умов оплати праці та у зв'язку з переглядом затвердженого річного фонду оплати праці 2 ВГРЗ.

2.11 При нестачі коштів, які направляються на преміювання, для виплати премії в повному обсязі, розмір премії за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ може бути знижений, або премія може не виплачуватися.

2.12 Премія за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ нараховується у місяці, наступному за звітним, за фактично відпрацьований час у звітному місяці.

2.13 Премія за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ за грудень поточного року нараховується у грудні поточного року.

2.14 Премія за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ нараховується на заробіток за посадовим окладом за фактично відпрацьований час, включаючи роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, надурочний час (за одинарним посадовим окладом), доплати за роботу в нічний час, науковий

ступінь, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; надбавку за високі досягнення у праці.

### **3. Показники преміювання за основними результатами діяльності**

3.1 Показники преміювання працівників 2 ВГРЗ диференціюються в залежності від завдань і функцій, що стоять у звітному періоді перед 2 ВГРЗ, структурними підрозділами та окремими фахівцями 2 ВГРЗ.

3.2 Основними показниками преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ є:

3.2.1 Організація та виконання структурними підрозділами 2 ВГРЗ покладених завдань та функцій, які виключають виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі аварій I та II категорії та аварій з груповими нещасними випадками, що пов'язані з недоліками у виконанні профілактичних робіт підрозділів 2 ВГРЗ відповідно до актів розслідування та висновків відповідних комісій;

3.2.2 Організація та виконання 2 ВГРЗ та підрозділами 2 ВГРЗ обсягів робіт, що перевищують планові та забезпечують зменшення ризиків виникнення та кількості надзвичайних ситуацій (аварій техногенного або природного характеру) при збільшенні інтенсивності ведення гірничих робіт (видобутку вугілля, проведення виробок тощо), які можуть привести до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків тощо;

3.2.3 Організація та виконання підрозділами 2 ВГРЗ обсягів робіт, що перевищують планові, та забезпечують підвищення рівня готовності підприємств, що обслуговуються до ліквідації надзвичайних ситуацій та мінімізації їх наслідків на підставі поточного аналізу фактичного стану протиаварійного захисту потенційно небезпечних об'єктів;

3.2.4 Зменшення середньострокового часу на ліквідацію надзвичайної ситуації, у тому числі за допомогою активного впливу на аварію;

3.2.5 Зменшення обсягів збитків, завданих надзвичайними ситуаціями, у тому числі в результаті надання рятувальниками запобіжних та профілактичних заходів;

3.2.6 Своєчасність та у повному обсязі реагування на надзвичайні ситуації на підприємствах, що обслуговуються, згідно планів ліквідації аварій (планів реагування) у відповідності до диспозиції;

3.2.7 Забезпечення та виконання підрозділами 2 ВГРЗ робіт, що потребують застосування засобів захисту органів дихання та спеціального оснащення 2 ВГРЗ у визначені терміни без зауважень;

3.2.8 Підготовка та участь у підготовці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діяльності 2 ВГРЗ, попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій у вугільній галузі;

3.2.9 Забезпечення контролю за своєчасним та у повному обсязі виконанням доручень Міністерства та інших органів виконавчої влади, ЦШ ДВГРС;

3.2.10 Організація та контроль своєчасного проведення добору, розстановки та підготовки кадрів, забезпечення та проведення навчання з основними працівниками підрозділів 2 ВГРЗ, забезпечення рівня фахової підготовки вище мінімально встановлених нормативних вимог;

3.2.11 Забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів за бюджетною програмою за напрямками;

3.2.12 Проведення раціонального та обґрунтованого планування витрат 2 ВГРЗ та підрозділів 2 ВГРЗ, економного та ефективного використання ресурсів, дотримання фінансової та трудової дисципліни, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, дотримання фінансового та бюджетного законодавства, організація та проведення закупівель, правової роботи;

3.2.13 Забезпечення в кожному структурному підрозділі 2 ВГРЗ і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів.

3.3 Додатковим показником преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ є:

3.3.1 Вжиття позапланових заходів щодо визначення та забезпечення готовності до застосування гірничорятувального оснащення, спеціального автотранспорту, вимірювальних та контрольних приладів, інших технічних засобів підрозділів 2 ВГРЗ, проведення контролю забезпеченості підрозділів 2 ВГРЗ основними видами спеціальної техніки та запасами матеріальних засобів, готовності засобів індивідуального захисту та аварійно-рятувального оснащення до застосування вище мінімально встановлених нормативних вимог.

3.4 Умовою виплати премії за основними результатами діяльності є якісна та ефективна робота працівників 2 ВГРЗ та виконання показників преміювання.

3.5 Щомісяця, до 5 числа місяця, наступного за звітним, заступники командира 2 ВГРЗ, керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремі працівники 2 ВГРЗ готують звіт, у якому зазначаються фактичні результати з виконання показників преміювання. Звіт за грудень поточного року (оперативні дані) складається до 20 грудня поточного року. Звіт за грудень за уточненими даними надається до 5 січня наступного року.

3.6 У разі звільнення працівника, звіт надається не пізніше п'яти робочих днів до дня звільнення, але не пізніше дня звільнення у разі, якщо трудовий договір розривається у визначений працівником або роботодавцем строк.

3.7 Звіт складається за показниками по напрямкам, що визначені для заступників командира 2 ВГРЗ, структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремих працівників 2 ВГРЗ контрактами, положеннями про структурні підрозділи 2

ВГРЗ, посадовими інструкціями відповідно та виходячи з визначених функцій 2 ВГРЗ.

3.8 Форма звіту (напрямки, показники) затверджується наказом 2 ВГРЗ.

3.9 Звіт структурного підрозділу 2 ВГРЗ підписується його керівником та погоджуються заступником командира 2 ВГРЗ за напрямком. Звіти структурних підрозділів 2 ВГРЗ повинні містити пропозиції керівника структурного підрозділу про збереження або зменшення розміру премії за основними результатами діяльності підлеглих працівників у звітному періоді. Під час погодження звітів заступник командира 2 ВГРЗ за напрямком надає пропозицію щодо збереження або зменшення розміру премії за основними результатами діяльності у звітному періоді керівнику відповідного структурного підрозділу 2 ВГРЗ.

3.10 Звіт окремого працівника 2 ВГРЗ підписується таким працівником та погоджується заступником командира 2 ВГРЗ за напрямком. Під час погодження звіту заступник командира 2 ВГРЗ за напрямком надає пропозицію щодо збереження або зменшення розміру премії за основними результатами діяльності у звітному періоді такому працівнику 2 ВГРЗ.

3.11 Звіти заступників командира 2 ВГРЗ підписуються заступниками командира 2 ВГРЗ та погоджуються командиром 2 ВГРЗ.

#### **4. Розгляд показників преміювання за основними результатами діяльності**

4.1 Звіти заступників командира 2 ВГРЗ, структурних підрозділів 2 ВГРЗ та окремих працівників 2 ВГРЗ з виконання показників преміювання розглядаються комісією, яка призначається наказом 2 ВГРЗ.

4.2 Звіти оформлені з порушеннями, процедурними та змістовними недоліками, до розгляду комісії не приймаються.

4.3 Комісією очолює перший заступник командира 2 ВГРЗ (заступник командира 2 ВГРЗ).

4.4 До складу комісії входять заступники командира 2 ВГРЗ, керівники структурних підрозділів 2 ВГРЗ з питань оперативно-технічної та оперативно-медичної діяльності, виробничо-профілактичних робіт, фінансово-економічної політики, з питань трудових відносин, оплати та нормування праці, правової та кадрової роботи, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, голова первинної профспілкової організації (за згодою).

4.5 Підготовка матеріалів до розгляду комісією, а також ведення діловодства покладається на секретаря комісії, який є представником відділу економіки, планування, організації праці та заробітної плати 2 ВГРЗ.

4.6 Комісія має право отримувати від заступників командира 2 ВГРЗ, керівників структурних підрозділів 2 ВГРЗ та працівників 2 ВГРЗ додаткову інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень.



4.7 Комісія проводить свої засідання щомісяця. У разі звільнення працівника комісія розглядає складений відповідно до цього Положення звіт з зазначенням фактичних результатів з виконання показників преміювання цим працівником у звітному місяці та у місяці звільнення в термін не пізніше п'яти робочих днів до дня звільнення, але не пізніше дня звільнення у разі, якщо трудовий договір розривається у визначений працівником або роботодавцем строк.

4.8 Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менш як дві третини її членів.

4.9 Члени комісії ознайомлюються з матеріалами, що подані на розгляд, та мають право заявляти клопотання, наводити свої мотиви з питань, що розглядаються, висловлювати окрему думку, брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування.

4.10 Рішення комісії схвалюється простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

4.11 Результати роботи комісії оформлюються протоколом, який складає секретар комісії, підписує голова та її члени.

4.12 У протоколі фіксуються фактичні результати з виконання заступниками командира 2 ВГРЗ, підрозділами 2 ВГРЗ та окремими працівниками 2 ВГРЗ показників преміювання за місяць, з визначенням пропозиції остаточного розміру премії за основними результатами діяльності у відсотках.

4.13 За результатами роботи комісії секретар готує відповідний проект наказу 2 ВГРЗ, який разом із протоколом надає на розгляд начальнику 2 ВГРЗ.

4.14 Облік протоколів та звітів, їх зберігання покладається на відділ економіки, планування, організації праці та заробітної плати 2 ВГРЗ.

## **5. Скасування або зменшення премії за основними результатами діяльності**

5.1 У разі невиконання показників преміювання, несвоєчасного виконання покладених завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія за основними результатами діяльності працівникам 2 ВГРЗ скасовується (не виплачується) або розмір її зменшується.

5.2 Подання щодо скасування премії за основними результатами діяльності або зменшення її розміру вноситься до розгляду комісії заступником командира 2 ВГРЗ або керівником структурного підрозділу 2 ВГРЗ з відповідними обґрунтуваннями і пропозицією скасування або зменшення розміру премії та відображається у протоколі.

5.3 У разі невиконання показників працівником (працівниками) структурного підрозділу 2 ВГРЗ, керівник структурного підрозділу 2 ВГРЗ зобов'язаний внести пропозицію про зниження розміру (або скасування) премії для працівника (працівників) структурного підрозділу 2 ВГРЗ, що припустили таке невиконання.

5.4 Рішення комісії щодо скасування премії за основними результатами діяльності або зменшення її розміру із зазначенням причини та терміну скасування або зменшення, фіксується у протоколі.

5.5 Підставою для зняття або зниження розміру премії за основними результатами діяльності працівників є наказ 2 ВГРЗ.

5.6 Премія за основними результатами діяльності працівникам 2 ВГРЗ знижується, або не виплачується у випадках:

5.6.1 невиконання показників преміювання. У разі невиконання показників з об'єктивних, не залежних від працівників 2 ВГРЗ причин, розмір премії може бути збережений в повному обсязі. Таке рішення комісії фіксується у протоколі;

5.6.2 невиконання або неналежного виконання працівниками 2 ВГРЗ своїх посадових обов'язків;

5.6.3 порушення трудової дисципліни, в тому числі виробничі упущення, у місяці, за який нараховується премія;

5.6.4 наявності випадків виробничого травматизму зі смертельними наслідками з вини підрозділів 2 ВГРЗ у місяці, за який нараховується премія;

5.6.5 притягнення працівників 2 ВГРЗ до дисциплінарної відповідальності. У разі притягнення працівників 2 ВГРЗ до дисциплінарної відповідальності премія не виплачується, або її розмір зменшується за місяць, у якому працівників 2 ВГРЗ було притягнуто до дисциплінарної відповідальності;

5.6.6 наявності зауважень контролюючих органів. При розгляді зауважень комісія оцінює значимість допущених порушень та недоліків, їх причини, пояснення працівників 2 ВГРЗ, вжиті заходи та приймає рішення про зняття, зниження або збереження розміру премії в повному обсязі;

5.6.7 неподання звіту про виконання показників преміювання за основними результатами діяльності за звітний місяць в установлений термін;

5.7 Зняття або зниження премії, період, за який проводиться її зняття або зниження, а також конкретний розмір премії, що виплачується працівникам 2 ВГРЗ у звітному місяці, відображаються у наказі ЦШ 2 ВГРЗ.

**ПРОТОКОЛ №1**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**ДРУГОГО ВОЄНІЗОВАНОГО ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ**

01.02.2024

**Загальна чисельність працівників – 11 осіб**

(із них:

4 – мобілізовані на військову службу,

1 – у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

**ПРИСУТНІ:**

Олена ГОНЧАРОВА	економіст з праці 1-ї категорії	- голова зборів
Лілія ЗАЙЦЕВА	юрисконсульт 1-ї категорії	- секретар зборів
Ірина АНДРЕЛА	головний бухгалтер	
Дмитро ЩЕРБАНЬ	командир загону	
Ольга СИЛЕНКО	провідний бухгалтер	
Анатолій БУХАНЬКО	провідний програміст	

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.
2. Розгляд і погодження «Положення про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям 2 ВГРЗ», «Положення про преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ».

***1. По першому питанню:*****СЛУХАЛИ:**

1. Ірину АНДРЕЛУ, головного бухгалтера, яка запропонувала обрати на термін дії воєнного стану уповноваженим представником трудового колективу Олену ГОНЧАРОВУ, економіста з праці 1-ї категорії.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- «За» обрання уповноваженого представника трудового колективу Олену ГОНЧАРОВУ – 6 осіб (одноголосно),  
«Проти» – 0 осіб,  
«Утрималися» - 0 осіб.

**ОДНОГОЛОСНО ВИРІШИЛИ:**

- Обрати на термін дії воєнного стану уповноваженим представником трудового колективу Олену ГОНЧАРОВУ, економіста з праці 1-ї категорії.

**2. По другому питанню:****СЛУХАЛИ:**

1. Економіста з праці 1-ї категорії Олену ГОНЧАРОВУ, яка запропонувала на обговорення та погодження текст «Положення про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям 2 ВГРЗ» та «Положення про преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ» (надалі – Положення).

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Головний бухгалтер Ірина АНДРЕЛА, яка відмітила, що Положення розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Положення про грошове забезпечення особового складу ДВГРС у вугільній промисловості, затвердженого наказом Міністерства палива та енергетики України від 16.08.2002 № 484, Положення про оплату праці працівників ДВГРС у вугільній промисловості України (Додаток 30 до Умов оплати праці Галузевої угоди) та інших вимог чинного законодавства і запропонувала затвердити дані Положення.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» затвердження Положень – 6 осіб (одноголосно),

«Проти» затвердження Положень – 0 осіб,

«Утрималися» - 0 осіб.

**ОДНОГОЛОСНО ВИРІШИЛИ:**

1. Погодити текст «Положення про встановлення та виплату надбавки за високі досягнення у праці керівникам, професіоналам та фахівцям 2 ВГРЗ» та «Положення про преміювання за основними результатами діяльності працівників 2 ВГРЗ».

2. Підготувати наказ «Про затвердження та введення в дію Положень».

Голова зборів \_\_\_\_\_ Олена ГОНЧАРОВА

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Лілія ЗАЙЦЕВА