УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

24.03.2020 № 01-14/654 На №_____від_____

Генеральному директору
ПРАТ «Запоріжвогнетрив»
Гоманові С.В.

Голові профспілкового комітету ПРАТ
«Запоріжвогнетрив»
Логуновій О.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ПРАТ «Запоріжвогнетрив», укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 24 березня 2020 № 422

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Пункт 1.10 колективного договору, привести у відповідність до ч.11 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Циганок, 228 06 10

МЕТІНВЕСТ

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2021 роки

між ПРИВАТНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ» та первинною організацією ПМГУ на Запоріжвогнетрив

прийнятий на конференції трудового колективу 11.03.2020р.

м. Запоріжжя
2020

Колективний договір

ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

на 2020/2021 р.р.

Прийнятий на конференції трудового колективу

11.03.2020року

ЗМІСТ

Найменування разділу	Сторінка
РОЗДІЛ I Загальні положення	3
РОЗДІЛ II Регулювання виробничих відносин, забезпечення продуктивної зайнятості	6
РОЗДІЛ III Організація та оплата праця	8
РОЗДІЛ IV Робочий час та час відпочинку	11
РОЗДІЛ V Охорона праці та промислова безпека	14
РОЗДІЛ VI Работа з молоддю	19
РОЗДІЛ VII Соціальні гарантії, пільги та компенсації	20
Додаток 1 Перелік професій работників підприємства, тривалість зміни для яких становить 8 або 12 годин, з можливістю відпочинку та приймання їжі під час роботи	23
Додаток 2 Перелік професій та посад ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці і особливий характер праці та встановлює конкретну її тривалість за результатами атестації	26
Додаток 3 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на виробництві на 2020 - 2021 р.р.	34
Додаток 4 Перелік професій та посад працівників ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока	36
Додаток 5 Перелік професій і посад працівників ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока за рахунок коштів підприємства	44
Додаток 6 Перелік професій і посад працівників підприємства, робота яких пов'язана із забрудненнями і яким за умовами праці передбачена безкоштовна видача мила	45
Додаток 7 Положення «Про порядок функціонування системи індивідуальних соціальних пакетів »Мій вибір»	49
Додаток 8 Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	75

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі генерального директора ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ» Гомана Сергія Володимировича (далі - Адміністрація) з одного боку і уповноваженим трудовим колективом органом - профспілковим комітетом первинної організації профспілки металургів і гірників України на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ в особі голови Профкому Логунової Олени Сергіївни (далі - ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ), з іншого боку.

Цей Договір після його прийняття конференцією трудового колективу підписує:

- генеральний директор ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»;
- від трудового колективу - голова профспілкового комітету ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

1.2. Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України, Генеральної та Галузевої угод.

Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні і професійні відносини між Адміністрацією і працівниками на основі соціального партнерства, рівності і узгодження взаємних інтересів сторін.

Сторони, що уклали цей Колективний договір, будують відносини сторін на обопільній довірі і прагненні до виключення конфронтації, принципах соціального діалогу, економічній зацікавленості сторін в розширенні і зміцненні договірних відносин, дотриманні узятих сторонами зобов'язань, відповідальності за їх виконання.

1.3. Сторони підтверджують, що визнають себе суб'єктами діючої Галузевої угоди ГМК України і визначають його норми і положення як мінімальні гарантії, обов'язкові для виконання.

1.4. Зміна в керівництві підприємства, найменуванні сторін не припиняє дію цього Договору.

1.5. У цьому Договорі встановлюються додаткові пільги і гарантії, що надаються Адміністрацією, а також відтворюються основні положення законодавства України про працю, що мають найбільш важливе значення для працівників підприємства.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового.

Протягом встановленого терміну жодна із сторін, що уклали Договір, не має права в односторонньому порядку припиняти або змінювати прийняті на себе зобов'язання.

1.7. Адміністрація визнає права профспілкового комітету первинної організації профспілки металургів і гірників України на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ як повноважного представника трудового колективу в двосторонніх переговорах з питань регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.8. За наявності обставин, що вимагають внесення змін і/або доповнень в Договір і/або припинення дії його норм, Сторона-ініціатор направляє відповідну письмову аргументовану

пропозицію іншій Стороні, яка упродовж 10 днів розглядає внесені Стороною-ініціатором пропозиції і повідомляє її про прийняте рішення.

1.9. Зміни і доповнення в Договір упродовж терміну його дії вносяться:

- спільною постановою Адміністрації та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ за умови, що ці зміни і доповнення не погіршують досягнутих зобов'язань, а є вищими гарантіями і зобов'язаннями;

- рішенням конференції трудового колективу у разі можливого погіршення умов колективного договору.

1.10. Сторони, що підписали Договір, протягом 7 робочих днів подають на повідомну реєстрацію екземпляри Колективного договору в Управління праці і соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району (автентичні два екземпляри і копія один екземпляр).

1.11. Адміністрація зобов'язується протягом 14 робочих днів після повідомної реєстрації договору забезпечити його тиражування.

1.12. Голови цехових комітетів профспілки спільно з керівниками структурних підрозділів зобов'язані організувати ознайомлення працівників підприємства із змістом Договору, а при прийомі на роботу працівника із змістом Договору знайомить відділ найму і розвитку персоналу.

1.13. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства. Норми і положення Договору є обов'язковими для виконання Адміністрацією і працівниками підприємства.

1.14. Сторони домовилися, що не рідше ніж один раз в півроку Адміністрація надає дані про виконання Колективного договору, результати яких розглядаються на спільному засіданні Адміністрації та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ або конференції трудового колективу. Для поточного контролю виконання колективного договору працює постійно діюча комісія (Додаток 8).

1.15. Персональна відповідальність за організацію контролю покладається на перших керівників, які підписали Колективний договір.

1.16. За невиконання положень Колективного договору посадові особи несуть відповідальність відповідно до законодавства.

<u>Адміністрація зобов'язується:</u>

1.17. Створити умови для діяльності профспілки, а саме: безкоштовне надання приміщення для роботи ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ з необхідним устаткуванням, зв'язком, освітленням, опалюванням, транспортом, охороною, прибиранням, а також приміщення для проведення профспілкових конференцій, ремонт і обслуговування оргтехніки.

1.18. Забезпечити участь ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ у вирішенні соціально-економічних питань, соціального розвитку підприємства, поліпшенні умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, питань робочого часу і часу відпочинку, введенні підсумкового обліку робочого часу.

1.19. Утримувати профспілкові внески із заробітної плати і перераховувати їх на рахунок первинної профспілкової організації через бухгалтерію підприємства на підставі особистих заяв членів профспілки.

1.20. Надавати членам виборних профспілкових органів ПМГУ, а також членам створених комісій профспілкових комітетів, не звільнених від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

Головам цехових комітетів профспілки - 8 годин на тиждень;

Членам ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ та цехових комітетів профспілки - 2 години на тиждень;

Членам комісій ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ - 2 години на тиждень;

Громадським інспекторам з охорони праці - 2 години на тиждень.

1.21. На час участі в роботі президії або пленуму обкому, іншого вищого профоргану, конференції або з'їзду профспілки, за узгодженням з первинною організацією ПМГУ, зберігати заробітну плату за час знаходження на цих заходах.

1.22. Надавати працівникам підприємства необхідний час із збереженням середньої заробітної плати для участі в корпоративних спортивних і культурно-масових заходах, а також в заходах, що проводяться Профспілкою металургів і гірників України і Федерацією профспілок України.

1.23. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Адміністрації.

1.24. Надавати ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ інформацію з питань трудових та соціально-економічних інтересів робітників.

1.25. Поширювати на працівників ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ соціальні гарантії і пільги, передбачені для працівників ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ». Перераховувати на розрахунковий рахунок ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ кошти для матеріального стимулювання за результатами вирішення питань з охорони праці, виробничого побуту, оздоровлення, розвитку культури і спорту в трудових колективах підприємства.

1.26. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ про плани і напрямки розвитку підприємства.

1.27. Брати участь в заходах профспілкової організації.

1.28. Сприяти ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ в розміщенні інформації на інформаційних стендах.

<u>ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язується:</u>

1.29. Здійснювати громадський контроль дотримання законодавства про працю.

1.30. Надавати правову допомогу членам профспілки, забезпечити представництво і захист їх прав і інтересів у сфері соціально-трудових відносин згідно законодавства.

<u>Відповідальні за виконання розділу :</u>

Генеральний директор;

Керівники підрозділів;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ;
Голови цехових комітетів профспілки;
Комісія з контролю виконання колективного договору.

РОЗДІЛ II

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Встановлювати кількість робочих місць і штатну чисельність працівників відповідно до організації виробництва і праці, обсягів виробництва, забезпеченими укладеними договорами на виробництво продукції.

2.2. Забезпечувати організацію виконання основних напрямів діяльності підприємства згідно із затвердженими планами (бюджетам), підвищення ефективності виробництва.

2.3. Створювати робочі місця для інвалідів відповідно до Постанови КМ №70 від 31.01.2007р.

2.4. Вживати заходи з укомплектування робочих місць кваліфікованим персоналом згідно штатному розкладу.

2.5. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць. Рішення, в результаті якого можуть бути скорочені працівники, зменшена чисельність персоналу, приймати тільки після попереднього інформування і обговорення з первинною профспілковою організацією в терміни, передбачені законодавством.

Погоджувати з відповідним територіальним комітетом ПМГУ питання одночасного скорочення чисельності більше ніж на 10 % не пізніше ніж за 3 місяці.

2.6. У разі ухвалення рішення про скорочення чисельності персоналу повідомити ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ не пізніше чим за 3 місяці до майбутнього скорочення штату або чисельності працівників.

Прийом на роботу на підприємство в цей період проводити тільки за відсутності у працівників, що підлягають скороченню, належних професійних навичок і кваліфікації.

2.7. У разі форс-мажорних обставин з метою запобігання звільненню із скорочення чисельності або штату проводити наступні заходи:

- переводити працівників підприємства на роботу з неповним робочим часом;

- переводити працівників на іншу роботу, з їх згоди;

- вносити зміну в діючі графіки роботи з оплатою за виконані об'єми робіт і відпрацьований час;

- проводити скорочення чисельності або штату працівників.

2.8. Усі питання, пов'язані з реорганізацією структурних підрозділів, розглядати спільно з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

2.9. Вживати заходи з забезпечення зайнятості робітників в період вимушених простоїв агрегатів.

2.10. Працівникам, що вивільняються, надавати можливість отримання нових професій, безкоштовного навчання і перенавчання з профілюючих професій відповідно до діючого штатного розкладу за наявності вакансій.

2.11. Здійснювати переведення працівників без їх згоди на інші роботи лише у випадках, визначених законодавством.

2.12. Аналізувати причини звільнення працівників з підприємства за власним бажанням, спільно з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ розробляти заходи з закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві.

2.13. Розвивати і удосконалювати систему навчання персоналу відповідно плану підготовки для задоволення потреби підприємства в кадрах необхідної кваліфікації.

2.14. З метою підвищення конкурентоспроможності персоналу та забезпечення продуктивної зайнятості підвищувати кваліфікацію працівників. Виділити на ці цілі кошти згідно затвердженому бюджету.

2.15. Здійснювати реалізацію заходів з підвищення конкурентоспроможності виробництва, його модернізацію і оновлення основних фондів підприємства:

- здійснювати інвестиційну програму підприємства;

- проводити капітальні ремонти згідно з планом;

- підтримувати основне виробниче устаткування в належному робочому стані;

- збільшувати конкурентоспроможність виробництва за рахунок освоєння нових видів і поліпшення якості і собівартості продукції підприємства.

2.16. Спільно з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ вирішувати питання соціального розвитку підприємства, соціальної захищеності робітників, зростання їх реальних прибутків.

Адміністрація та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язуються:

2.17. Виконувати умови укладених трудових договорів.

2.18. Залучати працівників до організації виробництва, формування програм соціально-економічного розвитку цехів, Колективного договору і так далі.

Організовувати їх широке обговорення на зборах в цехах, на засіданнях цехових комітетів профспілки, засіданнях ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, Адміністрації, конференціях.

ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язується:

2.19. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу відповідно до плану навчання профспілкового комітету.

2.20. Дбайливо відноситися до майна підприємства.

Відповідальні за виконання розділу:

Директори з напрямків;
Директор фінансовий;
Директор з персоналу та соціальних питань;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

РОЗДІЛ III
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. За узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ розробляти і затверджувати Положення про оплату праці, преміювання, що передбачають умови, розміри оплат, надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат в межах зароблених коштів з урахуванням особливості в організації праці і виробництва, залежно від виконання планів, якості продукції і інших показників.

3.2. Застосовувати для працівників підприємства систему винагороди, засновану на оцінці посад відповідно встановлених грейдів і посадових окладів працівників з дотриманням норм і гарантій, передбачених трудовим законодавством, Генеральною і Галузевою угодами.

Оплату праці, преміювання, а також нарахування доплат, надбавок працівникам підприємства проводити відповідно до Положень, затверджених у встановленому на підприємстві порядку.

3.3. Забезпечувати ознайомлення працівників з Положенням про оплату праці, преміювання, що передбачають умови, розміри оплат, надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат при працевлаштуванні на ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ».

3.4. Забезпечити функціонування системи преміювання за ключовими показниками ефективності (КПЕ), системи подачі пропозицій і робіт команд безперервного вдосконалення (КБВ), з метою залучення працівників до процесу безперервного вдосконалення в частині розробки, подачі і впровадження пропозицій, спрямованих на зниження витрат, підвищення продуктивності, ефективності виробництва і якості продукції, економію трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, поліпшень умов праці.

3.5. Забезпечити рівень мінімального місячного окладу працівника першого розряду з нормальними умовами праці відповідно до вимог Генеральної і Галузевої угод.

3.6. Забезпечити зростання середньої заробітної плати відповідно до дотримання зобов'язань діючих Генеральної і Галузевої угод на базі підвищення ефективності виробництва, при виконанні показників ефективності виробництва.

3.7. Проводити індексацію грошових доходів працівників на умовах, передбачених Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.8. Гарантувати усім працівникам підприємства за повністю відпрацьований місяць в нормальних умовах праці мінімальний рівень заробітної плати вище фактичного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розрахованого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в області праці і соціального захисту за попередній місяць.

3.9. Встановити частку основної заробітної плати в розмірі не менше 60% з урахуванням постійних доплат згідно КЗоТ і щорічної оцінки персоналу.

3.10. Проводити оплату праці працівника при переведенні на інші роботи відповідно до чинного законодавства.

3.11. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні, але не рідше двох раз на місяць через рівні проміжки часу, які не перевищують 16 календарних днів і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 5 – 7 числа - остаточний розрахунок;
- 20 – 22 числа - аванс.

Розмір заробітної плати (авансу) за першу половину місяця (15 календарних днів) визначати з розрахунку тарифної ставки працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати виробничу премію 15-17 числа.

Якщо день виплати заробітної плати і виробничої премії співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату і виробничу премію напередодні.

3.12. Виплачувати відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Надавати щорічні відпустки згідно з чинним законодавством і відповідно графіку відпусток.

3.13. Оплачувати листки тимчасової непрацездатності відповідно до чинного законодавства.

3.14. Виконання робіт з суміщуваних професій і їх оплату здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.15. Оплату праці за роботу у святкові або неробочі дні здійснювати у розмірі подвійної погодинної тарифної ставки.

Оплату праці за роботу в наднормовий час здійснювати у розмірі подвійної погодинної тарифної ставки.

Оплату праці за роботу в професійне свято – День працівників металургійної і гірничодобувної промисловості – здійснювати в подвійному розмірі.

3.16. Заохочувати працівників підприємства за високі досягнення в праці до Дня працівників металургійної і гірничодобувної промисловості.

3.17. Роботу у вихідний день компенсувати, за бажанням працівника, грошовою формою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку, у тому числі шляхом приєднання його до щорічної відпустки.

3.18. Здійснювати робітникам доплату до колишнього середнього заробітку під час освоєння нового виробництва (продукції) на термін не більше ніж 6 місяців.

3.19. Здійснювати повідомлення працівників про введення нових, або зміну існуючих умов праці і оплати в терміни, встановлені законодавством. За узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ Положення про оплату, преміювання можуть бути введені (змінені) раніше термінів, передбачених законодавством, якщо їх зміна не погіршують норми і умови оплати.

3.20. Під час вимушених простоїв не з вини працівника здійснювати оплату за рахунок коштів підприємства в розмірі:

- 2/3 тарифної ставки встановленого розряду при знаходженні працівника вдома;
- 100% тарифної ставки встановленого розряду, якщо працівник в цей час знаходився на робочому місці в очікуванні роботи.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.21. Брати участь в процесі безперервного вдосконалення в частини розробки, подачі і впровадження пропозицій, спрямованих на зниження витрат, підвищення продуктивності, ефективності виробництва і якості продукції, економію трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, поліпшень умов праці.

3.22. Виконувати виробничу програму, дотримувати трудову етику, своєчасно і точно виконувати доручену роботу, підвищувати продуктивність праці, дотримувати трудову і технологічну дисципліну, підвищувати якість продукції, знижувати виробничі витрати.

3.23. Дотримувати дисципліну праці, усувати причини, що заважають нормальній роботі.

3.24. Тримати в чистоті робочі місця і закріплену територію, передавати по зміні в справному стані устаткування, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії.

3.25. Дбайливо відноситися до майна підприємства і вживати заходи до запобігання нанесенню збитку.

3.26. Не допускати випадків розкрадання матеріальних цінностей.

ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язується:

3.27. Сприяти Адміністрації в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, виконання виробничої програми, дотримання трудової етики, підвищення продуктивності праці, дотримання технологічної дисципліни, підвищення якості продукції, зниження виробничих витрат.

3.28. Проводити роботу по зміцненню трудової і виробничої дисципліни, усуненню причин, що заважають нормальній роботі, вживанню заходів до порушників трудової і виробничої дисципліни згідно з чинним законодавством.

3.29. Проводити роз'яснювальну роботу з раціонального і дбайливого використання матеріальних і виробничих ресурсів, устаткування, збереження майна підприємства, утримання в чистоті робочого місця і закріпленої території, передачі по зміні в справному стані устаткування, технічних засобів безпеки і виробничої санітарії.

3.30. Проводити в структурних підрозділах підприємства роз'яснювальну роботу з дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи, законодавства про працю та ін.

3.31. Проводити аналіз рівня заробітної плати на підприємстві і споріднених підприємствах галузі.

Відповідальні за виконання розділу:

Директор з інжинірингу;

Директор з персоналу та соціальних питань;
Директор фінансовий;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ;
Керівники структурних підрозділів.

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для усіх категорій працівників.

4.2. Річні графіки змінності робочого часу і зміни до них погоджувати з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

Доводити до відомості працівників зміни графіків змінності робочого часу не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

4.3. В окремих випадках (догляд за дітьми і іншими поважними причинами) за заявою працівника графік його роботи може змінюватися з виключенням можливих негативних наслідків на якість роботи або засобів її виконання.

4.4. На роботах, де за умовами виробництва неможливо встановити регламентовану перерву для відпочинку і їжі надати працівникові можливість приймання їжі протягом робочої зміни без припинення технологічного процесу з оплатою праці повної тривалості робочої зміни (Додаток 1). Порядок і місце приймання їжі встановлюються начальниками структурних підрозділів за узгодженням з цеховими профспілковими комітетами.

4.5. Погоджувати з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, впровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

При п'ятиденному робочому тижні скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони співпадають зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ не пізніше чим за два місяці до їх перенесення.

4.6. Застосовувати наднормові роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, з оплатою і компенсацією у відповідності законодавству і за особистою заявою працівника.

4.7. Для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором, у виняткових випадках за узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ за розпорядженням Адміністрації можуть вводитися чергування як знаходження працівника на підприємстві до початку або після закінчення робочого дня, у вихідний і святковий день, з компенсацією за чергування додатковим вихідним днем.

4.8. Надавати щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.9. Надавати працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, із збільшенням її для працівників промислово-виробничого персоналу за кожні 2 відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів.

На прохання працівника, при складанні графіка відпусток, розділяти щорічну відпустку за умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Надавати працівникам підприємства додаткові відпустки:

- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місць відповідно до «Списків виробництв, професій і посад, зайнятість працівників, в яких надає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці і за особливий характер праці» (Додаток 2);
- за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням відповідно до «Списків виробництв, професій і посад, зайнятість працівників, в яких надає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці і за особливий характер праці» (Додаток 2).

Надавати працівникові відпустку при різній тривалості додаткової відпустки за особливий характер праці і за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі, по якій встановлена відпустка більшої тривалості.

Відповідно до «Порядку застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими, важкими умовами праці і за особливий характер праці» № 57/2497 від 30.01.98 і №496/7817 від 18.06.2003 вести облік зайнятості на роботах з шкідливими, важкими умовами праці і особливим характером праці. Надавати додаткові відпустки пропорційно фактично відпрацьованому часу в цих умовах.

У випадках, коли працівники працювали в різних виробництвах, цехах, за професіями та посадами, за роботу в яких надаються додаткові відпустки різної тривалості, облік часу, відпрацьованого в шкідливих, важких умовах праці і особливим характером праці здійснювати окремо за кожним видом робіт, професій і посад.

У облік часу, який надає право на додаткові відпустки, включати дні, коли працівник був зайнятий на роботах з шкідливими, важкими умовами і з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій і посад.

При рівній тривалості відпусток за особливий характер праці і за роботу в шкідливих і важких умовах праці надавати працівникові відпустку за однією з підстав, обраних працівником.

За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам підприємства встановлювати скорочену тривалість робочого тижня.

4.11. Надавати подружжю, що працює на підприємстві, право на щорічну відпустку в однаковий період.

4.12. З метою зацікавленості материнства встановлювати вагітним жінкам - робітницям підприємства, за узгодженням з ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, 38 - годинний робочий тиждень із збереженням рівня заробітної плати.

4.13. За бажанням працівників надавати за рахунок коштів підприємства додаткові, понад встановлених законодавством відпустки в обов'язковому порядку на 3 календарні дні підряд у випадках:

- одруження працівника або його дітей;

- народження дитини;
- смерті родича (мати, батько, дочка, син, дружина, чоловік, брат, сестра).

4.14. Надавати жінкам і батькам-одинакам, працівникам підприємства, які мають дітей першокласників, додаткову оплачувану відпустку 1-го вересня, з письмової згоди керівника структурного підрозділу.

4.15. Надавати встановленим законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.16. Здійснювати оформлення чергових відпусток працівників підприємства відповідно до затвердженого графіка відпусток і письмового попередження працівника за 14 днів.

4.17. Надавати працівникам підприємства, які мають дітей, соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:
- по вагітності і пологам;

- матерям, що мають 2-х і більше за дітей у віці до 15 років, або дитину - інваліда; матері, що усиновила дитину; самотній матері; батьку, що виховує дитину без матері; опікунам; піклувальникам;

- по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х літнього віку.

4.18. Не допускати до роботи працівників, що знаходяться в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, відповідно до вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку і у встановленому на підприємстві порядку.

4.19. Надавати працівникам, що підлягають скороченню, за заявою, узгодженою з керівником підрозділу, вільний від роботи час не більше 16 годин в місяць для пошуку роботи з оплатою 2/3 тарифних ставки присвоєного розряду.

<u>Трудовий колектив зобов'язується:</u>

4.20. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку і режим роботи згідно затвердженому графіку, пропускний режим.

4.21. Не залишати роботу до приходу змінного працівника на дільницях з безперервним графіком роботи.

4.22. Попереджати адміністрацію цеху, відділу про невихід на роботу (хвороба, непередбачені сімейні обставини та ін.) протягом 2-х годин від початку зміни.

4.23. Створювати в трудових колективах обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни.

Не допускати випадків вживання спиртних напоїв на виробництві в робочий і не робочий час, появу на території підприємства, у тому числі виробничих, технологічних і побутових приміщеннях, на об'єктах соцкультпобуту в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.24. Не допускати випадків крадіжок і умисного псування майна, що належить підприємству.

<u>ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язується:</u>

4.25. Контролювати виконання законодавства в частині режиму робочого часу і часу відпочинку, надавати консультації членам профспілки.

4.26. Проводити роботу з дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підприємства.

4.27. Притинати випадки вживання спиртних напоїв на виробництві в робочий і не робочий час, появу на території підприємства, у тому числі виробничих, технологічних, побутових приміщеннях і об'єктах соцкультпобуту в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Адміністрація та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язуються:

4.28. Застосовувати до прогульників і інших порушників правил трудового розпорядку на підприємстві наступні додаткові заходи:

- не надавати відпустку в літній час;
- не надавати путівки в будинки і бази відпочинку, санаторії, профілакторії впродовж року з дня здійснення провини.

4.29. За приховання фактів порушень трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку керівників усіх рангів (включаючи бригадирів) позбавляти премій, дотацій, інших виплат, а також притягати до дисциплінарної відповідальності.

4.30. Не допускати перевищення часу, який використовується працівником на проведення змінно-зустрічних зборів, перевдягання, пересування до робочого місця більше однієї години.

Відповідальні за виконання розділу :

Директори з напрямків;
Директор фінансовий;
Директор з персоналу та соціальних питань;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ;
Керівники структурних підрозділів.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПРОМИСЛОВА БЕЗПЕКА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити функціонування системи охорони праці на підприємстві, дотримання прав працівників в області охорони праці, у тому числі на пільги і компенсації за умовами праці, гарантовані законодавством.

5.2. Здійснювати контроль дотримання працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використання засобів колективного і індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

Забезпечити популяризацію безпечних методів праці, з метою привертання уваги працівників підприємства до вирішення питань охорони праці, забезпеченню реалізації

конституційних прав працівників на належні здорові і безпечні умови праці, а також співпрацю з працівниками та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ в області охорони праці.

5.3. Реалізувати виконання у встановлені терміни заходів, спрямованих на поліпшення умов праці, зниження захворюваності, відповідно до «Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищенню рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму, аварій і профзахворювань», затверджених спільною постановою Адміністрації та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ (Додаток 3).

5.4. Громадський контроль за станом охорони праці здійснювати згідно Положення «Про громадських інспекторів з охорони праці».

5.5. Утримувати промислові будівлі, споруди, автодороги і агрегати в справному стані, забезпечувати безпечні умови робіт, освітлення промислового майданчика і прилеглої території.

5.6. Забезпечити виконання заходів з підготовки цехів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період для забезпечення гігієнічних нормативів температури повітря на робочих місцях.

5.7. Забезпечити належний питний режим на підприємстві.

5.8. Організовувати за рахунок коштів підприємства проведення попередніх (при прийомі на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності) і позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному відборі, а також осіб до 21 року відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007р.

Надавати працівникові необхідний час для проходження періодичного медичного огляду із збереженням середньої заробітної плати.

У випадку якщо працівник пройшов медичний огляд в неробочий час, компенсувати його додатковим часом відпочинку, але не більше 4-х годин.

Організовувати проведення (в процесі трудової діяльності) психіатричного і наркологічного медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і інших роботах, згідно з постановами Кабінету Міністрів України № 1465 від 20.09.2000р. і № 1238 від 06.11.1997р. за рахунок коштів підприємства.

Забезпечити повне виконання медичних рекомендацій за результатами кінцевого акту медогляду.

Проводити кожної зміни передрейсовий (до виходу в рейс) медичний огляд працівників, пов'язаних з управлінням транспортними засобами, вибірковий медичний контроль працівників інших професій на розсуд адміністрації структурних підрозділів.

Витрачати кошти, передбачені на ці цілі, на утримання оздоровчого пункту на території підприємства, а також з надання в ньому першої долікарської допомоги та інших медичних послуг з використанням необхідних лікарських засобів та виробів медичного призначення.

5.9. На роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці своєчасно, безкоштовно видавати працівникам підприємства сертифікований спеціальний одяг, спеціальне взуття і інші засоби індивідуального захисту за діючими нормами і доповненнями до них по кожному підрозділу, затвердженими в установленому порядку, згідно заявлених розмірів, а також миючі, захисні і знезаражувальні засоби. Додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, виходячи з фактичних умов праці і термінів ношення, згідно з «Списками ЗІЗ, що видаються працівникам структурних підрозділів понад (натомість) встановлених норм, а також оформлених Спільною постановою Адміністрації підприємства та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

5.10. Забезпечити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці, включаючи представників ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, проведення усіх видів інструктажу з охорони праці.

5.11. З метою попередження надходження неякісного спецвзуття і спецодягу, комісія підприємства проводити вхідний контроль засобів індивідуального захисту.

5.12. Забезпечувати черговим спецодягом і спецвзуттям робітників, направлених для виконання робіт, на яких за нормами встановлений інший спецодяг, що не відповідає раніше виданому, на увесь період цих робіт.

5.13. Замінювати придатними спецодяг, спецвзуття і інші ЗІЗ, видані на встановлений термін, що прийшли в непридатність з причини, не залежної від працівника. Працівників, які не користуються засобами індивідуального захисту, відсторонювати від роботи у встановленому законодавством порядку.

5.14. Вживаний спецодяг після прання і ремонту видавати в підрозділи підприємства як змінний (черговий).

5.15. Утримувати часткову вартість неповерненого працівником при звільненні спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ згідно п.5 ст.134 КЗоТ України і п.6 розділу 3 «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804.

5.16. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, видавати 0,5 л молока за кожну робочу зміну, незалежно від тривалості зміни, за результатами атестації робочих місць (Додаток 4, 5).

Припинення видачі молока за переліком професій (посад) здійснювати тільки після приведення умов праці, підтверджених атестацією робочих місць на робочих місцях, в повну відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм і правил.

Забезпечити молоком (з розрахунку 0,5 л за фактично відпрацьовану зміну) працівників, які направляються за розпорядженням керівника структурного підрозділу для виконання робіт, що не входять в круг їх обов'язків, на робочих місцях з шкідливими і важкими умовами праці.

5.17. Забезпечувати місячну норму видачі мила або миючих паст відповідно до Додатка 6.

5.18. Забезпечувати милом умивальники їдальні, буфета, контор цехів, заводоуправління, кімнат прийому їжі.

5.19. Забезпечити участь представників ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ в розслідуванні нещасних випадків на виробництві і розробці заходів з їх усунення.

5.20. Під час оформлення трудового договору з працівниками інформувати їх під розписку про умови праці на відповідному місці роботи, небезпечних і шкідливих виробничих факторах, які ще не усунені, можливих наслідках впливу їх на здоров'я, правах працівників на пільги і компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

5.21. З метою попередження профзахворювань працівників, що відпрацювали пільговий стаж, переводити на роботу із сприятливішими допустимими умовами праці за рекомендацією лікувальних установ і за наявності вакансій.

5.22. Оплачувати робочі дні (згідно з графіком роботи), в які працівник на підставі офіційного запиту на ім'я керівника підприємства викликається на МСЕК для підтвердження групи інвалідності від трудового каліцтва або професійного захворювання, у розмірі 100% тарифної ставки встановленого працівникові розряду.

5.23. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду і усувати їх від роботи без збереження заробітної плати.

5.24. Проводити при необхідності профілактичні заходи для усіх працівників підприємства, ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, за наявності коштів (вакцинація, видача вітамінів для зміцнення імунітету).

5.25. Комплектувати медичні аптечки структурних підрозділів необхідними медикаментами і перев'язувальними матеріалами для надання першої медичної допомоги (згідно із затвердженим переліком).

5.26. Для забезпечення постійного контролю умов на робочих місцях організувати проведення вимірів запиленості, освітленості, рівня шуму і вібрації, наявності хімічних речовин відповідно до затверджених графіків.

Доводити інформацію до відома працівників на робочих зборах.

5.27. Забезпечити організацію проведення прибирання пішохідних зон підприємства і територій, закріплених за цехами, від пилу (снігу), карантинних рослин.

5.28. Встановити витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,6% від суми реалізованої продукції.

5.29. За порушення вимог законодавства України і чинних нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

5.30. Адміністрація не несе відповідальність за стійке погіршення стану здоров'я працівників, що викликає втрату працездатності, у тому числі часткову, в результаті роботи понад встановлений період в шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, на посадах і професіях, що надають право на пільгове пенсійне забезпечення за Списками №1, №2, затвердженими згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення».

5.31. Забезпечити облік і максимальну реалізацію зауважень і пропозицій громадських інспекторів і комісій з охорони праці.

5.32. Застосовувати систему економічного стимулювання працівників за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки і поліпшенню умов праці в межах виділених коштів.

5.33. З метою нормалізації екологічної обстановки на підприємстві:

- проводити заходи з модернізації технологічних агрегатів з урахуванням усіх екологічних норм та вимог;
- розглядати усі пропозиції та проекти з урахуванням екологічної складової і найкращих технічних досягнень в області охорони природи;
- продовжити виконання довгострокових екологічних програм по підприємству.

5.34. Виконувати заходи з захисту прав і соціальних інтересів осіб, постраждалих від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань, а також утриманців і членів сімей загиблих на підприємстві.

5.35. Створювати для працівників, які не можуть виконувати попередню роботу внаслідок нещасного випадку або отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію, надомну працю.

5.36. Забезпечити умови роботи громадських інспекторів з охорони праці, у тому числі що передбачають надання їм вільного від основної роботи часу до 6 годин в місяць із збереженням середньої заробітної плати в період виконання своїх громадських обов'язків.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.37. Знати і виконувати вимоги законодавства України, чинних нормативно-правових актів з охорони праці і діючих на підприємстві кардинальних правил охорони праці і промислової безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.38. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, передбачених чинним законодавством, Положенням про систему управління охороною праці в ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами, що регулюють питання охорони праці, проходити у встановленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди, а також профілактичні медичні обстеження, передбачені Колективним договором.

5.39. Співробітничати з Адміністрацією в справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильні заходи з усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життя працівників, піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншій посадовій особі.

5.40. Організувати пропаганду безпечних методів праці і співпрацю з Адміністрацією в області охорони праці.

5.41. Не з'являтися на території підприємства в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння. Не вживати на території підприємства речовини, що викликають стани алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.

5.42. Утримувати і передавати по зміні робоче місце, закріплену територію, устаткування, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії чистими і в справному стані.

5.43. Дбайливо відноситися до виданих в їх користування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту. Спеціальний одяг, спеціальне взуття і інші засоби індивідуального захисту, що видаються робітникам і службовцям і що є власністю підприємства, повертати в день звільнення, а також по закінченню термінів дії відповідно до діючих на підприємстві нормативних документів.

5.44. На передзмінних, післязмінних і робочих зборах вносити пропозиції і зауваження з забезпечення здорових і безпечних умов праці і вимагати вживання заходів з усунення недоліків.

5.45. Дотримувати норми і правила екологічної безпеки під час роботі технологічного устаткування.

Відповідальні за виконання розділу :

Директор з інжинірингу;
Директор з персоналу і соціальних питань;
Директор з охорони праці, промбезпеки і екології;
Керівники підрозділів;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

РОЗДІЛ VI

РОБОТА З МОЛОДДЮ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Сприяти молодим працівникам підприємства в зростанні професійної майстерності. Закріплювати за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників і фахівців.

6.2. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів і проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, яка увійшла до його складу.

6.3. Надавати матеріальну допомогу у розмірі 1500 грн. молодим робітникам при поверненні на підприємство після закінчення термінової служби в рядах Збройних Сил України.

6.4 Надавати матеріальну допомогу у розмірі 3000 грн. молодим фахівцям з провідних спеціальностей, які прийшли на підприємство після закінчення ВНЗ.

6.5. В дні навчання в учбових закладах усіх рівнів акредитації не допускати затримки молодих працівників на нарадах, залучення до надурочних робіт і не направляти у відрядження.

6.6. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків, інновацій і збільшення продуктивності праці серед молодих працівників.

6.7. Брати участь у фінансуванні молодіжних програм і проектів, що реалізовуються на підприємстві.

6.8. Виділяти кошти на проведення соціально-культурних заходів молоді і заохочення за результатами оглядів, конкурсів, конференцій.

6.9. Надавати членам виборного активу Молодіжної організації ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», не звільненим від своєї основної роботи, 2 години в тиждень із збереженням середньої заробітної плати, для роботи виборного активу Молодіжної організації ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», оперативних нарад активу, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, за узгодженням з керівником структурного підрозділу.

ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язується:

6.10. Залучати молодь в ряди ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ за допомогою удосконалення інформаційної і роз'яснювальної роботи.

6.11. Всіляко залучати молодь до діяльності ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ, забезпечувати участь молоді в її виборних органах.

6.12. Проводити культурно-масові і спортивні заходи молоді підприємства.

Відповідальні за виконання розділу:

Директор фінансовий;

Директор з персоналу та соціальних питань;

Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ;

Голови цехових комітетів профспілки.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Відраховувати щомісячно профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці.

7.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу:

7.2.1. Працівникам за умови фактичного звільнення з підприємства за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію залежно від безперервного стажу його роботи на підприємствах, пов'язаних відносинами контролю з ТОВ «Метінвест Холдинг», здійснювати виплату в день фактичного звільнення:

- від 7,5 до 15 років - 1 середньомісячна зарплата;

- від 15 до 20 років - 2 середньомісячних зарплати;

- від 20 і більше років - 3 середньомісячних зарплати.

7.2.2. Молодим сім'ям, що вперше одружуються, у розмірі 3000 грн.

7.2.3. Матерям і батькам-одинакам, які знаходяться в трудових відносинах з ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», діти яких відвідують дошкільні установи (дитячі сади), з розрахунку 20-00 грн. за 1 д/день.

7.2.4. Працівникам підприємства при народженні дитини у розмірі 1500 грн.

7.2.5. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві, окрім випадків, передбачених законодавством, потерпілому за рахунок коштів підприємства у розмірі 3000 грн.

7.2.6. Працівникам підприємства, що потрапили в скрутне матеріальне становище, в межах коштів, передбачених на ці цілі.

Матеріальна допомога оформляється за особистою письмовою заявою працівника.

Рішення про надання матеріальної допомоги і її виплату приймає генеральний директор підприємства за наявності клопотання керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює заявник.

7.2.7. Сім'ї працівника у разі його смерті від загального захворювання або нещасного випадку в побуті у розмірі одного середньомісячного заробітку за рахунок прибутку підприємства.

7.3. Преміювати працівників підприємства до ювілеїв та святкових дат в розмірах, визначених наказом по підприємству, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу і цехового комітету профспілки.

7.4. Брати на себе часткові витрати на поховання у зв'язку із смертю працівника від загального захворювання або нещасного випадку, що стався в побуті, а також пенсіонерів, колишніх працівників підприємства, ветеранів, що перебувають на обліку в Раді ветеранів, згідно передбачених на ці цілі коштів.

7.5. Надавати пільгові путівки на оздоровлення працівників та членів їх сімей в межах коштів, передбачених на ці цілі і згідно Спільної постанови Адміністрації та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ.

7.6. Забезпечити перевезення працівників підприємства зі встановленою оплатою на роботу та з роботи на Бородинський, Осипенковський, Хортицький, Шевченківський мікрорайони відповідно до затверджених графіків. Надавати безкоштовний проїзд учасникам бойових дій і інвалідам війни, що працюють на підприємстві.

7.7. Надавати непрацюючим пенсіонерам підприємства, що перебувають на обліку у ветеранській організації підприємства соціальні пільги, затверджені Спільною постановою відповідно до кошторису.

7.8. Забезпечувати працівників підприємства індивідуальними соціальними пакетами (ІСП) «Мій вибір», додатково до гарантій, передбачених чинним законодавством, надаючи усі пільги, які увійшли до переліку опцій ІСП «Мій вибір», виключно на умовах, встановлених Положенням про порядок функціонування системи індивідуальних соціальних пакетів «Мій вибір» (Додаток 7).

7.9. Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ звітує на конференціях трудового колективу (на яких присутні і представники Адміністрації) про цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, що надійшли на рахунок ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ. Періодичність таких конференцій визначається Статутом ПМГУ.

7.10. Організовувати участь працівників підприємства в оздоровчих секціях міста, проведення турнірів з масових видів спорту.

7.11. Забезпечити організацію проведення новорічних ранків для дітей працівників підприємства у віці від 0 до 10 років.

7.12. Організовувати культурно-просвітницьку і спортивно-оздоровчу роботу з працівниками підприємства і членами їх сімей.

<u>Адміністрації та ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ зобов'язуються</u>:

7.13. ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ спільно з представником Адміністрації проводити звіряння надходження коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, які передбачені Колективним договором на поточний рік. За підсумками перевірки складається акт звіряння розрахунків. У випадках недоотримання коштів на ці цілі вказана сума перераховується ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ наступного року.

7.14. Організовувати літнє оздоровлення:
- працівників підприємства і членів їх сімей згідно кошторису;
- дітей працівників підприємства в дитячій оздоровчій установі.

Не допускати зниження розміру фінансування дитячого оздоровлення з урахуванням інфляції і чисельності персоналу.

Відповідальні за виконання розділу:

Генеральний директор;
Директор фінансовий;
Директор з персоналу та соціальних питань;
Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ;
Голови цехових комітетів профспілки.

З боку Адміністрації

Генеральний директор
ПРАТ "ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ"

Гоман С. В.

(підпис)

М. П. 2020рік

З боку ПО ПМГУ

Голова ПО ПМГУ
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

Логунова О.С.

Додаток 1

Узгоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С. В. Гоман

Перелік
професій працівників підприємства
тривалість зміни яких складає 8 або 12 годин,
з можливістю відпочинку і прийому їжі під час роботи

Цех	Дільниця	Найменування посади/професії
1	2	3
ЦМВ	Дільниця випалу	Випалювач на печах
АЦ (ВШВ)	Помельна дільниця	Сушильник (збагачення)
		Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
		Машиніст млинів
		Машиніст крану (кранівник)
		Просівач порошків на механічних ситах
		Шихтувальник (під час виконання робіт з передачі шихти пресовій ділянці)
	Пресова дільниця	Сушильник (збагачення)
	Дільниця випалу	Випалювач на печах
АЦ (ШВВ)		Пресувальник вогнетривких виробів
		Бігунник змішувальних бігунів
		Випалювач на печах
		Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
		Машиніст млинів
		Машиніст крана (кранівник)
		Машиніст пневмотранспорту
АЦ (ВВВ)	Дільниця випалу	Випалювач на печах

1	2	3
ОЕЕЦ	Котельна дільниця	Оператор котельної
	Дільниця мереж і підстанцій	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування
	Газова дільниця	Газівник (диспетчер)
	Дільниця компресорних установок	Машиніст компресорних установок
	Дільниця очисних споруд	Машиніст насосних установок
РМЦ	Дільниця підготовки виробництва і термообробки	Терміст
ЗУ	Виробничо-диспетчерський відділ	Диспетчер
ГРС		Газорятувальник
УЕГ		Швейцар
СЦ (М)	Дільниця з футеровки жолобів	Майстер з футеровки жолобів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
		Майстер з футеровки жолобів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"
	Бригада з футеровки жолобів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"	Горновий доменної печі
	Дільниця з обслуговування ПрАТ «ММК ім. ІЛЛІЧА»	Змінний майстер, зайнятий ремонтом устаткування в умовах діючого виробництва
	Бригада з ремонту конвертерів і ковшів	Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт
	Бригада з підготовки промковшів	Ковшовий
		Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт
	Бригада з підготовки сталерозливних ковшів	Ковшовий
		Машиніст крану металургійного виробництва, зайнятий на гарячих дільницях робіт
	Бригада з футеровки жолобів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"	Горновий доменної печі
	Дільниця з приготування заправних сумішей і обробці чавуновізних ковшів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"	Готувач заправних, вогнетривких матеріалів і термічних сумішей
		Машиніст крана металургійного виробництва
		Ковшовий
	Дільниця з виробництва шлакових сумішей	Змінний майстер
		Випалювач на печах
		Пресувальник вогнетривких виробів
		Бігунник змішувальних бігунів
	Дільниця з виробництва смолодоломітових вогнетривів і вогнетривких порошків	Змінний майстер
		Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
		Пресувальник вогнетривких виробів

		Машиніст млинів
		Випалювач на печах
		Бігунник змішувальних бігунів
		Шихтувальник
		Машиніст крана (кранівник), зайнятий в процесі помелу і випалювання, пресування і формування
	Бригада з підготовки виробництва ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"	Слюсар - ремонтник, зайнятий на ремонті помельного, дробильного і пресоформувального устаткування
		Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування
	Відділ з підготовки і планування робіт	Провідний інженер з організації управління виробництвом
СЦ (3)	Загальноцеховий персонал	Старший майстер зміни з ремонту металургійних печей
	Загальноцеховий персонал	Майстер зміни з ремонту металургійних печей
	Ремонт мартенівських печей. Змінні бригади	Вогнетривник
	Опалубні роботи	Тесляр
	Підготовка виробництва	Бригадир з переміщення сировини, напівфабрикатів і г/продукції в процесі виробництва
	Ремонт футеровки сталерозливних ковшів	Вогнетривник
	Ремонт стальних льоток і чавунозаливних жолобів	Вогнетривник
	Підготовка ковшів і жолобів	Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)
	Гарячий ремонт сталерозливних ковшів	Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)
	Монтажна служба	Слюсар - ремонтник
	Монтажна служба	Електрогазозварник
	Водопровідна служба	Слюсар - ремонтник
	Водопровідна служба	Електрогазозварник
	Змінна бригада	Слюсар - ремонтник
	Гараж. Змінна бригада	Водій навантажувача
	Гараж. Змінна бригада	Шлакувальник
	Змінна бригада	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Директор з персоналу
та соціальних питань А.О. Мутерко

Додаток 2

Узгоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С. В. Гоман

Перелік професій та посад
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»,
зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці і особливий характер праці та встановлює конкретну її тривалість за результатами атестації

№ п/п	Найменування професії	Додаткова відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами АРМ	Додаткова відпустка за особливий характер роботи
1	2	3	4
	ЦЕХ МАГНЕЗІЙНИХ ВИРОБІВ		
	Помельна дільниця		
1	Майстер зміни	7	
2	Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)	7	
3	Машиніст крана (кранівник)	8	
4	Машиніст млинів	8	
5	Машиніст пневмотранспорту	7	
6	Просівач порошків на механічних ситах	7	
7	Сушильник (збагачення)	7	
8	Шихтувальник	7	
	Пресова дільниця		
9	Начальник зміни	5	
10	Бігунник змішувальних бігунів	8	
11	Пресувальник вогнетривких виробів	7	
12	Знімач-укладальник заготовок, маси та готових виробів	6	
13	Транспортувальник (такелажні роботи)	8	
14	Шихтувальник	6	
	Дільниця випалу		
15	Машиніст електролафету	7	
16	Випалювач на печах	5	
17	Сушильник (збагачення)	4	
	Склад готової продукції		
18	Майстер зміни	4	
19	Водій навантажувача	7	

1	2	3	4
20	Маркувальник	3	
21	Укладальник - пакувальник	4	
22	Машиніст крана (кранівник)	7	
23	Сортувальник напівфабрикатів та виробів	7	
24	Стропальник	4	
	Механослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)		
25	Старший майстер з ремонту устаткування	6	
26	Майстер з ремонту устаткування	6	
27	Слюсар - ремонтник	6	
28	Електрогазозварник	7	
	Електрослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)		
29	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	
	АЛЮМОСИЛІКАТНИЙ ЦЕХ		
	Помельна дільниця		
1	Майстер зміни	7	
2	Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)	7	
3	Машиніст крана (кранівник)	7	
4	Машиніст млинів	7	
5	Просівач порошків на механічних ситах	9	
6	Сушильник (збагачення)	7	
7	Шихтувальник	7	
8	Машиніст пневмотранспорту	7	
	Пресова дільниця		
9	Начальник зміни	7	
10	Бігунник змішувальних бігунів	8	
11	Пресувальник вогнетривких виробів	7	
12	Садчик в печі і на тунельні вагони	7	
13	Знімач-укладальник заготовок, маси та готових виробів	7	
14	Сушильник (збагачення)	5	
15	Машиніст крана (кранівник)	6	
	Дільниця випалу		
17	Машиніст електролафету	6	
18	Випалювач на печах (ВШВ, ВВВ)	6	
19	Випалювач на печах (ШВВ)	10	
	Дільниця пластичного пресування		
20	Майстер зміни	7	
21	Пресувальник вогнетривких виробів	7	
22	Садчик в печі та на тунельні вагони	7	
23	Сортувальник напівфабрикатів та виробів	7	
24	Знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів	7	
25	Транспортувальник (такелажні роботи)	6	
26	Водій навантажувача	7	
	Склад готової продукції		
27	Майстер зміни	4	
28	Водій навантажувача	7	
29	Маркувальник	3	

1	2	3	4
30	Сортувальник напівфабрикатів та виробів	7	
31	Укладальник-пакувальник	3	
32	Машиніст крана	7	
	Механослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)		
33	Майстер по ремонту устаткування	7	
34	Майстер по ремонту вантажопідйомного устаткування	6	
35	Слюсар - ремонтник	7	
36	Електрогазозварник	7	
	Електрослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)		
37	Майстер з ремонту електроустаткування	7	
38	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	
	ЦЕХ НЕФОРМОВАНИХ ВОГНЕТРИВІВ		
	Дільниця з виробництва неформованих вогнетривів		
1	Майстер зміни	7	
2	Машиніст млинів	9	
3	Машиніст крана (кранівник)	6	
4	Шихтувальник	9	
5	Сушильник (збагачення)	7	
	Дільниця дроблення, розсівання шамоту і виробництва вогнетривких бетонів		
6	Майстер дільниці	5	
7	Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)	5	
8	Укладальник-пакувальник	5	
9	Бункерувальник	7	
10	Шихтувальник	5	
	Механослужба		
11	Слюсар - ремонтник	7	
	Електрослужба		
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	
	ТРАНСПОРТНА СЛУЖБА		
	Автотранспортна дільниця		
1	Машиніст екскаватора	7	
	Вантажна дільниця		
2	Вантажник	6	
	РЕМОНТНИЙ - МЕХАНІЧНИЙ ЦЕХ		
	Ливарна дільниця		
1	Пультівник електроплавильної печі	2	
2	Слюсар-ремонтник	4	
3	Сталевар електропечі	10	
4	Терміст, зайнятий відпалом литва	4	
5	Формувальник ручного формування	4	
6	Електрогазозварник	7	
	Дільниця підготовки виробництва і термообробки		

1	2	3	4
7	Терміст, що працює на ваннах з розплавленими солями	7	
8	Терміст, постійно зайнятий у печей на гарячих роботах	4	
9	Електрогазозварник	7	
	Дільниця виготовлення запчастин і збирання вузлів		
10	Майстер з ремонту устаткування	7	
11	Електрогазозварник	7	
12	Слюсар-ремонтник (ремонт технологічного устаткування в основних цехах)	6	
	Дільниця з ремонту технологічного устаткування		
13	Майстер з ремонту технологічного устаткування	6	
14	Електрогазозварник	7	
15	Слюсар-ремонтник	6	
	ОБ'ЄДНАНИЙ ЭЛЕКТРО-ЭНЕРГЕТИЧНИЙ ЦЕХ		
	Котельна дільниця		
1	Оператор котельні (шамотовипалювальне виробництво)	3	
2	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилепідготовчих цехів	6	
3	Електрогазозварник	7	
	Теплосилова дільниця		
4	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	6	
5	Електрогазозварник	7	
	Газова дільниця		
6	Електрогазозварник	7	
7	Слюсар з експлуатації і ремонту газового устаткування	6	
	Дільниця компресорних установок		
8	Машиніст компресорних установок	4	
	Дільниця очисних споруд		
9	Слюсар-ремонтник	4	
10	Апаратник очищення стічних вод	2	
11	Машиніст фільт - преса	3	
	ДІЛЬНИЦЯ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА		
1	Маляр	4	
	ЦЛМіТ		
	Обслуговування цехів		
1	Слюсар з КВПіА (ЦМВ)	4	
2	Слюсар з КВПіА (АЦ)	4	
	Чергова група		
3	Слюсар з КВПіА	4	
	ГАЗОРЯТУВАЛЬНА СЛУЖБА		
1	Газорятувальник		7
	ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ		
	Сектор поточного контролю		
1	Лаборант хімічного аналізу (лабораторія ЦМВ)		4

1	2	3	4
	Сектор лабораторного контролю		
2	Лаборант рентгеноспектрального аналізу		11
3	Лаборант спектрального аналізу		4
4	Шліфувальник - різальник вогнетривких виробів	5	
5	Формувальник вогнетривких виробів	3	
	Сектор з приймання сировини, матеріалів і готової продукції		
	Група з приймання сировини і матеріалів		
6	Контролер у виробництві чорних металів	3	
	ЗАВОДОУПРАВЛІННЯ		
	Санітарна лабораторія		
1	Лаборант хімічного аналізу		4
	Група АСУТВ		
1	Майстер з ремонту устаткування	6	
2	Електромонтер з ремонту і обслуговуванню електроустаткування	7	
	УПРАВЛІННЯ ТЕХНОЛОГІЇ І ЯКОСТІ		
	Проектно-дослідницький відділ		
1	Інженер – петрограф		7
	ДІЛЬНИЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ГУРТОЖИТКІВ		
	Дільниця аварійно - відбудовних робіт		
1	Газозварювальник	7	
	СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР (м. МАРІУПОЛЬ)		
	ЦЕХ З ОБСЛУГОВУВАННЯ СТАЛЕПЛАВИЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА ПрАТ «ММК ім.ІЛЛІЧА»		
	Дільниця з обслуговування сталеплавильного виробництва		
1	Змінний майстер, зайнятий ремонтом устаткування в умовах діючого виробництва	11	
2	Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва		4
	Бригада з ремонту конвертерів і ковшів		
3	Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва	10	
4	Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт	14	
	Бригада з підготовки промковшів		
5	Ковшовий	13	
6	Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт	14	
	Бригада з підготовки сталерозливних ковшів		
7	Ковшовий	14	
8	Машиніст крану металургійного виробництва, зайнятий на гарячих дільницях робіт	14	
	Дільниця з виробництву шлакових сумішей		
9	Старший майстер	13	
10	Змінний майстер	13	

1	2	3	4
11	Випалювач на печах	14	
12	Пресувальник вогнетривких виробів	9	
13	Бігунник змішувальних бігунів	14	
14	Бригадир з переміщення сировини, н/ф і г/продукції в процесі виробництва		4
	Дільниця з виробництва смолодоломітових вогнетривів і вогнетривких порошків		
15	Старший майстер	12	
16	Змінний майстер	12	
17	Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)	12	
18	Пресувальник вогнетривких виробів	9	
19	Машиніст млинів	14	
20	Випалювач на печах	14	
21	Бігунник змішувальних бігунів	14	
22	Шихтувальник	10	
23	Машиніст крана (кранівник), зайнятий в процесі помелу і випалювання, пресування і формування	11	
24	Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва		4
	ЦЕХ З КОКСОДОМЕННИХ ВОГНЕТРИВКИХ РОБІТ		
	Дільниця з обслуговування коксодоменного виробництва		
	Бригада з ремонту чавуновізних ковшів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"		
25	Майстер з ремонту чавуновізних ковшів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"	9	
26	Вогнетривник (бригадир)	14	
27	Вогнетривник	14	
	Бригада з ремонту коксових батарей ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"		
28	Майстер з ремонту коксових батарей ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"	9	
29	Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах	14	
	Дільниця з футерування жолобів		
	Бригада з футерування жолобів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"		
30	Майстер з футерування жолобів ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"	9	
31	Горновий доменної печі	14	
	Бригада з футерування жолобів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"		
32	Майстер з футерування жолобів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"	9	
33	Горновий доменної печі	14	
	Дільниця з приготування заправних сумішей і обробки чавуновізних ковшів ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"		
34	Майстер дільниці	11	
35	Готувач заправних, вогнетривких матеріалів і термічних сумішей	7	
36	Машиніст крану металургійного виробництва	9/10	
37	Ковшовой	12	
	Дільниця з підготовки виробництва		
38	Майстер з підготовки виробництва ПрАТ «МК «АЗОВСТАЛЬ»	7	
39	Майстер з ремонту та обслуговування устаткування ПрАТ «ММК ім. ІЛЛІЧА»	7	

1	2	3	4
40	Майстер з ремонту та обслуговування електроустаткування ПрАТ «ММК ім. ІЛЛІЧА»	7	
	Бригада з підготовки виробництва ПрАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"		
41	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	10	
43	Електрогазозварник	7	
44	Слюсар - ремонтник	7/12	
45	Тесляр на гарячому ремонті металургійних агрегатів	11	
46	Водій навантажувача, зайнятий перевезенням вогнетривких матеріалів на гарячій ділянці робіт	14	
	Бригада з підготовки виробництва ПрАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"		
47	Слюсар - ремонтник, зайнятий на ремонті помельного, дробильного і пресоформувального устаткування	9	
48	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	11	
	Бригада з ремонту вогнетривкої кладки металургійних агрегатів		
49	Майстер з ремонту вогнетривкої кладки металургійних агрегатів	9	
50	Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах	14	
	СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР (м. ЗАПОРІЖЖЯ)		
	Вогнетривка дільниця		
1	Старший майстер зміни з ремонту металургійних печей	14	
2	Майстер зміни з ремонту металургійних печей	14	
3	Майстер з ремонту металургійних печей	14	
	Ремонт мартенівських печей. Змінні бригади		
4	Вогнетривник	14	
	Ремонт мартенівських печей. Денна бригада		
5	Вогнетривник	14	
	Ремонт коксових батарей ПрАТ «ЗАПОРІЖКОКС»		
6	Майстер з гарячих ремонтів	14	
7	Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах	14	
8	Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт	14	
	Опалубні роботи		
9	Тесляр	14	
	Підготовка виробництва		
10	Бригадир з переміщення сировини, н/ф і г/продукції в процесі виробництва	9	
	Ремонт вогнетривкої кладки ПрАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»		
11	Майстер з ремонту вогнетривкої кладки ПрАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»	7	
12	Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах	7	
	Дільниця з ремонту стальковшів і жолобів		
13	Майстер з ремонту футерування сталерозливних ковшів	14	
14	Майстер вогнетривких робіт	14	
	Ремонт футерування сталерозливних ковшів		
15	Вогнетривник	14	
	Ремонт стальних льоток і чавунозаливних жолобів		

1	2	3	4
16	Вогнетривник	14	
	Підготовка жолобів і ковшів		
17	Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)	14	
	Гарячий ремонт сталерозливних ковшів		
18	Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)	14	
	Дільниця з ремонту і утриманню устаткування		
	Монтажна служба		
19	Слюсар-ремонтник	14	
20	Електрогазозварник	7	
	Водопровідна служба		
21	Слюсар-ремонтник	14	
22	Електрогазозварник	7	
	Ремонт мартенівського устаткування		
23	Слюсар-ремонтник	14	
24	Електрогазозварник	7	
	Механослужба		
	Денна бригада		
25	Слюсар-ремонтник	14	
26	Електрогазозварник	7	
	Змінна бригада		
27	Слюсар-ремонтник	14	
	Гараж. Денна бригада		
28	Слюсар з ремонту і обслуговування перевантажувальних машин	7	
29	Слюсар будівельний	7	
30	Шлакувальник	14	
31	Електрогазозварник	7	
	Гараж. Змінна бригада		
32	Водій навантажувача	14	
33	Шлакувальник	14	
	Електрослужба		
	Денна бригада		
34	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	14	
	Змінна бригада		
35	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	14	
	Дільниця з переробки вогнетривкого лома		
36	Вибірник-сортувальник вогнетривкого лома	7	
37	Стропальник	7	
38	Завантажувач сировини та напівфабрикатів	7	
39	Водій навантажувача	7	
40	Водій автотранспортних засобів (самоскид 12,13 тн)		7

Директор з персоналу
та соціальних питань А.О. Мутерко

Додаток 3

Узгоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ«ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С. В. Гоман

Комплексні заходи
з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на виробництві на 2020-2021р.р.

№№	Підрозділ	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	ЦМВ	Поточний ремонт приміщень адміністративного персоналу	Поліпшення умов праці	2 квартал 2020р.	Начальник ЦМВ Головний механік
2	ЦМВ	Поточний ремонт покрівлі ЦМВ	Поліпшення умов праці	3 квартал 2020р.	Начальник ЦМВ Головний механік
3	ЦМВ	Поточний ремонт покрівлі кімнати змінно-зустрічних зборів вогнетривників	Поліпшення умов праці	1 квартал 2020р.	Начальник ЦМВ Головний механік
4	ЦМВ	Капітальний ремонт обгінної колії	Забезпечення безпечних умов праці	1 квартал 2020р.	Начальник ЦМВ Головний механік
5	ОЕЕЦ	Поточний ремонт покрівлі АТС	Поліпшення умов праці	2 квартал 2020р.	Начальник ОЕЕЦ, Головний механік
6	АЦ ВВВ	Капітальний ремонт обгінної колії	Забезпечення безпечних умов праці	1 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік
7	АЦ ШВВ	Поточний ремонт покрівлі і зливних труб	Поліпшення умов праці	2 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік
8	АЦ ВВВ	Поточний ремонт покрівлі пічного відділення	Поліпшення умов праці	4 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік
9	АЦ ШВВ	Капітальний ремонт - заміна дерев'яного перекриття на металеве в помельному відділенні	Поліпшення умов праці	4 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік
10	АЦ ШВВ	Капітальний ремонт садочних місць і лафетної колії	Забезпечення безпечних умов праці	4 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік
11	АЦ ВВВ	Поточний ремонт стінового огородження пічного відділення	Забезпечення безпечних умов праці	1 квартал 2020р.	Начальник АЦ, Головний механік

1	2	3	4	5	6
12	ДПВ	Поточний ремонт покрівлі	Поліпшення умов праці	1 квартал 2020р.	Начальник ДПВ Головний механік
13	ДПВ	Ремонт виробничих приміщень столярного відділення з фарбуванням за стандартом	Поліпшення умов праці	3 квартал 2020р.	Начальник ДВП
14	ДПВ	Установка побутового кондиціонера в залі проведення робочих зборів	Поліпшення умов праці	3 квартал 2020р.	Начальник ДВП
15	Інженер-ний корпус №2	Поточний ремонт покрівлі	Поліпшення умов праці	3 квартал 2020р.	Головний механік

Директор з ОП,ПБіЕ С.А. Номінас

Додаток 4

Узгоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С.В. Гоман

Перелік професій та посад
працівників ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»,
зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання безкоштовного молока

Цех магнезійних виробів

Загальноцеховий персонал
Електрик цеху
Помельна дільниця
Начальник дільниці
Майстер зміни
Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
Машиніст крана (кранівник)
Машиніст млинів
Машиніст пневмотранспорту
Просівач порошків на механічних ситах
Сушильник (збагачення)
Шихтувальник
Пресова дільниця
Бігунник змішувальних бігунів
Транспортувальник (такелажні роботи), зайнятий транспортуванням сировини, порошків, маси та н/фабрикатів
Шихтувальник
Механослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)
Старший майстер з ремонту устаткування, зайнятий в помельних відділеннях
Майстер з ремонту устаткування, зайнятий в помельних відділеннях
Слюсар - ремонтник, зайнятий в помельних відділеннях
Електрогазозварник
Електрослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Алюмосилікатний цех

Загальноцеховий персонал
Електрик цеху
Помельна дільниця
Начальник помельної дільниці шамотного виробництва
Майстер зміни помельної дільниці шамотного виробництва

Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
Машиніст крана (кранівник)
Машиніст млинів
Машиніст пневмотранспорту
Просівач порошків на механічних ситах
Сушильник (збагачення)
Шахтувальник
Пресова дільниця
Начальник пресової дільниці шамотного виробництва
Начальник зміни пресової дільниці шамотного виробництва
Начальник помельно-пресової дільниці високоглиноземного виробництва
Начальник зміни помельно-пресової дільниці високоглиноземного виробництва
Майстер з ремонту устаткування (оснащення) високоглиноземного виробництва
Майстер з ремонту устаткування (оснащення) шамотного виробництва
Бігунник змішувальних бігунів
Машиніст крана (кранівник)
Підсобний робітник
Пресувальник вогнетривких виробів
Садчик в печі та на тунельні вагони
Знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів
Дільниця пластичного пресування
Начальник дільниці
Майстер зміни
Водій навантажувача
Пресувальник вогнетривких виробів
Садчик в печі та на тунельні вагони
Сортувальник напівфабрикату та виробів
Сушильник (збагачення)
Знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів
Транспортувальник (такелажні роботи), зайнятий транспортуванням сировини, порошків, маси і напівфабрикатів
Формувальник вогнетривких виробів
Шамотовипалювальне виробництво
Випалювач на печах
Майстер зміни
Механослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)
Майстер з ремонту вантажопідйомного устаткування шамотного виробництва
Майстер з ремонту устаткування помельної дільниці шамотного виробництва
Майстер з ремонту устаткування помельно-пресової дільниці високоглиноземного виробництва
Майстер з ремонту устаткування пресової дільниці шамотного виробництва
Майстер з ремонту устаткування дільниці випалу шамотного виробництва
Майстер з ремонту устаткування шамотовипалювального виробництва
Слюсар - ремонтник
Електрогазозварник
Електрослужба (помельно-пресово-випалювальна дільниці)
Майстер з ремонту електроустаткування високоглиноземного виробництва
Майстер з ремонту електроустаткування шамотного виробництва
Майстер з ремонту електроустаткування шамотовипалювального виробництва
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Цех неформованих вогнетривів

Загальноцеховий персонал
Електрик цеху
Дільниця з виробництва неформованих вогнетривів
Майстер зміни
Машиніст крана (кранівник)
Машиніст млинів
Сушильник (збагачення)
Шихтувальник
Дільниця дроблення, розсівання шамоту і виробництва неформованих вогнетривких бетонів
Бункерувальник
Механослужба
Слюсар - ремонтник
Електрослужба
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування
Склад готової продукції
Завідувач складу
Машиніст крана (кранівник)

Ремонтно-механічний цех

Ливарна дільниця
Начальник дільниці
Пультівник електроплавильної печі
Слюсар-ремонтник
Сталевар електропечі
Терміст, зайнятий відпалом литва
Формувальник ручного формування
Електрогазозварник
Дільниця підготовки виробництва і термообробки
Терміст, постійно зайнятий у печей на гарячих роботах
Терміст, що працює на ваннах з розплавленими солями
Електрогазозварник
Шліфувальник
Дільниця виготовлення запчастин і збирання вузлів
Електрогазозварник
Майстер з ремонту устаткування
Слюсар-ремонтник
Дільниця з ремонту технологічного устаткування
Майстер з ремонту технологічного устаткування
Слюсар-ремонтник
Електрогазозварник

Об'єднаний электро-энергетичний цех

Газова дільниця
Газівник-диспетчер
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
Електрогазозварник
Котельна дільниця
Оператор котельної (ШВВ)
Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилепідготовчих цехів
Електрогазозварник

Механічна дільниця
Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж
Електрогазозварник
Дільниця очисних споруд
Машиніст очищення стічних вод
Машиніст фільт - преса
Слюсар - ремонтник
Електрогазозварник

Транспортна служба

Автотранспортна дільниця
Машиніст екскаватора
Ремонтна дільниця
Електрик

Центральна лабораторія метрології і техніки

Чергова група
Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики
Калібрування вагового устаткування
Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики
ДМЕП АЦ
Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики
ДМЕП ЦМВ
Слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики

Дільниця підготовки виробництва

Маляр

Газорятувальна служба

Газорятувальник

Група АСУТВ

Майстер з ремонту устаткування
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Санітарна лабораторія

Лаборант хімічного аналізу
Оператор акустичних випробувань

Відділ технологічного контролю

СПК, Група ФКВ
Формувальник вогнетривких виробів
Шліфувальник - різчик вогнетривких виробів
СПСМіГП, Група з приймання сировини і матеріалів
Контролер у виробництві чорних металів
СПК, Лабораторія АЦ
Контролер якості продукції і технологічного процесу
Лаборант по аналізу формувальних і шихтових сумішей
СПК, Лабораторія ЦМВ

Лаборант хімічного аналізу
СПК, Лабораторія ЦНВ
Лаборант з електроізоляційних матеріалах
СПК, пресова дільниця АЦ
Контролер у виробництві чорних металів

Дільниця експлуатації гуртожитків

Газозварник
Слюсар-сантехнік

Сервісний центр (м. Маріуполь)

Цех з обслуговування сталеплавильного виробництва ПрАТ «ММК ім. ІЛЛІЧА»

Дільниця з обслуговування сталеплавильного виробництва
Начальник дільниці
Змінний майстер
Бригада з ремонту конвертерів і ковшів
Бригадир по переміщенню сировини, н/ф і г/продукції в процесі виробництва
Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт
Бригада з підготовки промковшів
Ковшовой
Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт
Бригада з підготовки сталеразливних ковшів
Ковшовой
Машиніст крану металургійного виробництва, зайнятий на гарячих дільницях робіт
Дільниця з виробництва шлакових сумішей
Старший майстер
Змінний майстер
Випалювач на печах
Пресувальник вогнетривких виробів
Бігунник змішувальних бігунів
Дільниця з виробництва смолодоломітових вогнетривів і вогнетривких порошків
Старший майстер
Змінний майстер
Дробильник
Пресувальник вогнетривких виробів
Машиніст млинів
Випалювач на печах
Бігунник змішувальних бігунів
Шихтувальник
Машиніст крану (кранівник), зайнятий в процесі помелу і випалення, пресування і формування

Цех з коксодоменних вогнетривких робіт
Дільниця з обслуговування коксодоменного виробництва
Начальник дільниці
Бригада з ремонту чавуновізних ковшів ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Майстер з ремонту чавуновізних ковшів ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Вогнетривник (бригадир)
Вогнетривник
Бригада з ремонту коксових батарей ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Майстер з ремонту коксових батарей ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"

Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах
Бригада з ремонту коксових батарей ПРАТ "ЗАПОРОЖКОКС"
Майстер з ремонту коксових батарей ПРАТ "ЗАПОРОЖКОКС"
Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах
Дільниця з футерування жолобів
Бригада з футерування жолобів ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Майстер з футерування жолобів ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Горновий доменної печі
Бригада з футерування жолобів ПРАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"
Майстер з футерування жолобів ПРАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"
Горновий доменної печі
Дільниця з приготування заправних сумішей і обробці чавуновізних ковшів ПРАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"
Майстер дільниці
Готувач заправних, вогнетривких матеріалів і термічних сумішей
Машиніст крану металургійного виробництва
Ковшовой

Дільниця з підготовки виробництва
Майстер з підготовки виробництва ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Майстер з РіО устаткування ПРАТ ММК ім. ІЛЛІЧА
Майстер з РіО електроустаткування ПРАТ ММК ім. ІЛЛІЧА
Механік
Бригада з підготовки виробництва ПРАТ "МК "АЗОВСТАЛЬ"
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування
Електрогазозварник
Слюсар - ремонтник
Тесляр на гарячому ремонті металургійних агрегатів
Водій навантажувача, зайнятий на перевезенні вогнетривких матеріалів на гарячій ділянці робіт
Бригада з підготовки виробництва ПРАТ "ММК ім. ІЛЛІЧА"
Слюсар - ремонтник, зайнятий на ремонті помельного, дробильного і пресоформувального устаткування
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування
Бригада з ремонту вогнетривкої кладки металургійних агрегатів
Майстер з ремонту вогнетривкої кладки металургійних агрегатів
Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах

Сервісний центр (м. Запоріжжя)

Інженер 1 кат.

Вогнетривка дільниця
Начальник дільниці
Старший майстер зміни з ремонту металургійних печей
Майстер зміни з ремонту металургійних печей
Майстер з ремонту металургійних печей
Майстер з підготовки виробництва
Ремонт мартенівських печей. Змінні бригади
Вогнетривник
Ремонт мартенівських печей. Денна бригада
Вогнетривник
Ремонт коксових батарей ПрАТ "ЗАПОРІЖКОКС"
Майстер з гарячих ремонтів

Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах
Вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт
Аналогічні роботи
Кадр
Підготовка виробництва
Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва
Ремонт вогнетривкої кладки ПРАТ "ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ"
Майстер з ремонту вогнетривкої кладки ПРАТ "ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ"
Вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах
Дільниця з ремонту стальковшів і жолобів
Начальник дільниці
Майстер з ремонту футерування сталерозливних ковшів
Майстер вогнетривких робіт
Ремонт футерування сталерозливних ковшів
Вогнетривник
Ремонт сталевих льоток і чавунозаливних жолобів
Вогнетривник
Підготовка ковшів і жолобів
Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)
Гарячий ремонт сталерозливних ковшів
Вогнетривник (на гарячих дільницях робіт)
Дільниця з ремонту і утримання устаткування
Начальник дільниці
Ремонтно-монтажні служби
Майстер з ремонту устаткування
Монтажна служба
Слюсар-ремонтник
Електрогазозварник
Водопровідна служба
Слюсар-ремонтник
Електрогазозварник
Ремонт мартенівського устаткування
Слюсар-ремонтник
Електрогазозварник
Механослужба
Майстер з ремонту механоустаткування
Денна бригада
Слюсар-ремонтник
Електрогазозварник
Змінна бригада
Слюсар-ремонтник
Гараж. Денна бригада
Слюсар з ремонту і обслуговування перевантажувальних машин
Слюсар будівельний
Шлакувальник
Електрогазозварник
Гараж. Змінна бригада
Водій навантажувача
Шлакувальник
Електрослужба
Майстер з ремонту електроустаткування
Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування

Дільниця з переробки вогнетривкого лома
Майстер
Водій автотранспортних засобів (самоскид 12,13тн)
Водій навантажувача
Вибірник-сортувальник вогнетривкого лома
Завантажувач сировини та напівфабрикатів
Машиніст крана (кранівник)
Оператор пульта управління
Стропальник

Директор з персоналу
та соціальних питань А.О. Мутерко

Додаток 5

Погоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С.В. Гоман

Перелік професій і посад
працівників ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»,
зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання безкоштовного молока
за рахунок коштів підприємства

Управління технології і якості

Проектно-дослідницький відділ

Інженер-петрограф

Директор з персоналу
та соціальних питань А.О. Мутерко

Додаток 6

Погоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С. В. Гоман

Перелік професій і посад працівників підприємства, робота яких пов'язана із забрудненнями і яким за умовами праці передбачена безкоштовна видача мила (400г на місяць) або паст для очищення з розрахунку:
пасти для очищення легких забруднень (для душу) - 10 мл в зміну на одного працівника;
пасти для очищення сильних забруднень (для рук) - 6 мл в зміну на одного працівника

ЦМВ

Бігунник змішувальних бігунів, бригадир з переміщення сировини, матеріалів та готової продукції в процесі виробництва, водій навантажувача, дробильник (збагачення, агломерація і брикетування), електрик цех, електрогазозварник, електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування, енергетик цеху, завідувач складу, заступник начальника цеху з інжинірингу, заступник начальника цеху з виробництва, інженер з надійності, інженер з планування ремонтів устаткування, комірник інструментальної комори, маркувальник, майстер з ремонт устаткування, майстер по ремонту електроустаткування, майстер зміни, майстер дільниці, машиніст крана (кранівник), машиніст млинів, машиніст пневмотранспорту, машиніст електролафету, механік цеха, начальник зміни, начальник дільниці, начальник цеху, випалювач на печах, оператор механізованих і автоматизованих складів, пресувальник вогнетривких виробів, просівач порошків на механічних ситах, розподілювач робіт, слюсар - ремонтник, сортувальник напівфабрикатів та виробів, старший майстер з ремонту устаткування, стропальник, сушильник (збагачення), знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів, транспортувальник (такелажні роботи), зайнятий транспортування сировини, порошків, маси та н/фабрикатів, укладальник - пакувальник, шихтувальник.

АЦ

Бігунник змішувальних бігунів, бригадир з переміщення сировини, матеріалів та готової продукції в процесі виробництва, водій навантажувача, дробильник (збагачення, агломерація й брикетування), електрик цеху, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, енергетик цеху, завідувач складу готової продукції, заступник начальника цеху з інжинірингу, інженер з надійності, інженер з планування ремонтів устаткування, комірник, комірник з оснащення, маркувальник, майстер з ремонту вантажопідйомного устаткування, майстер з ремонту та обслуговування вентиляційних й аспіраційних установок, майстер з ремонту устаткування (оснащення), майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонт електроустаткування, майстер зміни, майстер дільниці, машиніст крана (кранівник), машиніст млинів, машиніст пневмотранспорту, машиніст електролафету, механік цеху, налагоджувальник технологічного устаткування, начальник дільниці, начальник зміни, начальник цеху, начальник виробництва, випалювач на печах, оператор механізованих і автоматизованих складів, підсобний робочий, пресувальник вогнетривких виробів, просівач порошків на механічних ситах, розподілювач робіт, різальник на пилах, ножівках та верстатах, садчик в печі та на тунельні вагони, слюсар - ремонтник,

портувальник напівфабрикатів та виробів, стропальник, сушильник (збагачення), знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів, токар, транспортувальник (такелажні роботи), зайнятий транспортування сировини, порошків, маси та н/фабрикатів, укладальник-пакувальник, шихтувальник.

ЦНВ

Бригадир з переміщення сировини, матеріалів та готової продукції в процесі виробництва, бункерувальник, водій навантажувача, дробильник (збагачення, агломерація й брикетування), електрик цеху, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрослюсар, енергетик цех, завідувач складу, заступник начальника цеху з інжинірингу, заступник начальника цеху з виробництва, майстер зміни, майстер дільниці, машиніст бетононасосної установки, машиніст крану (кранівник), машиніст млинів, механік цеху, начальник дільниці, начальник цеху, оператор пульта управління, слюсар-ремонтник, сушильник (збагачення), такелажник, укладальник-пакувальник, формувальник ручного формування, шихтувальник.

ТС

Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва, вагар, водій автотранспортних засобів, вантажник, інженер, інженер з логістики, інженер з транспорту, комірник, контролер технічного стану автомототранспортних засобів, машиніст екскаватора, начальник служби, начальник дільниці, оператор заправної станції, слюсар з ремонту автомобілів.

РМЦ

Бригадир на дільницях основного виробництва, заступник начальника цеху, електрик цеху, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, інженер ВДБ 1кат., комірник, контролер верстатних і слюсарних робіт, майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонту технологічного устаткування, машиніст крана (кранівник), механік цеху, модельник дерев'яних моделей, начальник виробничий - диспетчерського бюро, начальник дільниці, начальник цеху, пультівник електроплавильної печі, розмітник, розподілювач робіт, різальник на пилах, ножівках та верстатах, слюсар - інструментальник, слюсар - ремонтник, слюсар механоскладальних робіт, сталевар електропечі, стругальник, терміст, зайнятий відпалом литва, терміст, постійно зайнятий у печей на гарячих роботах, терміст, що працює на ваннах з розплавленими солями, токар, формувальник ручного формування, фрезерувальник, шліфувальник.

ОЕЕЦ

Апаратник очищення стічних вод, апаратник хімводоочистки, газівник-диспетчер, заступник начальника цеху, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з ремонту обмоток та ізоляції електроустаткування, ізолювальник на термоізоляції, комірник, лаборант хімічного аналізу, машиніст компресорних установок, машиніст насосних установок, машиніст фільт-преса, начальник зміни, начальник дільниці, начальник цеху, оператор котельні, провідний інженер з організації експлуатації електроустановок підприємства, провідний інженер з обліку енергоресурсів, слюсар - ремонтник, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з ремонту устаткування котельних та пилепідготовчих цехів, слюсар з ремонту устаткування теплових мереж, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.

ГРС

Газорятівник, слюсар-ремонтник, майстер служби.

ДПВ

Водій навантажувача, комірник, кур'єр, маляр, майстер дільниці, начальник дільниці, палітурник документів, підсобний робітник, робітник зеленого будівництва, слюсар - ремонтник, столяр, тесляр, художник.

ДЕГ

Газозварник, комірник, начальник дільниці, тесляр, прибиральник територій, швейцар, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

Відділ якості, відділ виробничо-дослідницьких робіт, ЦЛМіТ, ЦКЛ

Інженер з системи менеджменту якості 1 кат., інженер з управління проектами, інженер-дослідник, начальник групи, начальник лабораторії, начальник відділу, начальник управління, начальник дільниці ремонту та експлуатації систем виміру, начальник ЦКЛ, провідний інженер, провідний інженер з дизайнів, провідний інженер-дослідник, провідний інженер-петрограф, провідний інженер-технолог, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики.

ВТК

Інженер, інженер поточного технологічного контролю 1 кат., інженер-хімік, інспектор з приймання готової продукції, інспектор з приймання матеріалів, інспектор з приймання сировини, контролер у виробництві чорних металів, лаборант з аналізу формувальних і шихтових сумішей, лаборант з електроізоляційних матеріалів, лаборант рентгеноспектрального аналізу, лаборант спектрального аналізу, лаборант хімічного аналізу, начальник відділу, начальник сектора, начальник сектора - керівник з якості, формувальник вогнетривких виробів, шліфувальник - різальник вогнетривких виробів.

СЦ (м. Маріуполь)

Бігунник змішувальних бігунів, бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва, водій автотранспортних засобів, водій навантажувача, зайнятий на перевезенні вогнетривких матеріалів на гарячій ділянці робіт, горновий доменної печі, дробильник (збагачення, агломерація й брикетування), електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, енергетик, заступник начальника цеху з виробництва, інженер, інженер з супроводження нових видів продукції і технологій, змінний майстер, зайнятий ремонтом устаткування в умовах діючого виробництва, інженер-технолог, комірник, ковшовий, кур'єр, майстер з підготовки виробництво ПрАТ МК «АЗОВСТАЛЬ», майстер з ремонту коксових батарей ПрАТ МК «АЗОВСТАЛЬ», майстер з ремонту вогнетривкої кладки металургійних агрегатів, майстер з ремонту чавуновізних ковшів ПрАТ МК «АЗОВСТАЛЬ», майстер з ремонту та обслуговування устаткування ПрАТ ММК «ім. ІЛЛІЧА», майстер з ремонту та обслуговування електроустаткування ПрАТ ММК «ім. ІЛЛІЧА», майстер з футерування жолобів ПрАТ МК «АЗОВСТАЛЬ», майстер з футерування жолобів ПрАТ ММК «ім. ІЛЛІЧА», майстер дільниці, машиніст крана (кранівник), зайнятий в процесі помелу і випалювання, пресування і формування, машиніст крана металургійного виробництва; машиніст крана металургійного виробництва, зайнятий на гарячих дільницях робіт, машиніст млинів, менеджер з технічного супроводження, механік, начальник відділу, начальник сервісного центру, начальник дільниці, начальник дільниці - помічник начальника сервісного центру з підготовки виробництва та організації робіт, начальник цеху, випалювач на печах, вогнетривник, вогнетривник (бригадир), вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах, вогнетривник, зайнятий на гарячих дільницях робіт, провідний інженер з організації управління виробництвом, провідний інженер з планування і договірної роботи, провідний інженер з кошторисних робіт, провідний інженер з супроводження нових видів продукції і технологій, провідний інженер-економіст, пресувальник вогнетривких виробів, готувач заправних, вогнетривких матеріалів та термічних сумішей, слюсар-ремонтник; слюсар-ремонтник, зайнятий на ремонті помельного, дробильного і пресоформувального устаткування, змінний майстер; старший майстер, тесляр на гарячому ремонті металургійних агрегатів токар, шихтувальник.

СЦ (м. Запоріжжя)

Бригадир з переміщення сировини, н/ф та г/продукції в процесі виробництва, водій автотранспортних засобів, водій навантажувача, вибірник-сортувальник вогнетривкого брухту, завантажувач сировини та напівфабрикатів, вогнетривник, вогнетривник (на гарячих дільницях робіт), вогнетривник, зайнятий на гарячих роботах, вогнетривник, зайнятий на гарячий дільницях робіт, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування,

інженер, інженер 1 кат., інженер з устаткування 2 кат., інженер-економіст, кур'єр, майстер, майстер вогнетривких робіт, майстер з гарячих ремонтів, майстер з підготовки виробництва, майстер з ремонту металургійних печей, майстер з ремонту механоустаткування, майстер з ремонту устаткування, майстер з ремонту вогнетривкої кладки ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», майстер з ремонту футерування сталерозливних ковшів, майстер з ремонту електроустаткування, майстер зміни з ремонту металургійних печей, машиніст крана (кранівник), начальник сервісного центру, начальник дільниці, оператор пульта управління, помічник начальника сервісного центру з планування і організації робіт, розподілювач робіт, слюсар - ремонтник, слюсар з ремонту і обслуговування перевантажувальних машин, слюсар будівельний, старший майстер, старший майстер з ремонту вогнетривкої кладки ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», старший майстер зміни з ремонту металургійних печей, стропальник, тесляр, токар, шлакувальник.

ВГЕ

Провідний інженер з планово-попереджувальних ремонтів, головний фахівець з електрогосподарства, головний фахівець з енергозабезпечення, головний енергетик, інженер - енергетик, менеджер з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер), начальник лабораторії СЛЕіПІ, електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту та автоматики.

АСУТВ

Провідний інженер - електронік, інженер - електронік 2 кат., майстер з ремонту устаткування, налагоджувальник технологічного устаткування (електронна техніка), керівник групи, електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування.

Санітарна лабораторія

Завідувач лабораторією, інженер-хімік, лаборант хімічного аналізу, оператор акустичних випробувань.

ВМТЗ

Завідувач центрального складу, комірник, вантажник.

ВОПіПБ

Провідний інженер з охорони праці, провідний інженер з охорони праці і промислової безпеки, провідний інженер з охорони праці лінійного контролю, провідний інженер з промислової безпеки і екології, провідний інженер промислової безпеки, інженер з охорони праці лінійного контролю 1 кат., начальник відділу.

ВОНС

Провідний інженер, інженер 1 кат., начальник відділу

ВГЗ,ПиТБ

Начальник відділу, провідний інженер з ГОіНС

ВКБіІ

Провідний інженер-будівельник, провідний менеджер з інвестицій, інженер з проектно-кошторисних робіт 1 кат., менеджер з інвестицій, начальник відділу, керівник проектів.

СВ

Старший інспектор

Директор з ОП,ПБіЕ С.А. Номінас

Додаток 7

Погоджено
Голова ПО профспілок
металургів і гірників України
на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

О.С. Логунова

Затверджено
Генеральний директор
ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

С. В. Гоман

Положення
«Про порядок функціонування системи індивідуальних соціальних пакетів «Мій вибір»

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає механізм функціонування і фінансування системи індивідуальних соціальних пакетів (надалі - ІСП) «Мій вибір», а також порядок використання його опцій персоналом ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ».

1.2 Забезпечення функціонування опцій соціального пакету «Мій вибір» здійснюється за рахунок коштів ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ» (надалі - Адміністрація) і уповноваженим трудовим колективом органом - первинної організації профспілки металургів і гірників України на «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ» (надалі - Профспілковий комітет).

1.3 Визначення опцій, що входять в соціальний пакет «Мій вибір» (Додаток 1) робиться щорічно Спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету, на підставі моніторингу їх використання.

1.4 Дія системи соціальних пакетів «Мій вибір», передбачених цим Положенням, поширюється на працівників підприємства, що є членами первинної організації профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України на «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», а також працівників профспілкового комітету.

1.5 Основною метою цього Положення є організація вибору працівниками, а також надання їм опцій соціального пакету «Мій вибір», а саме:

- визначення пільг, які можуть входити в соціальний пакет «Мій вибір»;
- визначення права працівників на отримання цих пільг та порядку їх надання підприємством, профспілковим комітетом або сторонніми організаціями (юридичними або фізичними особами), які є соціальними партнерами проекту «Мій вибір»;
- розподіл відповідальності між структурними підрозділами ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», які беруть участь в проекті, зокрема:

- відповідальним за збір і обробку заяв про вибір працівником опцій для свого ІСП, являється працівник Дирекції з персоналу та соціальних питань (надалі – ДПтаСП), який закріплений за цим структурним підрозділом;

- відповідальним за забезпечення надання опцій (благ) одержувачам, що виключають необгрунтоване їх отримання або навпаки, необгрунтована відмова в наданні співробітникові благ, являється працівник того структурного підрозділу, який наказом по підприємству призначено відповідальним за цю опцію;

- відповідальним за моніторинг використання опцій, аналіз частоти використання кожної опції (порівняно із заявленою співробітниками потребою), пільг, що користуються найбільшим попитом серед персоналу в динаміці (для використання в перспективі), а також видачу аналітичних звітів являється працівник ДПтаСП;

- відповідальним за адміністрування проекту «Мій вибір» є працівник ДПтаСП;

- відповідальним за виготовлення та видачу співробітникам брендованої поліграфії (бланки заяв з переліком опцій, інструкції користувача системи, конверт, лист співробітникові від гендиректора та голови ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ) є працівник ДПтаСП.

1.6 Алгоритм функціонування індивідуального соціального пакету «Мій вибір».

1.6.1 Працівники мають право вибору будь-яких опцій соціального пакету «Мій вибір» згідно із Заявою на загальну суму не більше 100 балів (Додаток 2).

1.6.2 Працівники щорічно здійснюють вибір опцій на період, визначений наказом по підприємству і здають заяви відповідальному в структурному підрозділі протягом 5 днів з дня отримання.

1.6.3 Працівник має право скористатися пільгою, якщо він заздалегідь вибрав цю опцію при заповненні бланка заяви «Мій вибір», і передав його відповідальному в структурному підрозділі.

1.6.4 Опції, які поширюються на дітей, надаються при своєчасному пред'явленні копії свідоцтва про народження, а також якщо працівник є опікуном або усиновителем - копії документу про усиновлення або про оформлення опікунства відповідальній особі в структурному підрозділі.

1.6.5 У виняткових випадках для багатодітних сімей робочою групою розглядається питання можливості збільшення кількості вибраних балів.

1.6.6 У разі, якщо працівник не звернувся за отриманням опцій протягом терміну дії заяви, усі невикористані ним бали анулюються без якої-небудь компенсації.

1.6.7 У разі прийому працівника на підприємство в період циклу дії опцій ІСП такому працівникові також надаються 100 персональних балів, які діють до кінця поточного періоду, і право вибору опцій на власний розсуд. Заповнення заяви по вибору опцій такий працівник здійснює в структурному підрозділі за місцем роботи протягом 10 днів з дати працевлаштування. При цьому для такого працівника встановлюється обмеження на вибір тих опцій, які вже не можуть бути надані в період циклу дії опцій ІСП, що залишився, із-за закінчення терміну їх надання.

1.6.8 Працівникам, які знаходяться на терміновій, контрактній військовій службі в рядах збройних сил України, у відпустці по догляду за дитиною, опції ІСП «Мій вибір» не надаються.

1.6.9 Карта «Мій вибір» блокується з першого дня тривалої відсутності (військова служба, декретна відпустка).

1.6.10 У разі звільнення працівника усі невикористані ним бали анулюються без компенсації відповідальним працівником в структурному підрозділі.

1.6.11 У виняткових випадках (у зв'язку з виробничою необхідністю і ін.), якщо надання конкретної опції є неможливим, працівникові надається право вибору іншої опції згідно Додатка 1.

2. Порядок надання опцій

2.1 <u>Базова (стандартна) програма ДМС (із стандартним страховим внеском, який оплачується за працівника підприємством)</u>

2.1.1 Працівники, які вибрали цю опцію, звертаються до відповідального працівника структурного підрозділу. Працівник власноручно заповнює заяву в страхову компанію про

страхування за базовою програмою. Відповідальний працівник структурного підрозділу на протязі робочих днів передає зібрані по структурному підрозділу заяви в Соціальний відділ (надалі СВ).

2.1.2 Відповідальний працівник соцвідділу направляє в страхову компанію заяви про страхування працівників за базовою програмою, формує і надає в розрахунковий відділ відомість нарахування страхових внесків.

2.1.3 Страхування за базовою програмою відбувається з першого числа місяця, що йде за місяцем, в якому написана заява про страхування за базовою програмою.

2.1.4 Умови страхування за базовою програмою доводяться до відомості працівників відповідальною особою структурного підрозділу шляхом видачі на руки відповідної пам'ятки страхової компанії.

2.1.5 Підприємство компенсує співробітникам через фонд оплати праці у вигляді окремої виплати їх податкові зобов'язання за отримане від працедавця додаткове благо.

2.2 <u>Відвідування басейну «Салют» із здешевленням вартості абонемента на 50%, безкоштовні заняття в спортивних секціях ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»</u>

2.2.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.2.2 Вибір працівником цієї опції «Мій вибір» передбачає безкоштовні відвідування спортивних секцій, організованих профспілковим комітетом, згідно із затвердженим графіком (футбол, волейбол, настільний теніс). Придбання із здешевленням вартості на 50% місячного абонемента відвідування басейну «Салют».

2.2.3 Місячний абонемент включає 8 занять на час роботи басейну і згідно розкладу групових відвідувань.

2.2.4 Працівники, який вибрав цю опцію пише заяву до 25 числа місяця передування місяцю запланованого відвідування басейну, передає голові цехової профспілкової організації. На підставі заяв профспілка формує список працівників для отримання місячного абонемента із здешевленням вартості на 50%.

2.2.5 Видачу абонементів проводить профспілковий комітет через 7к.д. після отримання заяви.

2.2.6 Оплата 50% вартості абонемента здійснюється в касу профспілкового комітету.

2.2.7 Вибираючи цю опцію, працівник повинен усвідомлювати, що він не має протипоказань по здоров'ю до занять спортом, так само і можливість отримання травм під час занять є його особистим ризиком. Власник абонемента зобов'язаний виконувати правила, що поширюються на усіх клієнтів басейну, секцій.

2.3 <u>Відвідування спорт залів «FIT HOUSE», «Adrenaline» (мережа фітнес-клубів) із здешевленням вартості відвідування до 50% *(використання одного на вибір із запропонованих варіантів)*</u>

2.3.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.3.2 Вибір працівником цієї опції «Мій вибір» передбачає відвідування фітнес-клубів (одного на вибір) із здешевленням вартості до 50%, залежно від договірних стосунків з мережею фітнес-клубів.

2.3.3 Вибираючи цю опцію, працівник повинен усвідомлювати, що він не має протипоказань по здоров'ю до занять спортом, так само і можливість отримання травм під час занять є його особистим ризиком. Працівник підприємства зобов'язаний виконувати клубні правила, що поширюються на усіх клієнтів Клубу.

2.3.4 Відповідальний за цю опцію працівник здійснює оформлення договору з власником права на отримання відвідувань мережі фітнес-клубів із здешевленням вартість до 50% - і, вивантаживши масив даних по працівникам, що вибрали цю опцію, направляє його контрагентові для офіційної передачі в Клуб як його клієнтів. Переконавшись в передачі інформації, відповідальний за опцію повідомляє відповідальних осіб в структурних підрозділах про необхідність направлення працівників в Клуб.

2.3.5 Працівник, що вибрав опцію, звертається в Клуб з паспортом, оформляє клубну карту, підписує клієнтський договір, знайомиться з клубними правилами і приступає до тренувальних занять терміном, обумовленим цим договором.

2.4 <u>Надання страхового полісу Страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів (ОСАГО) зі знижкою</u>

2.4.1 Відповідальний за цю опцію працівник здійснює оформлення і передачу списків працівників підприємства, що вибрали цю опцію, в страхову компанію.

2.4.2 Працівник звертається в регіональне відділення страхової компанії, яка знаходиться в договірних стосунках з ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», надає послуги страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів.

2.5 <u>Тренінги особового розвитку для співробітників «Прокачай свої компетенції» (3 учбових теми на протязі року по мірі комплектації груп).</u>

2.5.1 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію, повинен ознайомитися з переліком тем (Додаток 3) і вибрати для себе від 1 до 3 тренінгів на рік.

2.5.2 Упродовж 1 місяця з дня вибору опції відповідальним працівником складається список учасників групи і передається в бюро розвитку персоналу Відділу найму і розвитку персоналу ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ».

2.5.3 Менеджер з навчання (тренер) на підставі заяв включає працівника в групу згідно річного плану проведення тренінгів особового розвитку персоналу.

2.5.4 Відвідувати тренінги працівник має можливість у вільний від роботи час або в робочий час, за умови узгодженості з начальником структурного підрозділу.

2.5.5 Розпорядження на навчання створюють цехи, згідно плану навчання на місяць і направляють в БРП за три дні до початку навчання. У разі відмови від участі в тренінгах особового розвитку за особистими обставинами, працівником не компенсуються бали, витрачені на цю опцію.

2.5.6 У разі, якщо працівник підтвердив свою участь, був включений в розпорядження про проведення тренінгів особового розвитку для співробітників і не з'явився на навчанні, то послуга вважається наданою співробітникові.

2.6 <u>Тренінги особистого розвитку для дітей співробітників «Цьому не учать в школі» (3 учбових теми на протязі року по мірі комплектації груп)</u>

2.6.1 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію, повинен ознайомитися з переліком тем (Додаток 4) і вибрати для своєї дитини або разом з дитиною від 1 до 3 тренінгів на рік.

2.6.2 Упродовж 1 місяця з дня вибору опції відповідальним працівником складається список учасників групи і передається в бюро розвитку персоналу Відділу найму і розвитку персоналу (надалі - ВНіРП) ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ».

2.6.3 Менеджер з навчання (тренер) на підставі заяв включає дитину працівника в групу згідно з планом проведення тренінгів «Цьому не учать в школі», складає графік проведення навчання.

2.6.4 Інформація про проведення тренінгів особового розвитку для дітей співробітників направляється електронною поштою в структурні підрозділи не пізніше чим за 2 тижні до початку навчання.

2.6.5 У разі відмови від участі в тренінгах особового розвитку для дітей за особистими обставинами, працівником не компенсуються бали, витрачені на цю опцію.

2.6.6 У разі, якщо працівник підтвердив участь своєї дитини, був включений в розпорядження про проведення тренінгів особового розвитку для дітей співробітників, а дитина не з'явилася на навчанні, то послуга вважається наданою співробітникові.

2.7 <u>Навчання впродовж року другій професії, вибраною співробітником з переліку професій, заявлених підприємством, за рахунок працедавця із збереженням середнього заробітку в період навчання</u>

2.7.1 Начальник ВНіРП разом з начальником бюро розвитку персоналу, не пізніше ніж за 14 днів до дати видачі працівникам бланка заяв для вибору опцій «Мій вибір», визначають перелік необхідних підприємству професій, в яких є необхідність і можливість навчання/перепідготовки на базі підприємства. Перелік затверджує Директор з персоналу та соціальних питань.

2.7.2 Перелік передається у відповідні структурні підрозділи.

2.7.3 Відповідальний працівник структурного підрозділу, забезпечує ознайомлення працівників з переліком заявлених професій до видачі бланка заяв вибору опцій «Мій вибір».

2.7.4 Працівник у разі вибору цієї опції пише особисту заяву встановленої форми (Додаток 5) і передає відповідальному працівникові структурного підрозділу (організаторові тех.навчання структурного підрозділу).

2.7.5 Працівник проходить медичну комісію відповідно до вимог вибраної професії і передає відповідальному працівникові в структурний підрозділ (організаторові тех.навчання структурного підрозділу)

2.7.6 Організатор тех.навчання структурного підрозділу на підставі документів, отриманих від працівника, оформляє заявку на навчання персоналу і передає начальникові бюро розвитку персоналу. У разі медичних протипоказань для роботи по бажаній професії, заява не оформляється.

2.7.7 Начальник бюро розвитку персоналу формує групи для навчання/перепідготовки працівників у міру наданих працівниками заяв, але не пізніше 3 місяців до закінчення терміну дії ЮП «Мій вибір» та забезпечує їх навчання/перепідготовку і складання кваліфікаційних іспитів.

2.7.8 У разі відмови від навчання/перепідготовки із-за медичних показань працівникові не відшкодовуються і не повертаються бали, витрачені на цю опцію.

2.8 <u>Безкоштовне навчання працівників основам роботи з ПК (пакет програм Mickosoft Office) у вільний від роботи час</u>

2.8.1 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію, упродовж 1 місяця з дня вибору опції підходить в бюро розвитку персоналу ВНіРП ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ», пише заяву або посилає скан-копію заповненої заяви на електронну адресу.

2.8.2 Тренер на підставі заяв включає працівника в групу згідно з планом проведення навчання.

2.8.3 Надання навчання організовується при комплектації груп не менше 10 чоловік.

2.8.4 Відвідувати навчання працівник має можливість тільки у вільний від роботи час.

2.8.5 Розпорядження про проведення навчання співробітників направляється в структурні підрозділи, де начальники знайомлять працівників під розпис з організацією і терміном навчання.

2.8.6 У разі відмови від участі в навчанні за особистими обставинами, працівникам не компенсуються бали, витрачені на цю опцію.

2.8.7 У разі, якщо працівник підтвердив свою присутність, був включений в розпорядження про проведення навчання основам роботи з ПК, а не з'явився на навчання, то послуга вважається наданою співробітникові.

2.9 <u>Надання одного оплачуваного дня батькам першокласника в їх робочий день для участі у святі «Урочиста лінійка», присвяченому початку навчального року</u>

2.9.1 Працівник структурного підрозділу, у якого дитина уперше йде в школу і який обрав цю опцію, не пізніше 25 серпня пише заяву про надання відпустки, візує у безпосереднього

ника і здає у ВНіРП разом з оригіналом довідки з учбового закладу (у вільній формі) про дитини в школу.

2.9.2 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання одного оплачуваного дня.

2.10 <u>Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у святі "Останній дзвінок"</u>

2.10.1 Працівник структурного підрозділу, дитина якого закінчує навчання в 11 класі який вибрав цю опцію, не пізніше ніж за 14 днів до події пише відповідну заяву (у вільній формі), візує у безпосереднього керівника і здає в ВНіРП разом з довідкою про закінчення школи і про день проведення заходу (у вільній формі).

2.10.2 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання одного оплачуваного дня.

2.11 <u>Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у випускному вечорі</u>

2.11.1 Працівник структурного підрозділу, дитина якого закінчує навчання в 11 класі який вибрав цю опцію, не пізніше ніж за 14 днів до події пише відповідну заяву, візує у безпосереднього керівника і здає в ВНіРП разом з довідкою про закінчення школи і про день проведення заходу (у вільній формі).

2.11.2 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання одного оплачуваного дня.

2.12 <u>Надання одного оплачуваного вихідного дня в День народження співробітника в його робочий день</u>

2.12.1 Оплачуваний вихідний день в день народження надається тільки у випадку, якщо це робочий день співробітника.

2.12.2 У випадку, якщо в день народження нічна зміна, надається день відпочинку на цю зміну.

2.12.3 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію, не пізніше ніж за 14 днів до події пише відповідну заяву, візує у безпосереднього керівника і здає в ВНіРП.

2.12.4 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання одного оплачуваного дня.

2.13 <u>Надання додаткової оплачуваної відпустки (3 календарні дні) у разі одруження працівника або його дітей</u>

2.13.1 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію, не пізніше ніж за 14 днів до події пише відповідну заяву, яку здає відповідальному працівникові в структурному підрозділі разом з довідкою з органів РАГС, де вказана дата одруження.

2.13.2 Працівник структурного підрозділу, у якого одружується дитина і який вибрав цю опцію, не пізніше ніж за 14 днів до події пише відповідну заяву, візує у безпосереднього керівника і здає в ВНіРП разом з довідкою з органів РАГС, де вказана дата одруження.

2.13.3 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання оплачуваних днів.

2.13.4 Дні (3 к.д.) додатково оплачуваної відпустки надаються підряд.

2.14 <u>Надання додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з народженням дитини (3к.д.) батьку дитини</u>

2.14.1 Працівник структурного підрозділу, який вибрав цю опцію пише відповідну заяву, не пізніше, ніж через 14 днів після народження дитини або в день народження дитини, візує у безпосереднього керівника і здає в ВНіРП разом з довідкою з пологового будинку, в якій вказано факт і дата народження дитини.

2.14.2 На підставі поданих документів працівник, який обрав цю опцію, здійснює подальше оформлення документів на надання оплачуваних днів.

2.14.3 Дні (3 к.д.) додатково оплачуваної відпустки надаються підряд.

2.15 <u>Організація перевезень працівників підприємства на роботу і з роботи за соціальними картами за рахунок коштів підприємства, згідно затверджених маршрутів</u>

2.15.1 Перелік маршрутів і графік рейсів складає транспортний цех, згідно встановлених маршрутів.

2.15.2 Працівник, який вибрав цю опцію, отримує документ, що підтверджує право на проїзд - це соціальна карта, що містить в собі елементи корпоративного дизайну. Виготовлення соціальних карт забезпечує ДПтаСП.

2.15.3 Соціальна карта видається працівникові відповідальним співробітником, закріпленим за його структурним підрозділом.

2.15.4 У разі втрати, ушкодження соціальної карти працівник звертається до відповідального співробітника, закріпленого за його структурним підрозділом і компенсує витрати по відновленню карти.

2.16 <u>Прийом на роботу за заявленими підприємством спеціальностями дітей працівників підприємства, які успішно закінчили ВНЗ, технікум або коледж в рік випуску (закінчення навчання)</u>

2.16.1 Ця опція передбачає можливість офіційного працевлаштування дітей працівників підприємства старше 18 років. У разі, якщо дитина сирота або батьки позбавлені батьківських прав, таке право вибрати опцію є у офіційного опікуна дитини (при наданні копій відповідних документів).

2.16.2 Начальник ВНіРП підприємства, не пізніше ніж за 14 робочих днів до дати видачі бланків заяв вибору опцій програми «Мій вибір», надає керівникам структурних підрозділів і відповідальному працівникові, закріпленому за структурним підрозділом, перелік заявлених підприємством професій.

2.16.3 Керівник структурного підрозділу знайомить працівників з переліком до дати видачі бланків заяв вибору опцій програми «Мій вибір».

2.16.4 Для оформлення пільги працівник, який вибрав цю опцію, повинен звернутися у ВНіРП, де йому надається повний список професій (робочих місць) за якими його дитина-студент може працевлаштуватися з урахуванням отриманої (вказаною в дипломі) спеціальності. Працівник, у разі вибору цієї опції, пише заяву, надає копію диплома, підписує сам або дитина-студент.

2.16.5 Прийом на роботу дітей співробітників підприємства відбувається відповідно до критеріїв відбору:

- з числа випускників ВНЗ, технікумів, коледжів денної форми навчання;
- у рік закінчення навчання;
- за заявленими підприємством спеціальностями.

2.16.6 Адміністрація підприємства бере на себе обов'язок з працевлаштування дітей співробітників при дотриманні усіх критеріїв п.2.16.4 цього Положення.

2.16.7 У разі відмови в працевлаштуванні дитини працівника при недотриманні п.2.16.4 цього Положення, співробітникові не відшкодовуються і не повертаються бали, витрачені на цю опцію.

2.16.8 Якщо у працівника декілька дітей, він має право вибрати цю опцію кілька разів. При цьому, кожен повторний вибір цієї опції має на увазі під собою додаткову витрату балів. Одна вибрана опція поширюється на одну дитину працівника.

2.17 <u>Надання працівникам підприємства і членам їх сімей (чоловік/дружина, діти) путівок на бази відпочинку, які знаходяться в оперативному управлінні соціальних</u>

підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно спільної Постанови адміністрації і профспілкового комітету, в літній період, з урахуванням графіку відпусток, на перший або останній заїзди 1 раз на рік

2.17.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.17.2 Вибрана працівником опція припускає придбання в літній період за пільговою вартістю путівки для самого працівника і, за його бажанням, для членів його сім'ї (чоловік/дружина і діти) згідно з Постановою адміністрації і профспілкового комітету.

2.17.3 Умови придбання путівок :

- путівка надається на оздоровчий перший або останній заїзд, який співпадає з щорічною відпусткою працівника (не учбового, не чорнобильського, не відпустки без збереження заробітної плати, не залишків не відгуляного раніше, не донорського), його частиною тривалістю не менше 12 календарних днів, який передбачений затвердженим графіком відпусток;

- путівка виділяється за заявою працівника. Фактичний час початку путівки визначається місяцем, який вказав у своїй заяві працівник як бажаний для виділення путівки, а також датами першого і останнього заїздів, встановлених профспілковим комітетом;

- ділення путівки на частини і передача її іншій особі (у тому числі поїздка членів сім'ї працівника без самого працівника) забороняється.

2.17.4 Працівник, що вибрав цю опцію, в строк до 31 грудня року, передування оздоровчому сезону, повинен надати в профспілковий комітет структурного підрозділу заяву про надання путівки з уточненням місяця поїздки (співпадаючого з його відпусткою, яка передбачена графіком), а також з вказівкою особистих даних членів сім'ї, для яких необхідно буде виділити путівку.

2.17.5 Придбання, оформлення і видачу путівок здійснює профспілковий комітет підприємства.

2.17.6 Доставка до місць відпочинку і у зворотному напрямі здійснюється за рахунок коштів працівників.

2.17.7 Під час перебування на території бази відпочинку усі відпочивальники зобов'язані дбайливо відноситися до майна, дотримуватися режиму дня і правил розпорядку, встановлених цією оздоровчою установою, а також правил поведінки в громадських місцях.

2.18 Надання працівникам підприємства і членам їх сімей (чоловік/дружина, діти) путівок на бази відпочинку, які знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно спільної Постанови адміністрації і профспілкового комітету в літній період, з урахуванням графіку відпусток на заїзд, який є не першим і останнім, 1 раз на рік

2.18.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.18.2 Вибрана працівником опція припускає придбання в літній період за пільговою вартістю путівки для самого працівника і, за його бажанням, для членів його сім'ї (чоловік/дружина і діти) згідно з Постановою адміністрації і профспілкового комітету.

2.18.3 Умови придбання путівок :

- путівка надається на оздоровчий заїзд, який є не першим і не останнім, який співпадає з щорічною відпусткою працівника (не учбового, не чорнобильського, не відпустки без збереження заробітної плати, не залишків не відгуляного раніше, не донорського), його частиною тривалістю не менше 12 календарних днів, який передбачений затвердженим графіком відпусток;

- путівка виділяється за заявою працівника. Фактичний час початку путівки визначається місяцем, який вказав у своїй заяві працівник як бажаний для виділення путівки, а також датами не першого і останнього заїздів, встановлених профспілковим комітетом;

- ділення путівки на частини і передача її іншій особі (у тому числі поїздка членів сім'ї працівника без самого працівника) забороняється.

2.18.4 Працівник, що вибрав цю опцію, в строк до 31 грудня року, передування оздоровчому сезону, повинен надати в профспілковий комітет структурного підрозділу заяву про надання путівки з уточненням місяця поїздки (співпадаючого з його відпусткою, яка передбачена графіком), а також з вказівкою особистих даних членів сім'ї, для яких необхідно буде виділити путівку.

2.18.5 Придбання, оформлення і видачу путівок здійснює профспілковий комітет підприємства.

2.18.6 Доставка до місць відпочинку і у зворотному напрямі здійснюється за рахунок коштів працівників.

2.18.7 Під час перебування на території бази відпочинку усі відпочивальники зобов'язані дбайливо відноситися до майна, дотримуватися режиму дня і правил розпорядку, встановлених цією оздоровчою установою, а також правил поведінки в громадських місцях

2.19 <u>Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно спільної Постанови адміністрації і профспілкового комітету, 1 раз на рік (*з можливістю вибору для кожної дитини*)</u>

2.19.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.19.2 Видача путівок здійснюється працівникам, які мають дітей у віці від 6 до 14 років (включно).

2.19.3 Вибір працівником цієї опції «Мій вибір» передбачає придбання путівок в перший або останній оздоровчий заїзд за пільговою вартістю, згідно з порядком, встановленим на підприємстві.

2.19.4 У разі, якщо у одного працівника, який обрав цю опцію, двоє і більше дітей, вибір цієї опції призводить до додаткової витрати працівником відповідної кількості його персональних балів згідно Додатку 2.

2.19.5 Якщо обидва батьки працюють на підприємстві, скористатися цією опцією для своєї дитини може тільки один з батьків.

2.19.6 Придбання, оформлення і видачу путівок здійснює профспілковий комітет.

2.19.7 Працівник, що вибрав цю опцію, в строк до 31 грудня року передування оздоровчому сезону, повинен надати в профспілковий комітет структурного підрозділу заяву про надання путівки з уточненням заїзду, а також з вказівкою особистих даних дитини, для якої необхідно буде виділити путівку.

2.19.8 На підставі отриманих заяв працівників, які обрали цю опцію, голова цехової профспілкової організації здійснює подальше оформлення відповідних документів.

2.19.9 Умови придбання путівок :

- у разі відсутності путівки в заявлену зміну працівникові пропонується путівка в іншу зміну;

- ділення путівки на частини і передача її іншій особі забороняється.

2.19.10 Діти приймаються в ДОТ за наявності медичної довідки встановленого зразка, копії щеплень.

2.19.11 Під час перебування в оздоровчій установі діти зобов'язані дотримувати режим дня і встановлений порядок.

2.19.12 Нанесення дитиною матеріального збитку оздоровчій установі підлягає відшкодуванню в повному об'ємі батьками дитини.

2.20 <u>Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першими і не останнім, із здешевленням вартості згідно спільної</u>

Постанови адміністрації і профспілкового комітету, 1 раз на рік (*з можливістю вибору для кожної дитини*)

2.20.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.20.2 Видача путівок здійснюється працівникам, які мають дітей у віці від 6 до 14 років (включно).

2.20.3 Вибір працівником цієї опції «Мій вибір» передбачає придбання путівок в оздоровчий заїзд, який є не перший і не останній, за пільговою вартістю, згідно з порядком, встановленим на підприємстві.

2.20.4 У разі, якщо у одного працівника, який обрав цю опцію, двоє і більше дітей, вибір цієї опції призводить до додаткової витрати працівником відповідної кількості його персональних балів згідно Додатку 2.

2.20.5 Якщо обидва батьки працюють на підприємстві, скористатися цією опцією для своєї дитини може тільки один з батьків.

2.20.6 Придбання, оформлення і видачу путівок здійснює профспілковий комітет.

2.20.7 Працівник, який вибрав цю опцію, в строк до 31 грудня року передування оздоровчому сезону, повинен надати в профспілковий комітет структурного підрозділу заяву про надання путівки з уточненням заїзду, а також з вказівкою особистих даних дитини, для якої необхідно буде виділити путівку.

2.20.8 На підставі отриманих заяв працівників, які обрали цю опцію, голова цехової профспілкової організації здійснює подальше оформлення відповідних документів.

2.20.9 Умови придбання путівок :

- у разі відсутності путівки в заявлену зміну працівникові пропонується путівка в іншу зміну;

- ділення путівки на частини і передача її іншій особі забороняється.

2.20.10 Діти приймаються в ДОТ за наявності медичної довідки встановленого зразка, копії щеплень.

2.20.11 Під час перебування в оздоровчій установі діти зобов'язані дотримувати режим дня і встановлений порядок.

2.20.12 Нанесення дитиною матеріального збитку оздоровчій установі підлягає відшкодуванню в повному об'ємі батьками дитини.

2.21 Поїздка вихідного дня згідно із затвердженим графіком поїздок, у складі групи (у т. ч., за бажанням з членами сімей): аквапарк «Острів скарбів», із здешевленням вартості квитків до 50%

2.21.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.21.2 Працівник має право використовувати цю опцію кілька разів. При цьому кожна поїздка призводить до витрати працівником відповідної кількості його особистих балів згідно Додатку 1.

2.21.3 Послуга з цієї опції полягає в організації безкоштовної доставки до місця культурного відпочинку і назад, можливість придбання 2-х квитків зі знижкою до 50%.

2.21.4 Усі додаткові витрати (екскурсія, їжа і т. д) несе працівник.

2.21.5 Працівник профспілкового комітету, відповідальний за цю опцію, складає графік поїздок і інформує через голів профспілкових комітетів структурних підрозділів усіх працівників, що вибрали цю опцію.

2.21.6 Працівник профспілкового комітету, відповідальний за цю опцію, на підставі заяв працівників формує групи, складає графік поїздок, і передає інформацію про дату і час виїзду груп головам профспілкових комітетів структурних підрозділів, для повідомлення заявників, що

вибрали цю опцію. Облік використання опції веде відповідальний працівник профспілкового комітету.

2.21.7 Поїздка організовується за умови набору групи не менше 30 чоловік.

2.21.8 У разі відмови від участі в поїздці за особистими обставинами, працівником не компенсуються бали, витрачені на цю опцію.

2.22 Послуги з організації культурного дозвілля для працівників від сторонніх провайдерів на вибір із запропонованих варіантів, використання послуги 1 раз на рік: кінотеатр, цирк

2.22.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.22.2 Вибір опції надає право працівникові на отримання квитка (карти, сертифікату та ін.), може бути використана тільки один раз в рік і тільки за обраним варіантом без заміни на інший (згідно з вибором працівника, вказаному в заяві).

2.22.3 Працівник має право використовувати цю опцію кілька разів. При цьому кожен наступний вибір призводить до витрати працівником відповідної кількості його особистих балів згідно Додатку 1.

2.22.4 На підставі отриманих заяв відповідальний працівник формує звітний перелік заявлених працівниками Карт відвідування і передає відповідальному працівникові профспілкового комітету.

2.22.5 Профспілковий комітет укладає відповідні договори на придбання і отримання у провайдера квитків (карт, сертифікатів та ін.), надає інформацію головам профспілкових комітетів структурних підрозділів про дату і час проведення циркових вистав з вказівкою місця видачі квитків, для повідомлення заявників, які вибрали цю опцію.

2.22.6 Відповідальний працівник соціального відділу здійснює реєстрацію та передачу їх відповідальним працівникам структурних підрозділів разом із списками працівників-одержувачів квитків (карт, сертифікатів та ін.).

2.22.7 Відповідальні працівники структурних підрозділів здійснюють видачу Карт під розпис, після чого повертають списки одержувачів з їх особистими підписами в соціальний відділ.

2.22.8 Невикористані квитки (сертифікати, карти та ін.) втрачають свою значущість і є недійсними.

2.22.9 Працівник сам вибирає день і час для використання послуги, а також уточнює за телефоном вимоги, які пред'являє постачальник культурно-спортивних послуг з використання Карти.

2.22.10 При зміні провайдером умов використання карти (або ж зміни самого провайдера) соціальним відділом буде видано інформаційний лист в структурні підрозділи.

2.22.11 У разі отримання, але не використання блага з яких-небудь причин, бали працівникові не повертаються, послуга вважається наданою по цьому співробітникові.

2.23 Подарунковий сертифікат на суму 100 грн. дитині співробітника підприємства для відвідування дитячих розважальних комплексів: Дитяча планета, SMILE PARK, VOLKLEND (використання послуги 1 раз на рік, 1 на вибір із запропонованих варіантів)

2.23.1 Ця опція фінансується за рахунок коштів, які перераховуються профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу і акумулюються на рахунку профспілкової організації.

2.23.2 Кожен працівник, який вибрав цю опцію має право ознайомиться з переліком культурних і спортивних сторонніх провайдерів.

2.23.3 Дія опції поширюється на працівників, які мають дітей віку 2 до 12 років включно або є їх офіційними опікунами/усиновлювачами при своєчасному наданні копії свідоцтва про народження і копії документу про усиновлення або про оформлення опікунства відповідальній особі в структурному підрозділі.

2.23.4 Вибір опції надає право працівникові на отримання одної Карти відвідування кількості дітей у співробітника), яка може бути використана тільки один раз в рік і тільки за обраним варіантом без змін на інший (згідно з вибором працівника, вказаному в заяві).

2.23.5 Працівник має право використовувати цю опцію кілька разів. При цьому кожен наступний вибір призводить до витрати працівником відповідної кількості його особистих балів згідно Додатку 1.

2.23.6 На підставі отриманих заяв відповідальний працівник формує звідний перелік заявлених працівниками Карт відвідування ДРК і передає відповідальному працівникові профспілкового комітету.

2.23.7 Профспілковий комітет укладає відповідні договори на придбання і отримання у провайдера Карт. Надалі передає їх відповідальному працівникові соціального відділу.

2.23.8 Відповідальний працівник соціального відділу здійснює реєстрацію Карт та передачу їх відповідальним працівникам структурних підрозділів разом із списками працівників-одержувачів карт.

2.23.9 Відповідальні працівники структурних підрозділів здійснюють видачу Карт під розпис, після чого повертають списки одержувачів з їх особистими підписами в соціальний відділ.

2.23.10 Невикористані Карти втрачають свою значущість і є недійсними.

2.23.11 Працівник сам вибирає день і час для використання послуги, а також уточнює за телефоном вимоги, які пред'являє постачальник культурно-спортивних послуг з використання Карти.

2.23.12 При зміні провайдером умов використання карти (або ж зміни самого провайдера) соціальним відділом буде видано інформаційний лист в структурні підрозділи.

2.23.13 У разі отримання, але не використання Карти з яких-небудь причин, бали працівникові не повертаються, послуга вважається наданою по цьому співробітникові.

2.24 Дисконтна корпоративна програма для персоналу в установах торгівлі і сфери послуг

2.24.1 Працівники підприємства, що вибрали цю опцію мають знижки/бонуси на купівлю товарів і послуг в торговельних точках (магазини, супермаркети, автозаправка та ін.) міста, організаціях сфер послуг або соціальних сфер (розважальні центри, кафе), з якими укладені договори про співпрацю (далі організації-партнери).

2.24.2 Розмір знижки або умови бонусів описуються під час укладення договору про співпрацю між підприємством і організаціями партнерами і є індивідуальними для кожного партнера. Також розмір знижки або умови бонусів можуть мінятися у бік покращення для працівника упродовж дії договору співпраці.

2.24.3 Договори співпраці між підприємством і організаціями-партнерами не припускають фінансових зобов'язань і складаються на 1 рік з можливість продовження терміну дії.

2.24.4 Оформлення знижки або бонусів здійснюється організаціями-партнерами індивідуально, після пред'явлення службового пропуску кожним працівником підприємства при відвідуванні ним організації-партнера.

2.24.5 Перелік організацій-партнерів, умови використання дисконту і бонусів, фіксуються в буклеті «Наші партнери», який видається на руки усім працівникам, що вибрали цю опцію.

2.25 Щомісячне поповнення підприємством мобільного телефону співробітника (*1 поповнення 1 раз на місяць, сума поповнення складає 75грн./міс.*)

2.25.1 Працівник, який вибрав цю опцію при заповненні заяви «Мій вибір» вказує особистий мобільний номер, який він бажає поповнювати. У разі зміни номера телефону працівник своєчасно інформує про це відповідальну особу в структурному підрозділі не пізніше 9 числа поточного місяця.

2.25.2 Відповідальний за опцію працівник ДПтаСП забезпечує передачу списку співробітників, які обрали цю опцію, в бюро нарахування заробітної плати (надалі – БНЗП).

2.25.3 БНЗП забезпечує щомісячне нарахування співробітникам, які вибрали цю опцію, суму поповнення мобільного телефону у розмірі 75грн. на 1 працівника до 15 числа поточного місяця. Сума поповнення відображується в розрахунковій відомості працівника (лістограмі) окремим видом оплати.

2.25.4 Підприємство компенсує співробітникам через фонд оплати праці у вигляді окремої виплати їх податкові зобов'язання за отримане від роботодавця додаткове благо.

2.26 Подарунковий сертифікат молодій сім'ї в сумі 3000 грн. у зв'язку з вступом в шлюб

2.26.1 Одноразова матеріальна допомога при вступі в шлюб надається у розмірі 3000 грн. (після відрахування обов'язкових податків і зборів).

2.26.2 Кожен працівник, який вибрав цю опцію, надає відповідальному працівникові в структурному підрозділі заяву, копію свідоцтва про шлюб (не пізніше, ніж через 1 місяць після одруження).

2.26.3 На підставі отриманих заяв працівників, які обрали цю опцію, відповідальний працівник здійснює подальше оформлення відповідних документів і передає їх в БНЗП для виплати працівникам одноразової матеріальної допомоги у зв'язку з одруженням.

2.27 Подарунковий сертифікат на суму 1500 грн. працівникам у зв'язку з народженням дитини (одному з батьків)

2.27.1 Одноразова матеріальна допомога при народженні дитини надається одному з батьків працівників підприємства, якщо батько і мати працівники підприємства, у розмірі 1500 грн. (після відрахування обов'язкових податків і зборів).

2.27.2 Кожен працівник, який вибрав цю опцію, надає відповідальному працівникові в структурному підрозділі заяву, копію свідоцтва про народження (не пізніше, ніж через 1 місяць після народження дитини).

2.27.3 На підставі отриманих заяв працівників, які обрали цю опцію, відповідальний працівник здійснює подальше оформлення відповідних документів і передає їх в БНЗП для виплати працівникам одноразової матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини.

2.28 Підтримка батьків - компенсація працівникам підприємства (матерям і батькам-одинакам) витрат за відвідування їхніми дітьми дитячих садів (20 грн./день)

2.28.1 Працівник структурного підрозділу, дитина якого відвідує дитячий садок і який вибрав цю опцію, пише відповідну заяву, яку здає відповідальному працівникові в структурному підрозділі.

2.28.2 Довідка про відвідування дитиною дитячого саду від адміністрації дошкільного закладу з вказівкою кількості днів відвідування (у вільній формі) надається щомісячно в БНЗП для оформлення відповідних документів для нарахування.

Директор з персоналу
та соціальних питань А.О. Мутерко

Перелік опцій ІСП «Мій вибір»,
що надаються працівникам ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»
с 01.10.2019 року до 30.09.2020 року

№	Повне найменування блага	Оцінка в балах
1	Базова (стандартна) програма ДМС (із стандартним страховим внеском, який оплачується за працівника підприємством)	10
2	Відвідування басейну «Салют» із здешевленням вартості абонемента на 50%, заняття в спортивних секціях ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»	5
3	Відвідування спортзалів «FIT HOUSE», «Adrenaline» (мережа фітнес-клубів) із здешевленням вартості абонемента до 50% (використання одного на вибір із запропонованих варіантів) **«FIT HOUSE«** 47% знижка_____ **«Adrenaline«** 20% знижка_____	30
4	Надання страхового полісу Страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів (ОСАГО) зі знижкою до 15%	10
5	Тренінги особистого розвитку для дітей співробітників «Цьому не учать в школі» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10
6	Тренінги особистого розвитку для співробітників «Прокачай свої компетенції» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10
7	Навчання впродовж року другої спеціальності, вибраної співробітником з переліку професій, заявлених підприємством, за рахунок роботодавця із збереженням середнього заробітку в період навчання	10
8	Безкоштовне навчання працівників основам роботи з ПК (пакет програм Microsoft Office) у вільний від роботи час	10
9	Надання одного оплачуваного дня батькам першокласника в їх робочий день, для участі у святі «Урочиста лінійка», присвяченої початку навчального року	10
10	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у святі «Останній дзвінок»	10
11	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у випускному вечорі	10
12	Надання одного оплачуваного вихідного дня в день народження співробітника в його робочий день	10
13	Надання додаткової оплачуваної відпустки (3 календарні дні) у разі одруження працівника або його дітей	10
14	Надання додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з народженням дитини (3к.д.) батьку дитини	10

15	Організація автобусних перевезень працівників підприємства до місця роботи і назад за проїзними документами за рахунок коштів підприємства, згідно із затвердженими маршрутами **Маршрут** _____	30
16	Прийом на роботу за заявленими підприємством спеціальностями дітей працівників підприємства, які успішно закінчили ВНЗ, технікум або коледж, в рік випуску (закінчення навчання)	10
17	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості, згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток на перший або останній заїзди 1 раз на рік	30
18	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості, згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток на заїзд, який є не першим і останнім 1 раз на рік.	50
19	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**	15
20	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дітей**	20
21	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	25
22	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**	30
23	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дитина**	35
24	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	40
25	Поїздка в аквапарк «Острів скарбів» у складі групи згідно із затвердженим графіком поїздок працівника і 1 члена сім'ї із здешевленням вартості квитка до 50%	30
26	Надання 2-х безкоштовних квитків в цирк або кінотеатр один раз в рік **Кінотеатр**_____	20

	Цирк_____	
27	Подарунковий сертифікат на суму 100 грн. дитині співробітника підприємства для відвідування дитячих розважальних комплексів (використання послуги 1 раз на рік, 1 на вибір із запропонованих варіантів) : **SMILE PARK**_____ **VOLKLEND** _____	20
28	Дисконтна корпоративна програма для персоналу в установах торгівлі і сфери послуг	5
29	Щомісячне поповнення підприємством мобільного телефону співробітника, що не користується послугами корпоративного мобільного зв'язку (1 поповнення 1 раз на місяць, сума поповнення складає 75грн./міс.) **№ моб.**_____	30
30	Подарунковий сертифікат молодій сім'ї в сумі 3000 грн. при вступі в шлюб	20
31	Подарунковий сертифікат на суму 1500 грн. працівникам у зв'язку з народженням дитини (одному з батьків)	20
32	Підтримка батьків - компенсація працівникам підприємства (матерям і батькам-одинакам) витрат на відвідування їх дітьми дитячих садків (20 грн./день)	10

МЕТІНВЕСТ

ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

«Мій вибір»

Заява

Я_____

(ПІБ)

_____,таб.№(((((((

(структурний підрозділ)

_____, №карти (((((((

(посада)

прошу закріпити за мною наступні опції ІСП «Мій вибір» на період з «___» ____ 20___ до «30.09.2020р. загальною сумою _____ балів

Перелік опцій програми «МІЙ ВИБІР»

№	код	Повне найменування блага	Оцінка в балах	Мій вибір
		Здоров'я		
1	15	Базова (стандартна) програма ДМС (із стандартним страховим внеском, який оплачується за працівника підприємством)	10	
2	19	Відвідування басейну «Салют» із здешевленням вартості абонемента на 50%, заняття в спортивних секціях ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»	5	
3	20	Відвідування спортзалів «FIT HOUSE», «Adrenaline» (мережа фітнес-клубів) із здешевленням вартості абонемента до 50% (використання одного на вибір із запропонованих варіантів) **«FIT HOUSE»** 47% знижка_____ **«Adrenaline»** 20% знижка_____	30	
4	1	Надання страхового полісу Страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів (ОСАГО) зі знижкою до 15%	10	
		Навчання і розвиток		
5	13	Тренінги особистого розвитку для дітей співробітників «Цьому не учать в школі» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10	
6	12	Тренінги особистого розвитку для співробітників «Прокачай свої компетенції» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10	
7	16	Навчання впродовж року другої спеціальності, вибраної співробітником з переліку професій, заявлених підприємством, за	10	

		рахунок роботодавця із збереженням середнього заробітку в період навчання		
8	14	Безкоштовне навчання працівників основам роботи з ПК (пакет програм Microsoft Office) у вільний від роботи час	10	
		Відпустка		
9	2	Надання одного оплачуваного дня батькам першокласника, в їх робочий день, для участі у святі «Урочиста лінійка», присвяченої початку навчального року	10	
10	3	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії), в їх робочий день, для участі у святі «Останній дзвінок»	10	
11	4	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії), в їх робочий день, для участі у випускному вечорі	10	
12	5	Надання одного оплачуваного вихідного дня в день народження співробітника в його робочий день	10	
13	6	Надання додаткової оплачуваної відпустки (3 календарні дні) у разі одруження працівника або його дітей	10	
14	7	Надання додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з народженням дитини (3к.д.) батьку дитини	10	
		Мої додаткові можливості		
15	18	Організація автобусних перевезень працівників підприємства до місця роботи і назад за проїзними документами за рахунок коштів підприємства, згідно із затвердженими маршрутами **Маршрут** _____ _____	30	
16	17	Прийом на роботу за заявленими підприємством спеціальностями дітей працівників підприємства, які успішно закінчили ВНЗ, технікум або коледж, в рік випуску (закінчення навчання)	10	
		Розваги і відпочинок		
17	21	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток, на перший або останній заїзди, 1 раз на рік	30	к-ть дорослих _____ к-ть дітей _____
18	22	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток на заїзд, який є не першим і останнім, 1 раз на рік	50	к-ть дорослих _____ к-ть дітей _____
19	23	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім,	15	

		із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**		
20	24	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дітей**	20	
21	25	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	25	
22	26	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**	30	
23	27	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дітей**	35	
24	28	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	40	
25	29	Поїздка в аквапарк «Острів скарбів» у складі групи, згідно із затвердженим графіком поїздок, працівника і 1 члена сім'ї із здешевленням вартості квитка до 50%	30	
26	30	Надання 2-х безкоштовних квитків в цирк або кінотеатр один раз на рік **Кінотеатр**_____ **Цирк**_____	20	
27	31	Подарунковий сертифікат на суму 100 грн. дитині співробітника підприємства для відвідування дитячих розважальних комплексів (використання послуги 1 раз на рік, 1 на вибір із запропонованих варіантів): **SMILE PARK**_____ **VOLKLEND** _____	20	
		Моя сім'я		
28	32	Дисконтна корпоративна програма для персоналу в установах торгівлі і сфери послуг	5	
29	8	Щомісячне поповнення підприємством мобільного телефону співробітника, що не користується послугами корпоративного мобільного зв'язку (1 поповнення 1 раз на місяць, сума поповнення складає 75грн./міс.) **№ моб.**_____	30	

30	9	Подарунковий сертифікат молодій сім'ї в сумі 3000 грн. при вступі в шлюб	20	
31	10	Подарунковий сертифікат на суму 1500 грн. працівникам у зв'язку з народженням дитини (одному з батьків)	20	
32	11	Підтримка батьків - компенсація працівникам підприємства (матерям і батькам-одинакам), витрат на відвідування їх дітьми дитячих садів (20 грн./день).	10	

«_____» _____20___р. _____

(дата подачі заяви)

Перелік тем тренінгів особового розвитку для співробітників

«Прокачай свої компетенції»

1. **Лідерство -** в інтерактивній і ігровій формі розвиток спрямованих лідерських якостей. Відпрацювання навички управління змінами.

2. **Емоційний інтелект -** стрес, його поняття, походження і види. Усвідомлення емоцій і способи впливу і управління емоціями оточення.

3. **Робота над проектами -** цикл і етапи проекту. Ролі і учасники проектів. Ділова гра.

Перелік тем тренінгів особового розвитку для дітей співробітників

«Цьому не учать в школі»

1. **Емоційний інтелект -** види емоцій і їх прояв. Усвідомлення власних і чужих емоцій. VUKA - мир і емоції.

2. **Лідерство -** природжене або таке, що розвивається? Чи треба бути лідером? Тренажер лідерських якостей.

3. **Усе в твоїх руках -** навіщо потрібні цілі і як їх правильно ставити? Ігри і симуляції з постановки і процесу досягнення цілей.

Директору з персоналу та соціальних питань

ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»

_____

Співробітник _____

(ПІБ)

таб.№_____

Цех _____

Посада _____

Заява

Прошу Вас дозволити мені у рамках використання опції «*Навчання впродовж року другої професії, вибраної співробітником з переліку професій, заявлених підприємством, за рахунок роботодавця із збереженням середнього заробітку в період навчання»* програми «Мій выбр» навчання/перепідготовку за професією

_____

(назва професії)

«_____» _____20____р. _____

(дата подачі заяви)

Узгоджено:

Начальник ВНіРП (ПІБ)

Начальник бюро розвитку персоналу (ПІБ)

Перелік професій, заявлених підприємством для навчання

№	Найменування професій
1	Бігунник змішувальних бігунів
2	Дробильник (збагачення, агломерація і брикетування)
3	Машиніст млинів
4	Машиніст електролафету
5	Випалювач на печах
6	Вогнетривник
7	Пресувальник вогнетривких виробів
8	Просівач порошків на механічних ситах
9	Садчик в печі та на тунельні вагони
10	Слюсар - ремонтник
11	Сортувальник напівфабрикатів та виробів
12	Стропальник
13	Сушильник (збагачення)
14	Знімач - укладальник заготовок, маси та готових виробів
15	Транспортувальник (такелажні роботи), зайнятий транспортуванням сировини, порошків, маси та н/фабрикатів
16	Укладальник - пакувальник
17	Шихтувальник

Закріплення опцій ІСП «Мій вибір»,
що надаються працівникам ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»
з 01.10.2019 року по 30.09.2020 року, за відділами

№	Повне найменування блага	Оцінка в балах	Відповідаль-ний підрозділ
1	Базова (стандартна) програма ДМС (із стандартним страховим внеском, який оплачується за працівника підприємством)	10	Соцвідділ
2	Відвідування басейну «Салют» із здешевленням вартості абонемента на 50%, заняття в спортивних секціях ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ ПРАТ «ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ»	5	Профспілка
3	Відвідування спортзалів «FIT HOUSE», «Adrenaline» (мережа фітнес-клубів) із здешевленням вартості абонемента до 50% (використання одного на вибір із запропонованих варіантів) **«FIT HOUSE»** 47% знижка_____ **«Adrenaline»** 20% знижка_____	30	Профспілка
4	Надання страхового полісу Страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів (ОСАГО) зі знижкою до 15%	10	Соцвідділ
5	Тренінги особистого розвитку для дітей співробітників «Цьому не учать в школі» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10	ВНіРП
6	Тренінги особистого розвитку для співробітників «Прокачай свої компетенції» (3 учбових теми впродовж року по мірі комплектації груп)	10	ВНіРП
7	Навчання впродовж року другої спеціальності, вибраної співробітником з переліку професій, заявлених підприємством, за рахунок роботодавця із збереженням середнього заробітку в період навчання	10	ВНіРП
8	Безкоштовне навчання працівників основам роботи з ПК (пакет програм Microsoft Office) у вільний від роботи час	10	ВНіРП
9	Надання одного оплачуваного дня батькам першокласника в їх робочий день для участі у святі «Урочиста лінійка», присвяченої початку навчального року	10	ВНіРП
10	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у святі «Останній дзвінок»	10	ВНіРП
11	Надання одного оплачуваного дня батькам випускника (11 клас середньої школи/ліцею/гімназії) в їх робочий день для участі у випускному вечорі	10	ВНіРП
12	Надання одного оплачуваного вихідного дня в день народження співробітника в його робочий день	10	ВНіРП

13	Надання додаткової оплачуваної відпустки (3 календарні дні) у разі вступу в шлюб працівника або його дітей	10	ВНіРП
14	Надання додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з народженням дитини (3к.д.) батьку дитини	10	ВНіРП
15	Організація автобусних перевезень працівників підприємства до місця роботи і назад за проїзними документами за рахунок коштів підприємства, згідно із затвердженими маршрутами **Маршрут** _____	30	Соцвідділ, ТС
16	Прийом на роботу за заявленими підприємством спеціальностями дітей працівників підприємства, які успішно закінчили ВНЗ, технікум або коледж, в рік випуску (закінчення навчання)	10	ВНіРП
17	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток, на перший або останній заїзди, 1 раз на рік	30	Профспілка
18	Надання працівникам підприємства і членам їх сімей путівок на бази відпочинку, що знаходяться в оперативному управлінні соціальних підприємств Компанії, із здешевленням їх вартості згідно з Положенням, в літній період, з урахуванням графіка відпусток, на заїзд, який є не першим і останнім, 1 раз на рік	50	Профспілка
19	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**	15	Профспілка
20	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дітей**	20	Профспілка
21	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є першим або останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік (з можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	25	Профспілка
22	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **1 дитина**	30	Профспілка
23	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим	35	Профспілка

	Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **2 дітей**		
24	Надання путівки дитині співробітника підприємства в дитячий оздоровчий табір на оздоровчий заїзд, який є не першим і останнім, із здешевленням вартості згідно із затвердженим Положенням, 1 раз на рік з (можливістю вибору для кожної дитини), якщо в сім'ї **3 і більше дітей**	40	Профспілка
25	Поїздка в аквапарк «Острів скарбів» у складі групи, згідно із затвердженим графіком поїздок, працівника і 1 члена сім'ї із здешевленням вартості квитка до 50%	30	Профспілка
26	Надання 2-х безкоштовних квитків в цирк або кінотеатр один раз в рік **Кінотеатр**_____ **Цирк**_____	20	Профспілка
27	Подарунковий сертифікат на суму 100 грн. дитині співробітника підприємства для відвідування дитячих розважальних комплексів (використання послуги 1 раз на рік, 1 на вибір із запропонованих варіантів) : **SMILE PARK**_____ **VOLKLEND** _____	20	Профспілка
28	Дисконтна корпоративна програма для персоналу в установах торгівлі і сфери послуг	5	Соцвідділ, Профспілка
29	Щомісячне поповнення підприємством мобільного телефону співробітника, що не користується послугами корпоративного мобільного зв'язку (1 поповнення 1 раз на місяць, сума поповнення складає 75грн./міс.) **№ моб.**_____	30	ВОПіЗП, Соцвідділ, РВ
30	Подарунковий сертифікат молодій сім'ї в сумі 3000 грн. при вступі в шлюб	20	ВОПіЗП
31	Подарунковий сертифікат на суму 1500 грн. працівникам у зв'язку з народженням дитини (одному з батьків)	20	ВОПіЗП
32	Підтримка батьків - компенсація працівникам підприємства (матерям і батькам-одинакам), витрат на відвідування їх дітьми дитячих садів (20 грн./день).	10	БНЗП

Додаток 8

Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору

Голова комісії від адміністрації:

Директор з персоналу та соціальних питань

Голова комісії від працівників:

Голова ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

Члени комісії :

Генеральний директор

Директор з виробництва

Директор фінансовий

Директор з сервісу

Директор з охорони праці, промислової безпеки і екології

Начальник юридичного відділу

Заступник голови ПО ПМГУ на ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВ

Голова цехового комітету заводоуправління

Голова цехового комітету АЦ (ВШВ)

Голова цехового комітету ЦМВ

Голова цехового комітету ОЕЕЦ

Голова цехового комітету СЦ (З)

Прошнуровано и
пронумеровано 75 лист.
Председатель
профкома
Е.С. Логунова

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ НА ЗАПОРІЖВОГНЕТРИВІ
Ідентифікаційний код 25691649