



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний  
завод»  
Рязанову Д.В.

Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
ТОВ «Запорізький сталеливарний  
завод»  
Васинський Т.Т.

20.07.2024 № Д-14/2023

- 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Ю.В. Швець

Начальник управління

**Про реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Запорізький сталеливарний завод», укладений на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 20.07.2024 № Д-14/2023 за № 413.

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:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. П. 13.4 Розділу 13 колективного договору «Прикінцеві положення» викласти у новій редакції відповідно до Порядку.

3. У додатку 3 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
від 30 червня 2020 р.  
Протокол №2

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління з питань праці Запорізької  
міської ради

Реєстраційний номер

від \_\_\_\_\_

2020р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління

Ю.В.Швець

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020-2024 роки.**

**Колективний договір  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Запорізький сталеливарний завод»**

**м. Запоріжжя**

**«1» липня 2020 року**

З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Запорізький сталеливарний завод», уповноважений представник власників в особі директора **Рязанова Дениса Володимировича**, з однієї сторони, та трудовий колектив ТОВ «Запорізький сталеливарний завод» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу **Васинської Тетяни Тихонівни**, з іншої сторони, уклали цей Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Запорізький сталеливарний завод» про наступне.

**1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та інших норм чинного законодавства України, й визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між засновниками підприємства, їх уповноваженими особами (далі за текстом – Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів й розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у напрямку виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для засновників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу. З умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.8. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства й добробут членів трудового колективу взаємопов'язані, й Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів відповідно до норм діючого законодавства України.

1.9. Зміни до колективного договору вносяться в зв'язку зі зміною законодавства України й тільки за взаємною згодою сторін.

1.10. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.11. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

Сторони, які підписали Колективний договір, два рази на рік аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.12. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні особи притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.13. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.14. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання праці працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, добросовісно й якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит Адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила



внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства**

3.1. Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2. Працівники підприємства мають право:**

3.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції щодо змін, доповнень чи виключенням пунктів Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

#### **3.3. Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1. Працювати чесно й сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись й виконувати вимоги під час роботи з машинами й механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи з запобігання його псування та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що завдані підприємству під час виконання працівником своїх трудових обов'язків відповідно до законодавства України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, яка буде йому ввірена чи стане відомою в процесі виробництва.

3.4. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права й законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна

підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав й умов матеріальна відповідальність може бути застосована незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути застосована відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприємством, установою, організацією прибуток може бути застосована лише до працівників, які є посадовими особами.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для відшкодування заподіяної шкоди рівноцінне майно або виправити пошкоджене.

#### **4. Нормування та оплата праці**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з трудовим колективом.

4.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 7 та 23 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується згідно діючого законодавства.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з деталізацією за видами виплат;
- б) розміри й підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Конкретні розміри тарифних ставок, робочих і посадових окладів визначаються у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

4.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або обсягу виконуваних робіт, виходячи з окладу, і стимулюючих виплат, передбачених колективним договором та трудовим договором (контрактом).

4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам й особам виключно у випадках, передбачених законодавством.

4.6. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

4.7. При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці з її виготовлення провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата

працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками.

4.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

4.9. Під час укладання трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.10. Адміністрація зобов'язана здійснювати нарахування індексації заробітної плати (відповідно до ст. 95 КЗпП України),

4.11. Адміністрація зобов'язується не допускати заборгованості з виплати заробітної плати, а у випадку її виникнення розробити заходи щодо її погашення. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.

4.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується в подвійному розмірі:

1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;  
2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відповідно до ст. 107 КЗпП України).

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

Компенсація надурочних робіт шляхом відгулу не допускається (відповідно до ст. 106 КЗпП України)

4.13. За узгодженням між працівником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата провадиться згідно відпрацьованого часу.



4.14. На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 6), інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

### **5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації й пільги під час службових відряджень, під час переїзду на роботу в іншу місцевість й в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення й назад, та витрати з найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

### **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

Режим роботи для працівників офісу:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 16:30;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 12:30;
- субота й неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових й неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Режим праці та відпочинку всіх працівників запроваджується згідно затверджених графіків роботи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників є невід'ємним додатком до колективного договору (Додаток № 7).

6.2. Адміністрація погоджує з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених законодавством.

Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

6.3. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.4. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

Промислово-виробничому персоналу металургійної промисловості надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

До основної відпустки надається додатково:

а) працівникам, що зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливо важкими і шкідливими умовами праці відповідно до атестації згідно списку на додаткові відпустки (Додаток № 1).

б) працівникам, що зайняті на роботах з особливими умовами праці відповідно до атестації згідно списку на додаткові відпустки до 4 календарних днів (Додаток № 8).

в) за ненормований робочий день устанавлюється працівникам щорічна додаткова відпустка згідно з Додатком № 2 (відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

г) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, матері, яка виховує дитину одна, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.8. За бажанням працівника адміністрація надаватиме відпустки в обов'язковому порядку без збереження заробітної плати (відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються – 4 календарних дні;
- при похованні членів родини – 3 календарних дні, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ – 7 календарних днів.

- та інші відпустки передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки»

6.9. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

## **7. Прийом і звільнення працівників**

7.1. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.3. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності – Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.4. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

## **8. Умови й охорона праці**

### **8.1. Адміністрація зобов'язана:**



8.1.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.1.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.1.3. Адміністрація несе відповідальність за заподіяння шкоди працівникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків (відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»)

Якщо виробнича травма виникла у результаті не виконання потерпілим вимог нормативних актів, тобто при наявності повної або частинної його вини, розмір одноразової допомоги в залежності від вини потерпілого може бути зменшено не більш ніж на 50 %.

8.1.4. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4).

Також роботодавець зобов'язується своєчасно забезпечувати працівників заводу молоком або рівноцінними харчовими продуктами відповідно до переліку (Додаток № 5).

Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.1.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.1.6. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.1.7. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, не розповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.)

8.1.8.Адміністрація підприємства повинна своєчасно забезпечувати безкоштовним милом відповідно до встановлених норм (Додаток № 3). Забезпечити наявність достатньої кількості мила коло умивальників.

8.1.9. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах (відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці, ст. 153 КЗпП України).

8.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов праці на які передбачено не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (Додаток № 9).

8.1.11. За рахунок підприємства організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року. (відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.12. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти від роботи без збереження заробітної плати.

8.1.13. Адміністрація зобов'язана вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму згідно порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України (відповідно до ст. 171 КЗпП України)

8.1.14. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.

8.1.15. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці.

## **8.2. Працівник зобов'язаний:**

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

8.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

8.2.3. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

8.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

8.2.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.2.6. Співпрацювати з роботодавцем або уповноваженим ним органом у сфері організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

8.2.7. Обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

8.2.8. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

8.2.9. Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.2.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.2.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

## **9. Соціальні пільги і гарантії**

9.1. Роботодавець (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. При наявності фінансової можливості, працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.3. Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

9.4. Адміністрація зобов'язана Працівникам, призваним на військову службу під час мобілізації, особливого періоду надавати пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством. (із збереженням заробітної плати, посади та місця роботи)

9.5. Адміністрація бере на себе обов'язок запрошувати на свята, урочистості, які відбуваються на підприємстві ветеранів праці, та пенсіонерів колишніх працівників підприємства.

#### **10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

10.1. Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

#### **11. Зміна форми власності**

11.1. В разі зміни форми власності колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (відповідно до ст. 40 КЗпП України)

11.4. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

#### **12. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребовуються письмові пояснення.

12.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільну, матеріальну або інший вид відповідальності винних осіб.

#### **13. Прикінцеві положення**

13.1. Строк дії даного договору – до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2 Зміни доповнення до даного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

13.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, погодженому сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін й в Управлінні соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району, та мають однакову юридичну силу.

**Додатки до колективного договору:**

- 1) перелік професій працівників, яким встановлена додаткова відпустка за важкі та шкідливі умови праці, й особливо важкі та шкідливі умови праці;
- 2) перелік професій працівників, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день;
- 3) перелік професій та посад на отримання мила на 2020 рік із розрахунку 400 грам на 1 людину на місяць;
- 4) норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- 5) перелік професій та посад маючих право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних продуктів;
- 6) порядок виплати доплат, надбавок;
- 7) Правила внутрішнього розпорядку;
- 8) Перелік професій, яким встановлена додаткова відпустка за особливі умови праці;
- 9) Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2020 рік

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » 07 2020 р.



Додаток № 1  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників які мають право на одержання додаткової  
відпустки за особливо важкі та шкідливі умови праці згідно атестації  
(Наказ № 27 від 05.12.2018 р., Наказ №37 від 03.10.2016 р.)  
(Список № 1)

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал.днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Майстер дільниці (ПЛВ)	24	7
2	Плавильник металу та сплавів	24	7
3	Заливальник металу	24	7
4	Машиніст крана	24	7
5	Обрубувач	24	7

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » 07 2020 р.



Продовження до Додатку № 1  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників які мають право на одержання додаткової  
відпустки за важкі та шкідливі умови праці згідно атестації  
(Наказ № 27 від 05.12.2018 р., Наказ №37 від 03.10.2016 р.)  
(Список № 2)

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Майстер ділянки (формувальний ПЛВ)	24	4
2	Формувальник машинного формування	24	4
3	Формувальник ручного формування	24	4
4	Землероб	24	4
5	Терміст	24	4
6	Електрогазозварник ПЛВ	24	7
7	Газорізальник	24	7
8	Контролер у ливарному виробництві	24	4
9	Електрогазозварник РМЦ	24	7
10	Механік цеха РМЦ	24	4
11	Слюсар – ремонтник	24	4
12	Електрогазозварник (ДПБ)	24	4
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська  
*Васк.*  
« 1 » 07 2020 р.

Додаток № 2  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**ПЕРЕЛІК**  
Професій та посад працівників з ненормованим робочим  
днем, які мають право на одержання додаткової  
відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Директор	24	6
2	Головний бухгалтер	24	6
3	Заступник директора заводу з охорони праці, технагляду та енергетики	24	6

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська  
« 1 » 07 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад на отримання мила  
на 2020 рік із розрахунку 400 грам на 1 людину на місяць

- керівники підрозділів та їх заступники; майстри дільниць;
- комірник центрального складу, комірник цеху;
- лаборант спектрального аналізу, інженер-лаборант ВСЛ;
- контролер ПЛВ; інженер-лаборант ПЛВ;
- плавильник металу та сплавів; заливник металу;
- машиніст крану;
- формувальник машинної та ручної формовки; машинної та ручної формовки;
- електрогазозварник;
- прибиральник службових та виробничих приміщень;
- слюсар-ремонтник;
- фрезерувальник; токар;
- водій автомобіля;
- електрик по ремонту та обслуговуванню електрообладнання;
- електрик по обслуговуванню підстанцій;  
охоронець;
- медсестра;
- модельник по дерев яним та металевим моделям;
- стропальник;
- наповнювач балонів.

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська

«1» 07 2020 р.

Додаток №4  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**НОРМИ**  
безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту в ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»

№ з/п	№п/п у діючих галузевих Нормах	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, міс.
1	2	3	4	5	6
<b>1. Плавильно-ливарне виробництво</b>					
1	1530 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Плавильник металу та сплавів	Костюм сукняний або Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Вачеги Капелюх повстяний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Валянки Взимку додатково: Куртка утеплена	ТиТр Ми Тр ТиТр  ЗПД Тп30 Пм Вн Тп	12 12 7 днів 1 12  24 до зносу до зносу 12  36
		Допускається заміна:	Одна пара черевиків шкіряних на одну пару чобіт кірзових	Ми	12
2	1506 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Обрубувач	На обрубванні, вирубванні дефектів металу пневмоінструментом та наждачними підвісними кругами: Костюм брезентовий або Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим захисним носком Рукавиці брезентові Рукавиці віброзахисні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Навушники протишумові або  Беруші	Тр Ми  Мун200 Ми Мв  ЗН	12 9  12 7 днів 1  24 до зносу  до зносу

			Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Тн Тн Тн30	до знос 36 36 48
		Понаднормово:	Фартух	Тр	6
3	1119 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Заливальник металу	Костюм сукняний Білизна натільна Черевики шкіряні або Валянки Рукавиці комбіновані Капелюх повстяний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилогазозахисний Вкладиші протишумові Взимку додатково: Куртка утеплена	ТиТр Зн Мун100 Тп50 3 Ми  ЗПД  Тн	12 6  12 7 днів 12  24 до знос до знос до знос 36
		Допускається заміна:	1 пара на місяць рукавиць комбінованих на 1 пару на місяць вачег. Одна пара черевиків шкіряних на 1 пару чобіт кірзових	ТиТр  Мун 100	1  12
4	1410 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Землероб	Костюм бавовняний або Комбінезон з пилонепроникної тканини Черевики шкіряні або Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Берет бавовняний з пилонепроникної тканини Окуляри захисні Під час роботи з кислотами та лугами додатково: Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Рукавиці КР Респіратор пилогазозахисний	Пн  Пн Ми Ми Ми  ЗН  ВнК50Щ50 Вн К50	  12  12 7 днів  12 до знос  12 1 1 до знос
		Допускається заміна:	3 пари на місяць рукавиць комбінованих на 3 пари на місяць рукавичок трикотажних	Ми	1
		Понаднормово:	Куртка утеплена	Тн	36
		Допускається заміна:	3 пари на місяць рукавиць брезентових на 3 пари на місяць		



			рукавичок трикотажних	Ми	1
		Понаднормово:	Рукавички гумові	Вн	6
5	1597 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Формувальник ручного та машинного формування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні Фартух прогумований Берет бавовняний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Вкладиші протишумові Під час роботи з контактом Петрова, розчинами їдкою натру, рідкого скла та милонафтом:  Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням замість костюма бавовняного Під час ручної трамбовки з пневмоінструментом додатково: Черевики шкіряні з металевим захисним носком Рукавиці віброзахисні Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Мун100 Ми Ми Вн  ЗН  K50  Мун200 Мв  Тн	12 12 7 днів 1 6 12  24 до зносу до зносу до зносу  12  12 1 1 6
		Допускається заміна:	3 пари на місяць рукавиць комбінованих на 3 пари на місяць рукавичок типу «DIPPER»	МиПн	10 днів
		На вибиванні відливоч допускається заміна:	3 пари на місяць рукавиць комбінованих на 3 пари на місяць рукавичок типу «DIPPER»; 1 пару на місяць рукавиць комбінованих на 1 пару на місяць вачег	МиПн  ТиТр	10 днів  1
6	29 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Майстер формовочної дільниці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Онучі бавовняні Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Рз Мун100 В Ми  Вн  Тн	12 12 1 6 36  24  36

		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару вачаг	ТиТр	1
7	455 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Майстер на плавильній дільниці	Під час роботи у пічному, розливному прогонах: Костюм сукняний Костюм бавовняний Білизна натільна Черевики шкіряні Вачеги або Рукавиці брезентові Капелюх повстяний Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена	ТиТр Ми З Мун100 ТиТр Тр Бу ЗПД Тн	12 24 6 12 2 7 днів 12 12 24 до зносу до зносу 36
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць брезентових на місяць на 1 пару вачаг	ТиТр	1
8	32 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Начальник цеху Заступник начальника цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Рз Мун100 Ми Вн Тн Тн Тн20	12 12 1 чергов. 24 36 36 48
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавичок трикотажних	Ми	1
9	1588 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Стропальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим захисним носком Рукавиці комбіновані Напівплащ брезентовий Жилет сигнальний Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Мун200 Ми Бу Со ЗН Тн Тн Тн30	12 12 7 днів 24 3 24 до зносу до зносу 36 36 48

10	1472 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Машиніст крана (кранівник) Машиніст крана металургійного виробництва	Костюм бавовняний або Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Тр Мун100 Ми  ЗН  Тн Тн Тн20	12 12 7 днів  24 до зносу до зносу  36 36 48
		Допускається заміна:	4 пари рукавиць комбінованих на місяць на 4 пари рукавичок трикотажних на місяць	Ми	7 днів
11	1387 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Електрогазоварник	Костюм брезентовий або Костюм сукняний Білизна натільна Черевики шкіряні на литій підшві або Чоботи кирзові Онучі сукняні Рукавиці брезентові з крагами Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Плащ прогумований Окуляри захисні Щиток захисний Каска захисна з підшоломником Респіратор газопилозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підшві	Тр ТиТр З  Ми Мун100  Тр Эн Эн Вн ЗПД ННП  Тн Тн Тн30	6 6  9 6  7 днів чергові чергові 24 до зносу до зносу  24 до зносу  36 36 36
			Допускається заміна:	4 пари на місяць рукавиць брезентових з крагами на 2 пари вачег та 2 пари рукавиць брезентових	Тр  Тр
<b>2. Енергосилова служба</b>					
12	1401 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний або Халат бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці трикотажні	Ми  Ми Ми Эн Эн Ми	12  12 7 днів чергові чергові 1

	захисту працівникам металургійної промисловості		Плащ непромокальний Фартух прогумований Респіратор пилозахисний Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником	Вн Вн ЗН	12 чергов. до знос до знос  24
13	1394 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Електромонтер з обслуговування підстанції	Костюм бавовняний або Халат бавовняний Черевики шкіряні на литій підшві Калоші діелектричні Боти діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми  Ми Эн Эн Эн Ми  Тн	12  12 чергові чергові чергові 7 днів  24 36
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавичок трикотажних	Ми	1
<b>3. Модельна дільниця</b>					
14	1491 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Модельник металевих моделей Модельник дерев'яних моделей	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет бавовняний Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми  ЗН  Тн	12 12 7 днів 24 до знос до знос
15	29 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Майстер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Онучі бавовняні Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Рз Мун100 В Ми  Вн  Тн	12  12 1 6 36  24 36
<b>4. Вимірювально-спектральна лабораторія</b>					
16	1445 Норми безплатної видачі спеціального	Лаборант спектрального аналізу	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником	Ми Вн	12 6

	одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості		Рукавиці гумові Чоботи гумові Онучі бавовняні Туфлі шкіряні Окуляри захисні Взимку додатково: Куртка утеплена	Вн В  Ми ЗН  Тн	2 12 6 12 до зносу 36
17	1414 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Інженер-лаборант	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Вн Ми  Тн	12 12 1 7 днів 36
18	228 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Начальник вимірально-спектральної лабораторії	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми  Тн	12 12 7 днів 24 36
		Допускається заміна:	Костюм бавовняний на халат бавовняний	Ми	12
<b>5. Лабораторія технічного контролю</b>					
19	1430 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Контролер у ливарному виробництві	Костюм бавовняний або Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор газопилозахисний	Ми Ми Ми  ЗН	12 7 днів 24 до зносу до зносу
		Допускається заміна:	4 пари на місяць рукавиць комбінованих на 3 пари на місяць рукавичок типу «DIPPER» Взимку 4 пари на місяць рукавиць комбінованих на 4 пари рукавичок	МиПн	10 днів



			трикотажних	ЗМи	7 днів
		Понаднормово:	Куртка утеплена	Тн	36
20	228 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Начальник лабораторії технічного контролю	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми	12 12 7 днів
			Каска захисна з підшоломником		24
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Допускається заміна:	Костюм бавовняний на халат бавовняний	Ми	12
			4 пари рукавиць комбінованих на 2 пари рукавичок типу «DIPPER» Взимку 4 пари на місяць рукавиць комбінованих на 2 пари рукавичок трикотажних	МиПн	15 днів
				ЗМи	15 днів
21	1414 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Інженер-лаборант	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Вн Ми	12 12 1 7 днів
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Допускається заміна:	4 пари рукавиць комбінованих на 2 пари рукавичок типу «DIPPER» Взимку 4 пари на місяць рукавиць комбінованих на 2 пари рукавичок трикотажних	МиПн	15 днів
				ЗМи	15 днів
<b>6. Ремонтно-механічний цех</b>					
22	32 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам	Начальник цеху Заступник начальника цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Рз Мун100 Ми Вн	12 12 1 чергов.
			Каска захисна з підшоломником		24
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн20	48

	металургійної промисловості				
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавичок трикотажних	Ми	1
23	532 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Фрезерувальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	Ми Мун100 Ми ЗН	12 12 7 днів до зносу
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавичок трикотажних	Ми	1
		Понаднормово:	Куртка утеплена	Тн	36
24	1154 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Токар	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	3 Ми Мун50 3 Ми ЗН	12 12 1 до зносу
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавичок трикотажних	3 Ми	1
	1387 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або Костюм сукняний Білизна натільна Черевики шкіряні на литій підшві або Чоботи кирзові Онучі сукняні Рукавиці брезентові з крагами Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Плащ прогумований Окуляри захисні Щиток захисний Каска захисна з підшоломником Респіратор газопилозахисний	Тр ТиТр З  Ми Мун100  Тр Эн Эн Вн ЗПД ННП	6 6  9 6  7 днів чергові чергові 24 до зносу до зносу

			Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підшві	Тн Тн Тн30	24 до зносy  36 36 36
		Понаднормово:	Куртка утеплена	Тн	36
25	31 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Механік Механік цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Рз Мун100 Ми Вн  Тн	12 12 1 36  24 36
		Допускається заміна:	1 пара рукавиць комбінованих на місяць на 1 пару рукавиць брезентових	Ми	7 днів
26	1582 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні термостійкі з металевим захисним носком Чоботи кирзові або Чоботи гумові Онучі сукняні Плащ непромокальний Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Під час виконання робіт на гарячих дільницях додатково: Костюм сукняний Рукавиці сукняні Респіратор газозахисний Під час роботи в хімічних цехах: Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням або Костюм сукняний замість костюма бавовняного Рукавиці брезентові Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Ми  Мун200 Мун100 В Вн Ми Ми  ЗН  ТиТр ТиТр  К20 К50 К20 Тн Тн	9  6  12 6 12 7 днів 15 днів  24 до зносy до зносy  12 1 до зносy  12 15 днів

			Валянки на гумовій підшві	Тн30	36 36 36
		Допускається заміна:	4 пари на місяць рукавиць брезентових з крагами на 2 пари вачег та	Тр	15 днів
			2 пари рукавиць брезентових	Тр	15 днів

#### 7. Киснева дільниця

27	1501 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Наповнювач балонів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Ми Ми  ЗН  Тн Тн Тн30	12 12 7 днів  24 до зносу  36 36
----	--	--------------------	--	--	---

#### 8. Механослужба кранового господарства

28	1582 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Слюсар-ремонтник з ремонту ГПМ	Костюм бавовняний Черевики шкіряні термостійкі з металевим захисним носком Чоботи кирзові або Чоботи гумові Онучі сукняні Плащ непромокальний Рукавиці комбіновані Рукавиці бавовняні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Респіратор пилозахисний Під час виконання робіт на гарячих дільницях додатково: Костюм сукняний Рукавиці сукняні Респіратор газозахисний Під час роботи в хімічних цехах: Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням або Костюм сукняний замість костюма бавовняного Рукавиці брезентові Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки на гумовій підшві	Ми  Мун200 Мун100 В  Вн Ми Ми  ЗН  ТиТр ТиТр  К20 К50 К20  Тн Тн Тн30	9  6 12 6 12 7 днів 15 днів  24 до зносу до зносу  12 1 до зносу  12 15 днів
----	---	-----------------------------------	---	--	---



			Під час роботи в хімічних цехах взимку: Куртка утеплена Штани утеплені	K20, Тн K20, Тн	36 36 48  36 36
<b>9. Автотранспортний цех</b>					
29	2 Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту	Водій автомобіля 3, 2, 1-го класу: автобуса; вантажного автомобіля	При керуванні легковим та вантажним автомобілем, автобусом: Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний При перевезенні пильних матеріалів вантажним автомобілем: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Всім водіям при виконанні робіт по технічному обслуговуванню та ремонту автомобілів, додатково: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником	Нм Со  Пм Пм Со  Нм Нм  Тн	3 24  12 3 24  12 3  36
		Понаднормово:	Куртка утеплена	Тн	36
30	32 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Начальник цеху	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	Ми Рз Мун100 Ми Вн  Тн Тн Тн20	12 12 1 чергов. 24 36 36 48
		Допускається заміна:	Рукавиці комбіновані на рукавички трикотажні	Ми	1
<b>10. Адміністративно-господарський відділ</b>					
31	1536 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний або Костюм бавовняний Капці шкіряні Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги та місць загального користування додатково: Калоші гумові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку	Ми Ми Ми Ми  В Вн	12 6 7 днів  12 15 днів

	металургійної промисловості		додатково: Куртка утеплена	Тн	36
32	1538 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний або Костюм бавовняний Капці шкіряні Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги та місць загального користування додатково: Калоші гумові Онучі бавовняні Рукавиці комбіновані гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми Ми  В  Вн  Тн	12 6 7 днів  12 6  15 днів  36
33	1419 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Комірник	Костюм бавовняний або Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний Куртка утеплена	Ми Ми Ми Ми Вн Тн	12 12 7 днів 24 36
		Допускається заміна:	Рукавиці комбіновані на рукавички трикотажні	Ми	7 днів
34	36 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам установ охорони здоров'я та соціального забезпечення	Медична сестра	Комбинеzon бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані		Чергов. Чергов. Чергов.
		Допускається заміна	Комбинеzon бавовняний на халат бавовняний (білий)	Ми	Чергов.
<b>11. Охорона</b>					
35	1503 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального	Охоронець Начальник охорони	Костюм камуфляжний літній Костюм камуфляжний зимовий Кепка (кашкет) Берці літні Берці зимові Шапка Плащ непромокальний	Ми  Тн  Ми Тн20  Вн	12  36 18 24 24 36 чергов.

	захисту працівникам металургійної промисловості				
		Понаднормово: Під час обслуговування собак: Під час виконання підсобних робіт:	Рукавички трикотажні Рукавиці комбіновані	Ми Ми	1 1
<b>12. Спеціалісти</b>					
36	28 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Інженер з охорони навколишнього середовища Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Онучі бавовняні Плащ непромокальний Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Рз Мун100 В Ми Вн Тн	12 12 1 6 36 24 36
37	61 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Інженер-технолог (металургія)294 Інженер (металургія)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми Тн	12 12 1 24 36
38	1607 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості	Директор Заступник директора Начальник відділу Головні спеціалісти (головний енергетик, головний механік)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Взимку додатково: Куртка утеплена	Ми Ми Ми Тн	24 12 2 24 36
		Допускається заміна:	Рукавиці комбіновані на рукавички трикотажні	Ми	2

### Примітки:

1. Термін «до зносу» вживається у наступному значенні – доки не втрачені захисні властивості засобів індивідуального захисту, коли вже не зберігається цілісність конструкції і майже одна її частина не виконує свої функції.

2. Чергов. – черговий засіб індивідуального захисту, який видається і знаходиться на зберіганні у майстра (начальника дільниці) та видається ним підлеглим робітникам за потреби виконання конкретних робіт.

3. Кількість протипилових респіраторів на зміну визначається рівнем перевищення концентрації пилу в повітрі робочої зони: до п'яти разів - 1 шт., вище п'яти разів - 2 шт. в зміну. (згідно п.8 Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам металургійної промисловості).

4. Всім робітникам, виконуючим роботи на місцях, де згідно атестації робочих місць є перевищення рівня шуму повинні видаватись протишумові вкладиші (беруші).

5. Всім робітникам, виконуючим роботи на місцях, де згідно атестації робочих місць є перевищення рівня пилу повинні видаватись протипилові респіратори.

6. Робітники повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту як по основній професії, так і виконуваний по сумісництву.

7. Для усіх професій допускається заміна згідно з умовами праці рукавиць комбінованих (Ми) на рукавиці брезентові (Ми).

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська

*Васинська*  
« 1 » 07 2020 р.

Продовження  
Додатку № 4  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

Позначення захисних властивостей засобів індивідуального захисту  
згідно ГОСТ 12.4.103

Наименование группы	Наименование подгруппы	Обозначение для		
		специальной одежды	специальной обуви	средств защиты рук
От механических воздействий	От проколов, порезов	Мп	Мп	Мп
	От истирания	Ми	Ми	Ми
	От вибрации	-	Мв	Мв
	От ударов в носочной части энергией 200 Дж	-	Мун 200	-
	От ударов в носочной части энергией 100 Дж	-	Мун 100	-
	От ударов в носочной части энергией 50 Дж	-	Мун 50	-
	От ударов в носочной части энергией 25 Дж	-	Мун 25	-
	От ударов в носочной части энергией 15 Дж	-	Мун 15	-
	От ударов в носочной части энергией 5 Дж	-	Мун 5	-
	От ударов в тыльной части энергией 3 Дж	-	Мут 3	-
	От ударов в лодыжке энергией 2 Дж	-	Мул 2	-
	От ударов в подъемной части энергией 15 Дж	-	Муп 15	-
	От ударов в берцовой части энергией 1 Дж	-	Муб 1	-
	От скольжения	От скольжения по закиренным поверхностям	-	Сж
От скольжения по обледенелым поверхностям		-	Сл	-
От скольжения по мокрым, загрязненным и другим поверхностям		-	См	-
От повышенных температур	От повышенных температур, обусловленных климатом	Тк	Тк	-
	От теплового излучения	Ти	Ти	Ти
	От открытого пламени	То	То*	То
	От искр, брызг расплавленного металла, окалины	Тр	Тр	Тр



	От контакта с нагретыми поверхностями выше 45 °С	-	Тп	-
	От контакта с нагретыми поверхностями от 40 до 100 °С	Тп 100	-	Тп 100
	От контакта с нагретыми поверхностями от 100 до 400 °С	Тп 400	-	Тп 400
	От контакта с нагретыми поверхностями выше 400 °С	Тв	-	Тв
	От конвективной теплоты	Тт	-	-
От пониженных температур	От пониженных температур воздуха	Тн	-	Тн
	От температур до минус 20 °С	-	Тн 20	-
	От температур до минус 30 °С	-	Тн 30	-
	От температур до минус 40 °С	-	Тн 40	-
	От пониженных температур воздуха и ветра	Тнв	-	-
	От контакта с охлажденными поверхностями	-	-	Тхп
От радиоактивных и рентгеновских излучений	От радиоактивных загрязнений	Рз	Рз	Рз
	От рентгеновских излучений	Ри	-	Ри
От электрического тока, электростатических зарядов и полей, электрических и электромагнитных полей	От электрического тока напряжением до 1000 В	-	Эн	Эн
	От электрического тока напряжением выше 1000 В	-	Эв*	Эв
	От электростатических зарядов, полей	Эс	Эс	Эс
	От электрических полей	Эп	Эп	Эп
	От электромагнитных полей	Эм	Эм	Эм
От нетоксичной пыли	-	Пн	Пн	-
	От пыли стекловолокна, асбеста	Пс	Пс	Пс
	От мелкодисперсной пыли	Пм	-	Пм
	От крупнодисперсной пыли	-	-	Пк
	От взрывоопасной пыли	-	Пв	-
От токсичных веществ	От твердых токсичных веществ	Ят	Ят	Ят
	От жидких токсичных веществ	Яж	Яж	Яж
	От аэрозолей токсичных веществ	Яа	-	-
	От газообразных токсичных веществ	-	-	Яг
От воды и растворов нетоксичных веществ	-	-	В	-
	Водонепроницаемая	Вн	-	Вн
	Водоупорная	Ву	-	Ву
	От растворов поверхностно-активных веществ	Вп	-	-

От растворов кислот	От кислот концентрации выше 80 % (по серной кислоте)	Кк	Кк*	Кк
	От кислот концентрации от 50 до 80 % (по серной кислоте)	К 80	К 80*	К 80
	От кислот концентрации от 20 до 50 % (по серной кислоте)	К 50	К 50*	К 50
	От кислот концентрации до 20 % (по серной кислоте)	К 20	К 20	К 20
От щелочей	От расплавов щелочей	Щр	-	Щр
	От растворов щелочей концентрации выше 20 % (по гидроокиси натрия)	Щ 50	Щ 50*	Щ 50
	От растворов щелочей концентрации до 20 % (по гидроокиси натрия)	Щ 20	Щ 20	Щ 20
От органических растворителей, в том числе лаков и красок на их основе	-	О	О**	-
	От ароматических веществ	-	Оа*	Оа
	От неароматических веществ	-	Он*	Он
	От хлорированных углеводородов	-		Ох
От нефти, нефтепродуктов, масел и жиров	От сырой нефти	Нс	Нс	Нс
	От продуктов легкой фракции	Нл	-	-
	От нефтяных масел и продуктов тяжелых фракций	Нм	Нм	Нм
	От растительных и животных масел и жиров	Нж	Нж	Нж
	От твердых нефтепродуктов	-	Нт	Нт
От общих производственных загрязнений	-	З	З	З
От вредных биологических факторов	От микроорганизмов	Бм	Бм	Бм
	От насекомых	Бн	Бн	Бн
От статических нагрузок (от утомляемости)	-	-	У	-
Сигнальная	-	Со	-	С

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » *Васинська* 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад робітників, за результатами атестації робочих місць, мають право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних продуктів по 0,5 літрів у дні роботи на дільницях з несприятливими умовами праці на 2020 р.

№ п/п	Професія (посада)	Кількість людей за списком	№ п/п переліку хімічних речовин
1	2	3	4
Плавильно-ливарне виробництво			
1	Майстер плавильної дільниці	1	23,26,30,33
2	Плавильник металу та сплавів	11	23,60,30,33
3	Заливальник металу	2	23,26,30,33
4	Машиніст електромостового крану, зайнятий на гарячих дільницях робіт	10	23,26,30
5	Майстер формувальної дільниці	2	23,26,30,33
6	Формувальник ручного та машинного формування	16	23,23,30,33
7	землероб	5	23,26,30,33
8	Майстер термообрубної дільниці		23,26,30,33
9	Обрубувач	28	23,26,30,33
10	Електрогазозварювальник	7	23,33,35,38,40
	<b>Усього:</b>	<b>82</b>	
Дільниця переробки металу			
11	Стропальник	2	26,33,35,38,40
12	Електрогазозварювальник		26,33,35,38,40
13	Майстер дільниці		33
	<b>Усього:</b>	<b>2</b>	
Ремонтно-механічний цех			
14	Механік цеху		23,26,30,33
15	Електрогазозварювальник	2	26,33,35,38,40
16	Слюсар-ремонтник	10	23,26,30,33
	<b>Усього:</b>	<b>12</b>	
Лабораторія спектрального аналізу			
17	Лаборант спектрального аналізу (радіологічний контроль)	2	Примітка
	<b>Усього:</b>	<b>2</b>	
Лабораторія технічного контролю			
	Контролер в ливарному виробництві	5	23,26,30
	<b>Усього:</b>	<b>5</b>	
Модельна дільниця			
18	Майстер дільниці	1	33
19	Модельник дерев яних моделей		33
	<b>Усього:</b>	<b>1</b>	
Енерго-силова служба			

№ п/п	Професія (посада)	Кількість людей за списком	№ п/п переліку хімічних речовин
1	2	3	4
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	23,26,30,33
	<b>Усього:</b>	<b>4</b>	
	<b>Усього по підприємству:</b>	<b>108</b>	

**Примітка:**

- молоко видається по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин, передбачених у переліку.

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська

*Васинська*  
«1» 07 2020 р.

Додаток № 6  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**ПЕРЕЛІК**  
доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Умови
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці – від 8 до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 16 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
2	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська

Signature: [Handwritten Signature]

Date: « 1 » 07 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 1

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою правил є сприяння вихованню працівників у дусі сумлінного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує адміністрація підприємства в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

### 2. Порядок працевлаштування й звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. З метою більш повної оцінки фахових знань і ділових якостей робітника, прийнятого на роботу, останньому може бути запропоновано надати стислу письмову характеристику (резюме) про виконувану раніше роботу, про вміння користуватися оргтехнікою, працювати на комп'ютері. Кожен, хто працевлаштовується на підприємство, проходить в обов'язковому порядку співбесіду і, у необхідних випадках тестування.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи на підприємстві або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу на підприємство здійснюється, як правило, проходженням іспитового терміна тривалістю від 1-го до 3-х місяців.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом і умови його праці.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію підприємства.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація підприємства зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами трудового договору (контракту).

Робочі та службові особи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

Після закінчення зазначеного терміну працівник вправі припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому його трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні правила та обов'язки працівників

3. Працівник підприємства зобов'язаний:

а) здійснювати свою трудову діяльність відповідно до посадових обов'язків і в межах наданих йому прав;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) виконувати накази, розпорядження і доручення вищестоящих у порядку підпорядкованості керівників;

г) забезпечувати високу культуру своєї продуктивної діяльності;

д) постійно підтримувати та підвищувати рівень своєї кваліфікації, необхідний для виконання посадових обов'язків, прагнути самовдосконалення, бути ініціативним;

е) дотримуватися встановленого на підприємстві внутрішнього трудового розпорядку, ділового стилю у зовнішньому вигляді і норм етикету, виробничої і фінансової дисципліни, мати високу внутрішню культуру і самодисципліну, не вчиняти дій які порушують роботу підприємства і призводять до підриву його авторитету;

ж) бережно ставитися до майна підприємства, вживати заходи по запобіганню збитку, який може бути заподіяний підприємству;

з) не розголошувати комерційну та іншу інформацію, яка носить конфіденційний характер;

і) сприяти формуванню духу згуртованої команди. Будувати взаємовідносини з колегами на доброзичливій основі, надаючи їм, за необхідності, підтримку й допомогу;

й) підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових і інших помешканнях, дотримувати встановленого порядку збереження документів і матеріальних цінностей;

к) ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку, й інше устаткування, ощадливо і раціонально витратити матеріали й енергію, інші матеріальні ресурси.

Працівники підприємства в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3.1. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### 4. Основні обов'язки і права адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) неухильно дотримуватися законодавства про працю;

б) забезпечити державне соціальне страхування всіх працівників і виплату соціальних пільг, передбачених чинним законодавством;

в) правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

є) забезпечити видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

л) застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

м) дотримуватися закріплених у трудовому договорі (контракті) умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;

н) сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконаленні фахових навичок.

4.2. Адміністрація підприємства має право:

а) жадати від працівників виконання ними зобов'язань, взятих на себе відповідно до трудового договору (контракту) або передбачених посадовою інструкцією;

б) жадати від працівників дотримання трудової дисципліни, режиму робочого часу, відпочинку, належного виконання співробітниками своїх трудових обов'язків і дотримання норм, встановлених дійсними правилами;

в) стягувати у встановленому чинним законодавством порядку із працівників за прямий (дійсний) збиток, заподіяний підприємству за недостачу, утрату, присвоєння, псування, зниження цінності майна і, відповідно, необхідністю підприємством, як роботодавцем, проводити витрати на придбання або відновлення майна або проведення зайвих виплат із вини працівника підприємства іншому суб'єкту (фізичній або юридичній особі);

г) жадати від працівника негайного повернення виданих йому для виконання фахових обов'язків відповідно до трудового договору (контракту) технічних засобів, які належать підприємству і є його власністю.

4.3. Адміністрація підприємства, як роботодавець:

а) підкреслює повагу до прав, індивідуальності і цінності кожного працівника шляхом його заохочення до високопродуктивної праці в доброзичливій і стимулюючій трудової активності в атмосфері, прагне до відкритих і довірчих відносин;

б) надає всім працівникам рівні можливості для реалізації індивідуальних здібностей, забезпечуючи об'єктивну оцінку результатів за якісно виконану роботу;

в) сприяє об'єднанню працівників у суцільний трудовий колектив (команду), створенню в ньому здорової творчої і морально – психологічної обстановки, забезпеченню духу солідарності і почуття зацікавленості всього персоналу в успіху підприємства, як основи його добробуту;

г) уважно ставиться до потреб і запитів працівників.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються, як колективним договором так і по окремим професіям наказом керівника.

5.2. У відповідних випадках тривалість робочого дня, у тому числі час початку і закінчення робочого дня і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначаються графіками змінності, який підтверджується адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності заздалегідь доводяться до відома працівників. Працівники чергуються по змінам рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, щотижня в часи, визначені графіками змінності. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи в порядку, устанавленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути часи, які правильно вказують час.

З метою недопущення знаходження на підприємстві осіб у нетверезому стані адміністрація має право проводити перевірки працівників з використанням необхідних технічних засобів. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. На ділянках безупинного виробництва забороняється покидати робоче місце до приходу працівника, який його змінює.



У випадку неявки змінного працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо зміни змінника іншим працівником.

5.5 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється адміністрацією.

5.6. Понаднормові роботи, як правило, не припускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної ходи роботи підприємства, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до поінформування всього персоналу.

### **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення у вигляді:

1) оголошення подяки;

2) видача премії;

3) нагородження коштовним подарунком. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів підприємства в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу підприємства і заносяться до трудової книжки працівника.

### **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.2. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.6 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року.

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



7.8 Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ТОВ «Запорізький  
сталеливарний завод»



Представник трудового  
колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » 07 2020 р.

Додаток № 8  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників які мають право на одержання додаткової відпустки за особливі умови праці згідно атестації (Наказ № 27 від 05.12.2018 р., Наказ №64 від 01.10.2015 р.)

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Стропальник	24	4
2	Лаборант спектрального аналізу	24	1
3	Токар	24	2
4	Фрезерувальник	24	2
5	Електромонтер з обслуговування підстанції	24	4
6	Майстер дільниці	24	4
7	Модельник дерев'яних моделей	24	4

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » 07 2020 р.

Додаток № 9  
до Колективного договору  
ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»  
на 2020 рік

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбання літератури з охорони праці	1, 4 квартал	Дмитренко М.С.
2	Придбання аптечок (зарядка вогнегасників)	3 квартал	Дмитренко М.С.
3	Придбання спецодягу	3 квартал	Дмитренко М.С.
4	Проходження медогляду	4 квартал	Фомина О.Я.
5	Навчання та перевірка знань	1-4 квартал	Інженер з охорони праці

Директор ТОВ «Запорізький сталеливарний завод»



Представник трудового колективу

Т. Т. Васинська

« 1 » 07 2020 р.

**Протокол № 2**  
загальних зборів адміністрації і трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Запорізький сталеливарний завод»

м. Запоріжжя

30 червня 2020 року

Присутні: директор ТОВ «ЗСЗ» - Рязанов Д.В.  
Робітники ТОВ «ЗСЗ» в кількості 161 чол.

Голова зборів – Дмитренко М.С.

Секретар – Рязанова М.В.

**Порядок денний:**

1. Розгляд та затвердження колективного договору.
2. Вибір представника для підписання договору.

**ПИТАННЯ №1**

**Розгляд та затвердження колективного договору.**

По першому питанню виступив директор підприємства Рязанов Д.В., який оголосив проект колективного договору і просив його прийняти за основу.

В обговоренні проекту виступили інспектор відділу кадрів Васинська Т.Т., Головний бухгалтер Пушина Т.Л., начальник відділу постачання та збуту Дмитренко М.С., які підтвердили відповідність договору вимогам діючого трудового законодавства, з урахуванням ситуації на підприємстві і запропонували прийняти колективний договір в цілому.

**Постановили: Прийняти і затвердити запропоновану редакцію колективного договору.**

**Рішення прийняте одноголосно.**

**ПИТАННЯ №2**

**Вибір представника для підписання договору.**

По другому питанню виступила Дмитренко М.С., яка запропонувала уповноважити на підписання колективного договору від імені трудового колективу інспектора відділу кадрів Васинську Т.Т.

**Постановили: Уповноважити Васинську Т.Т. на підписання колективного договору від імені трудового колективу ТОВ «Запорізький сталеливарний завод».**

**Рішення прийняте одноголосно.**

Голова зборів:

Секретар зборів:



М.С. Дмитренко

М. В. Рязанова



*Трошимо та прощайте*

*46 арм.*

*[Signature]*