



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

31.03.2021 № 01-15/423

На _____ від _____

Голові Правління
ПрАТ «Дніпроспецсталь»
Кійко С.Г.

Голові профспілкового комітету
ПрАТ «Дніпроспецсталь»
Аскольдову І.Ю.

Про реєстрацію додаткової угоди
до колективного договору

Повідомляємо, що додаткова угода №9 до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом ПрАТ «Дніпроспецсталь», укладеного
на 2021 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради
(далі-управління) 31 березня 2021 за № 75.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації
галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в
редакції Постанови Кабінету Міністрів України
21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

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

Начальник управління

Ю.В. Швець

Голова Правління
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

Голова профспілкового
комітету


С.І. Кійко
« 25 » 02 2021



І.Ю. Аскольдов
« 25 » 02 2021

**ДОДАТКОВА УГОДА №_9_
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

на 2021 рік

ДОДАТКОВА УГОДА №_9__
до Колективного договору
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

м. Запоріжжя

від 25.02.2021 року

Сторони Колективного договору:

- Представник власника в особі Голови Правління ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» С.Г. Кійко, іменований надалі **«Представник власника»** з одного боку,
- Трудовий колектив ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», інтереси якого представляє Профспілковий комітет первинної організації профспілки трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» в особі Голови Профспілки І.Ю. Аскольдова, як уповноваженого трудового колективу, іменованого надалі **«Профспілковий комітет»**, з другого боку, уклали цю додаткову угоду про наступне:

1. Внесення змін до колективного договору:

1.1. Викласти в наступній редакції пункти розділу «Оплата та нормування праці»:

Пункт 3.1.5:

Оплату праці працівників підприємства проводити відповідно до Положення про оплату праці працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» та Положення про преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за підсумками виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності на підставі встановлених окладів (тарифних ставок).

Пункт 3.1.8:

Встановлення діючих на підприємстві доплат та надбавок до окладів (тарифних ставок) працівників, їх розмір та умови нарахування проводити відповідно до Положення про оплату праці та інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів підприємства.

- 1.2. Виключити з колективного договору «Положение об оплате труда и премировании работников структурных подразделений ОАО «Электрометаллургический завод «ДНЕПРОСПЕЦСТАЛЬ» им. А. Н. Кузьмина».
- 1.3. Внести до колективного договору Положення про оплату праці працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» (додається).
- 1.4. Внести до колективного договору Положення про преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності (додається).
- 1.5. Затвердити та внести до колективного договору Перелік видів нарахувань фонду оплати праці, на які нараховується премія за результатами виробничо-господарської діяльності та премія за результатами фінансово-економічної діяльності працівникам ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» (додається).
2. Ця додаткова угода є невід'ємною частиною діючого колективного договору, набуває чинності з 25.02.2021 р. та діє протягом терміну дії колективного договору.

Представник власника

Голова Правління



С.Г. Кийко

Профспілковий комітет

Голова Профспілкового комітету

Handwritten signature of I.Yu. Askoldov.

І.Ю. Аскольдов

Візують:

Заступник Голови Правління –
директор з персоналу

М.В. Зіновкі

Начальник ЮрУ

В.О. Трюхан

Two handwritten signatures are present. The first signature, corresponding to M.V. Zinovki, is a stylized 'M' with a long horizontal stroke extending to the right. The second signature, corresponding to V.O. Tryukhan, is a more complex, cursive signature with multiple loops and a long horizontal stroke extending to the right.A faint, handwritten signature is visible in the lower left quadrant of the page. It appears to be a stylized 'V' or 'W' with a horizontal stroke.A faint, handwritten signature is visible in the lower right quadrant of the page. It is a cursive signature with a long horizontal stroke. Below the signature is a faint circular stamp, likely an official seal or stamp.

ПЕРЕЛІК

видів нарахувань фонду оплати праці, на які нараховується премія за підсумками виробничо-господарської діяльності та премія за результатами фінансово-економічної діяльності працівникам
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

№ п/п	Види нарахувань по заробітній платі
1	Погодинна оплата
2	Відрядна оплата
3	Відрядна оплата багатOVERSTATників
4	Оплата за виконані нормовані завдання
5	Непряма відрядна оплата
6	Оплата роботи за сумісництвом
7	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього
8	Доплата за виконання збільшених обсягів робіт
9	Доплата за заступництво
10	Доплата за суміщення професій
11	Доплата за керівництво бригадою
12	Доплата за керівництво ланкою
13	Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці
14	Доплата за роботу у вечірній час
15	Доплата за роботу у нічний час
16	Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів
17	Надбавка за високу професійну майстерність

Представник власника

Голова Правління



С.Г. Кійко

Профспілковий комітет

Голова Профспілкового комітету

І.Ю.Аскольдов

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

Вводиться з «26»лютого 2021р.

м. Запоріжжя

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ зміни	Дата введення	В які пункти внесені зміни	Номер РД про введення змін, дата

№ п/п	Зміст	Стор.
1.	Загальні положення	4
2.	Терміни, що застосовуються в Положенні	4
3.	Форми та системи оплати праці	5
4.	Структура заробітної плати	6
5.	Преміювання	10
6.	Доплати та надбавки	10
7.	Оплата роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні	11
8.	Оплата роботи в надурочний час	12
9.	Оплата часу простою	12
10.	Оплата праці робітників під час виробничого навчання, в період перекваліфікації або навчання іншим професіям	13
11.	Перегляд та індексація розміру заробітної плати	14
12.	Окремі питання оплати праці	14
13.	Прикінцеві положення	15

1. Загальні положення

1.1. Метою положення про оплату праці працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» (далі - Положення) є регламентація оплати праці працівників підприємства.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Державного комітету статистики України №5 від 13.01.2004р., Методичних рекомендацій щодо визначення заробітної плати працівників в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №44 від 31.03.1999р.

1.3. Положення визначає форми та системи оплати праці на підприємстві, їхню структуру, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності підприємства;
- складність та умови виконання робіт;
- кількість та якість виробленої продукції (робіт, послуг);
- розмір трудового вкладу працівника в кінцеві результати праці;
- професійно-ділові якості працівника.

1.5. Оплата праці працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» проводиться в межах фонду оплати праці (ФОП) підприємства.

1.6. Положення є нормативним документом. Зміни до Положення розробляються службою персоналу і затверджується Головою Правління за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

1.7. Положення є додатком до колективного договору ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

2. Терміни, що застосовуються в Положенні

Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), встановлена у вигляді окладів і відрядних розцінок для робітників, посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Надбавки - виплати, пов'язані із стимулюючою функцією заробітної плати, за кращу якість роботи.

Доплати - виплати, пов'язані з додатковим, в порівнянні з трудовим договором, обсягом робіт чи особливими умовами праці.

Премія - один із видів додаткової заробітної плати, винагорода, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених підприємством.

Простій - зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

3.Форми та системи оплати праці

3.1. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» застосовуються наступні форми оплати праці:

- відрядно-преміальна (далі- відрядна);
- погодинно-преміальна (далі-погодинна).

3.2. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» застосовуються наступні системи оплати праці:

- індивідуальна - у випадках, коли підсумки роботи робітника піддаються виміру та розрахунку;
- колективна (бригадна) - у випадках, коли робота (певний перелік робіт), виконується групою робітників, що об'єднані у бригаду і неможливо визначити обсяг роботи, що виконано кожним робітником..

3.3. Застосування відрядної форми оплати праці на підприємстві здійснюється згідно до Положення про відрядну форму оплати праці в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

3.4. Погодинна форма оплати праці передбачає оплату за фактично відпрацьований час у звітному періоді за встановленими окладами.

3.5. Оклад, як правило, встановлюється працівнику в межах діапазону окладів, передбаченого для посади (професії), за якою укладається трудовий договір, відповідно до схем посадових окладів (рангів професій), що діють в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

3.6. Оплата праці може здійснюватися за індивідуальними чи колективними результатами праці.

3.7. При колективній (бригадній) системі оплати праці рівень оплати праці кожного працівника залежить від кінцевих результатів роботи всієї бригади.

Розподіл бригадного заробітку між членами виробничої бригади проводиться відповідно до окладу кожного члена бригади через коефіцієнт трудової участі(КТУ).

3.8. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» дозволяється застосування спеціальних систем оплати праці з урахуванням специфіки, змісту та напрямків господарської діяльності, на підставі окремих відповідних Положень, затверджених у законодавчо встановленому порядку.

4. Структура заробітної плати

4.1. Фонд оплати праці на ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» складається з:

- фонду основної заробітної плати – оплата за відрядними розцінками, окладами відповідно до рангів професій, посадовими окладами;
- фонду додаткової заробітної плати – доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат – винагорода за підсумками роботи за рік, винагороди та премії, що мають одноразовий характер, за спеціальними системами та положеннями, виплат та компенсацій, які не передбачені актами чинного законодавства, або проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Структура заробітної плати за видами нарахувань наведена в таблиці.

Структура заробітної плати за видами нарахувань

Шифр виду оплати	Найменування виду оплати
1. Фонд основної заробітної плати	
01	Погодинна оплата
04	Відрядна оплата багатоверстатників
05	Відрядна оплата
06	Оплата за виконанні нормовані завдання
07	Виплати згідно договорів цивільно-правового характеру
09	Оплата нормованого завдання (гаряча година)
12	Оплата за середнім заробітком за виконанні роботи
14	Оплата учням
17	Оплата по середньому заробітку у зв'язку з переводом на легкий труд вагітних жінок
18	Оплата за виробниче навчання робочим професіям
19	Оплата по середньому заробітку при переводі на легкий труд згідно довідок ЛКК, ВТЕК
28	Оплата за час перебування у службових відрядженнях
30	Оплата роботи за сумісництвом

55	Непряма відрядна оплата
230	Доплата до середнього заробітку при переведенні на іншу нижче оплачувану роботу у зв'язку з виробничою необхідністю
2. Фонд додаткової заробітної плати	
Виробничі премії	
101	Виробнича премія робітникам з погодинною оплатою праці
102	Виробнича премія робітникам з відрядною оплатою праці
105	Квартальна премія керівникам
107	Виробнича премія КПФтаС
Надбавки та доплати до встановлених окладів	
201	Персональна надбавка
202	Надбавка за вчений ступінь
206	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього
208	Доплата за виконання робіт нижчої кваліфікації
209	Доплата за суміщення професій
210	Доплата за збільшення обсягів виконуваних робіт
211	Доплата за заступництво
212	Доплата за керівництво бригадою
213	Доплата за керівництво ланкою
214	Надбавка за класність водіям автотransпортних засобів
215	Доплата за роботу в газозахисних апаратах
218	Доплата за роботу у нічний час
219	Доплата за роботу у вечірній час
220	Доплата за температурний режим
221	Доплата за ненормований робочий день
227	Надбавка за високу професійну майстерність
231	Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці
232	Доплата за виконання робіт нижчої кваліфікації по суміжній професії
301	Доплата за навчання кадрів
Оплата праці у надурочний час	
10	Оплата праці за роботу у вихідні дні

11	Оплата праці за роботу у святкові (неробочі) дні
13	Оплата праці за роботу у надурочний час
207	Доплата за перевищення нормальної тривалості робочого часу
Оплата невідпрацьованого часу	
22	Оплата участі у військових зборах
25	Оплата пільгових годин підліткам
26	Оплата часу виконання державних обов'язків
27	Оплата донорам
31	Оплата відпусток поточного місяця
32	Оплата відпусток майбутнього місяця
35	Компенсація невикористаної відпустки при звільненні
36	Оплата соціальних відпусток поточного місяця
37	Оплата соціальних відпусток майбутнього місяця
40	Оплата відпусток після демобілізації поточного місяця
41	Оплата відпусток після демобілізації майбутнього місяця
43	Компенсація невикористаної відпустки
50	Оплата покликаних на військову службу під час мобілізації
51	Оплата мобілізованих (другий рік) та за контрактом
52	Оплата часу строкової служби
306	Оплата учнівської відпустки поточного місяця
307	Оплата учнівської відпустки майбутнього місяця
308	Оплата вихідного дня учням
Інші виплати	
20	Оплата простоїв внутрішньозмінних
21	Оплата простоїв цілозмінних
42	Оплата простоїв з розрахунку 2/3окладу
216	Доплата до розміру мінімальної заробітної плати
232	Оплата праці під час перекваліфікації, навчання суміжним професіям робітників, підвищення кваліфікації
322	Поточна індексація грошових доходів
323	Фіксована індексація грошових доходів
3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	
15	Доплата за роботу в професійне свято
103	Премія за ВТС

106	Доплата за виконання програми виробничого навчання
110	Премія за фінансово-економічні результати
235	Доплата з мотиваційного фонду КОРБ
404	Премія за гарячий всад
405	Премія за економію виливниць
409	Премія за ламання ківшів
410	Премія за економію вогнетривів
415	Премія за збирання та відвантаження окалини
418	Премія за економію феросплавів
423	Премія за скрап
426	Премія за наставництво
428	Заохочення активістів молодіжного руху
436	Заохочення учасників заходів для молоді
440	Заохочення працівників до дня заводу
472	Премія за реалізацію кольорового брухту
474	Премія по заводському змаганням
475	Премія до 8 березня
478	Премія за сприяння винахідництву та раціоналізації
480	Заохочення працівників до Дня металургів
481	Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік
488	Премія з фонду Голови Правління
489	Премія до ювілейних дат
4. Інші виплати, що не відносяться до ФОП	
34	Вихідна допомога при звільненні у зв'язку із скороченням чисельності або штату
38	Вихідна допомога при звільненні за згодою сторін
437	Одноразова допомога при виході на пенсію
477	Виплати із фонду соціальної підтримки
479	Авторська винагорода
517	Матеріальна допомога при народженні дитини
649	Допомога з тимчасової непрацездатності за перші 5 днів за минулий місяць
650	Допомога з тимчасової непрацездатності за перші 5 днів за поточний місяць

5. Преміювання

5.1. Преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за підсумками виробничо-господарської та фінансова-економічної діяльності підприємства здійснюється на підставі окремого Положення про преміювання, затвердженого Головою Правління за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. За окремими Положеннями, затвердженими у законодавчо встановленому порядку, в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» працівникам можуть встановлюватися інші види преміювання при виконанні всіх умов та норм, що передбачені цими Положеннями.

6. Доплати та надбавки

6.1. У відповідності до діючого законодавства в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» працівникам встановлюються наступні види доплат:

- за роботу у важких та шкідливих умовах, а також особо важких та особо шкідливих умовах – за результатами атестації робочих місць за фактично відпрацьований у важких та шкідливих умовах час;
- за роботу в вечірній час (з 18:00 до 22:00) – 20% встановленого окладу за фактично відпрацьований час у цей період;
- за роботу в нічний час (з 22:00 до 6:00) – 40% встановленого окладу за фактично відпрацьований час у цей період.

6.2. За окремими Положеннями, затвердженими у законодавчо встановленому порядку, в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» працівникам встановлюються наступні види доплат при виконанні всіх умов та норм, що передбачені цими Положеннями:

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування / виконання збільшених обсягів робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у т. ч. заступництво);
- за роботу в газозахисних апаратах.

6.3. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» робітникам, на яких покладено керівництво бригадою без звільнення від виконання основної роботи, встановлюється доплата за керівництво бригадою у відсотках до встановленого окладу при чисельності бригади (без урахування самого бригадира):

- від 5 до 10 робітників – 15%;
- від 11 до 25 робітників – 25%;
- більше 25 робітників – 30%.

6.4. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» робітникам, на яких покладено керівництво ланкою без звільнення від виконання основної роботи, встановлюється доплата за керівництво ланкою у розмірі до 50% від встановленої доплати за керівництво бригадою, до складу якої входить ланка.

6.5. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» встановлюється доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів, що обслуговують працівників з ненормованим робочим днем, до 25% від встановленого окладу.

6.6. За окремими Положеннями, затвердженими у законодавчо встановленому порядку, в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» працівникам встановлюються наступні види надбавок при виконанні всіх умов та норм, що передбачені цими Положеннями:

- за високу професійну майстерність;
- за класність водіям автотранспортних засобів.

6.7. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» працівникам, що мають науковий ступінь, встановлюються надбавки за науковий ступінь у відсотках до встановленого окладу:

- 20% за ступінь доктора наук;
- 15% за ступінь кандидата наук.

Надбавка встановлюється в разі відповідності наукового ступеня, теми дисертації профілю діяльності працівника, та у разі, коли кваліфікаційними характеристиками займаної посади не передбачено наявності наукового ступеню.

Надбавка за науковий ступінь встановлюється розпорядженням Заступника Голови Правління-директора з персоналу.

Надбавка за науковий ступінь нараховується щоквартально.

6.8. В ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» можуть встановлюватись інші види доплат та надбавок у разі розробки відповідних окремих Положень, що затверджуються у законодавчо встановленому порядку.

7. Оплата роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні

7.1. Робота у вихідний день може компенсуватися, за угодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.2. Робота у вихідний день робітникам з відрядною формою оплати праці оплачується за подвійними розцінками, у разі неможливості встановлення фактичного періоду виготовлення продукції (виконання робіт) оплачується в одинарному розмірі за відрядними розцінками за вироблену продукцію (роботи, послуги), та проводиться доплата в одинарному розмірі в залежності від встановленого окладу за фактично відпрацьований у вихідний день час.

7.3. Робота у вихідний день іншим категоріям працівників оплачується у подвійному розмірі в залежності від встановленого окладу за фактично відпрацьований у вихідний день час понад місячну норму робочого часу.

7.4. Робота у святковий (неробочий) день оплачується у подвійному розмірі.

7.5. Робітникам з відрядною формою оплати праці робота у святковий (неробочий) день оплачується за подвійними розцінками, у разі неможливості встановлення фактичного періоду виготовлення продукції (виконання робіт), оплачується в одинарному розмірі за відрядними розцінками за фактично вироблену продукцію (роботи, послуги), та проводиться доплата в одинарному розмірі в залежності від встановленого окладу за фактично відпрацьований у святковий (неробочий) день час.

7.6. Оплата роботи у святковий (неробочий) день іншим категоріям працівників здійснюється у подвійному розмірі в залежності від встановленого окладу за фактично відпрацьований у святковий (неробочий) день час.

7.7. На бажання працівника, який працював у святковий (неробочий) день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8. Оплата роботи в надурочний час

8.1. У випадку, коли працівник виконує роботу за розпорядженням роботодавця понад нормальну тривалість робочого дня, така робота є надурочною.

8.2. Тривалість надурочних робіт не повинна перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

8.3. Компенсація надурочних робіт шляхом надання іншого дня відпочинку (відгулу) не допускається.

8.4. Робота в надурочний час оплачується:

- робітникам з відрядною формою оплати праці в одинарному розмірі за відрядними розцінками за фактично вироблену продукцію (роботи, послуги), та проводиться доплата в одинарному розмірі в залежності від встановленого окладу за фактично відпрацьований надурочно час;

- іншим категоріям працівників - в подвійному розмірі в залежності від встановленого окладу за весь відпрацьований надурочно час.

9. Оплата часу простою

9.1. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, проводиться виходячи з окладу, встановленого працівникові, якщо під час простою він знаходиться на своєму робочому місці.

9.2. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, якщо під час простою він не знаходиться на своєму робочому місці, здійснюється з розрахунку 2/3 встановленого йому окладу.

9.3. Час простою з вини працівника оплаті не підлягає.

9.4. На час простою надбавки, доплати, премії не нараховуються.

10. Оплата праці робітників під час виробничого навчання, в період перекваліфікації або навчання іншим професіям

10.1. Оплата праці робітників під час виробничого навчання в межах первинної професіональної підготовки здійснюється за базовим рівнем окладу відповідно до рангу професії, встановленого у штатному розписі структурного підрозділу, за якою проводиться навчання, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

10.2. У разі застосування відрядної форми оплати праці додатково оплачується виготовлена та прийнята ВТК продукція за діючими під час виробничого навчання в структурному підрозділі нормами та розцінками.

10.3. У разі виконання робітником, що проходить виробниче навчання, діючих норм часу(виробітку) більш ніж на 100%, оплата праці здійснюється тільки за виготовлену та прийняту ВТК продукцію.

10.4. У разі включення робітника до складу виробничої бригади оплата праці здійснюється у наступному порядку:

- на весь період виробничого навчання робітнику встановлюється базовий рівень окладу у відповідності від рангу професії, встановленого у штатному розписі структурного підрозділу, за якою проводиться навчання;
- розподіл бригадного відрядного заробітку здійснюється із застосуванням КТУ за фактично відпрацьований час.

10.5. Робітнику, що успішно проходить виробниче навчання у відповідності до робочого навчального плану згідно затвердженої робочої навчальної програми, що підтверджується заліковою картою, може виплачуватись доплата за успішне виконання програми виробничого навчання.

Розміри та умови виплати доплати прописуються у розпорядчому документі, що є підставою проведення виробничого навчання.

10.6. Під час виробничого навчання на робочих місцях з важкими та шкідливими умовами праці робітнику проводиться доплата у розмірах, встановлених за підсумками атестації робочих місць за фактичний час навчання безпосередньо на атестованому робочому місці.

10.7. На весь час перекваліфікації або навчання іншій (суміжній) професії, з урахуванням потреб виробництва, за робітником зберігається середній заробіток за попередньою роботою.

11. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

11.1. Розмір заробітної плати переглядається з урахуванням змін у діючому законодавстві, а також за ініціативою адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

11.2. Індивідуальне підвищення розміру окладу здійснюється в межах затвердженого ФОП на підставі обґрунтованого клопотання керівника структурного підрозділу за погодженням з відділом мотивації персоналу (ВМП) розпорядженням Заступника Голови Правління-директора з персоналу.

11.3. Індивідуальна заробітна плата індексується згідно з діючим законодавством.

11.4. Працівникам, яким нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, нараховується доплата до мінімальної заробітної плати згідно з діючим законодавством.

12. Окремі питання оплати праці

12.1. Години, які відпрацьовані працівником згідно з його графіком роботи понад місячну норму робочого часу, передбаченого календарем-графіком, вважаються надурочними та оплачуються у подвійному розмірі в залежності від встановленого окладу за весь час перевищення місячної норми робочого часу.

12.2. Оплата праці при тимчасовому переведенні, на період від одного місяця, проводиться за фактично відпрацьований час, виходячи з окладу, що встановлюється на період тимчасового переведення. Конкретні умови оплати при тимчасовому переведенні встановлюються в розпорядженні Заступника Голови Правління - директора з персоналу.

12.3. У разі залучення робітника під час простою, що виник не з вини робітника, до виконання робіт за суміжною професією (за його згодою), оплата проводиться за суміжною професією, але не нижче середнього заробітку.

12.4. Заробітна плата за час відпустки виплачується працівнику до початку відпустки.

12.5. Працівникам підприємства, які проходять навчання на курсах цільового призначення, навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки, підвищують кваліфікацію на виробничо-технічних курсах та ін., без відриву від виробництва та із звільненням від виконання своїх обов'язків, зберігається середня заробітна плата за весь час навчання, що припадає на робочі години згідно їхнього графіка роботи.

13. Прикінцеві положення

13.1. З введенням в дію цього Положення «Положение об оплате труда и премировании работников структурных подразделений ОАО «Электрометаллургический завод «ДНЕПРОСПЕЦСТАЛЬ» им. А. Н. Кузьмина» втрачає силу.

13.2. Положення вступає в дію з дати, що визначається спільною постановою Правління та Президії профспілкового комітету.

13.3. В це Положення можуть вноситися зміни в зв'язку зі зміною чинного законодавства, Міжгалузевої угоди, у сфері дії якої знаходиться підприємство, Колективного договору, а також за результатами практичного застосування.

13.4. Методичні рекомендації щодо застосування цього Положення надаються ВМП.

Представник власника

Голова Правління



С.Г. Кійко

Профспілковий комітет

Голова Профспілкового комітету

І.Ю. Аскольдов

ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»
за результатами виробничо-господарської та фінансово-економічної
діяльності

Вводиться з «26»лютого 2021р.

м. Запоріжжя

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ зміни	Дата введення	В які пункти внесені зміни	Номер РД про введення змін, дата

№ п/п	Зміст	Стор.
1.	Загальні положення	4
2.	Терміни, що застосовуються в Положенні про преміювання	5
3.	Підведення підсумків виконання умов та показників преміювання	5
4.	Преміювання за результатами виробничо-господарської діяльності (виробнича премія)	6
5.	Преміювання за результатами фінансово-економічної діяльності	7
6.	Прикінцеві положення	8

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності (далі – Положення про преміювання) - це частина системи матеріального стимулювання, яка пов'язана з виконанням виробничих завдань та функцій і отриманням певних фінансових результатів.

1.2. Положення про преміювання розроблено з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.3. Цілями преміювання є:

- підвищення конкурентоспроможності підприємства, його продукції та послуг;
- підвищення іміджу підприємства;
- поліпшення якості продукції, робіт, надання послуг;
- збільшення обсягів виробництва та (чи) збуту;
- збільшення частки інноваційної продукції;
- раціональне використання ресурсів;
- продуктивне використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності в роботі.

1.4. Преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» здійснюється за результатами виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності.

1.5. Преміювання Заступників Голови Правління (за напрямками діяльності), Директорів за напрямками діяльності та їх заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників, керівників проектів та працівників Служби продажу відбувається згідно «Положення про систему преміювання та мотивації керівників структурних підрозділів підприємства».

1.6. Преміювання інших категорій працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності здійснюється на підставі цього Положення про преміювання.

1.7. Положення про преміювання є локальним нормативним документом. Зміни до Положення про преміювання розробляються відділом мотивації персоналу (ВМП) і затверджується Головою Правління за погодженням із профспілковим комітетом.

1.8. Положення про преміювання є додатком до колективного договору ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

1.9. Положення про преміювання розроблено у відповідності до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

2. Терміни, що застосовуються в Положенні про преміювання

Премія – це додаткова (порівняно з основною заробітною платою) винагорода, що виплачується у грошовій формі працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками, на умовах та в порядку, передбаченими Положенням про преміювання.

Основна умова преміювання – вимога, яка дає підстави для нарахування та виплати премії. У разі невиконання основної умови преміювання премія за виконання показників преміювання визначається із застосуванням коефіцієнту коригування.

Показники преміювання – критерії виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства/структурного підрозділу, які визначають право на отримання премії у встановлених розмірах.

3. Підведення підсумків виконання умов та показників преміювання

3.1. Для забезпечення моніторингу виконання умов та показників преміювання за досягнення їх планових значень по структурним підрозділам та підприємству в цілому наказом Голови Правління створюється комісія з питань преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» (далі – комісія з питань преміювання) у складі:

- Заступник Голови Правління – директор з персоналу;
- Заступник Голови Правління – операційний директор;
- Заступник Голови Правління з фінансів та економіки;
- Директор з охорони праці і пожежної безпеки;
- Заступник Голови Правління – директор зі збуту;
- Директор з ремонтів та інвестицій;
- Директор з технології та якості;
- начальник ЮрУ.

3.2. Підсумки виконання умов та показників преміювання розглядаються на засіданні комісії з питань преміювання на підставі довідок про виконання встановлених умов та показників преміювання за період, за підсумками якого здійснюється преміювання та службових записок керівників структурних підрозділів про причини відхилень фактичних значень від запланованих показників з аналізом внутрішніх та зовнішніх факторів впливу на фактичні значення показників.

3.3. Довідки про виконання встановлених показників преміювання за період, за підсумками якого здійснюється преміювання, готуються структурними підрозділами підприємства, які контролюють виконання цих

показників, та надаються у ВМП до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

3.4. Службові записки керівників структурних підрозділів про причини відхилень фактичних значень від запланованих показників з аналізом внутрішніх та зовнішніх факторів впливу на фактичні значення показників надаються у ВМП до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом.

3.5. Матеріали для розгляду на засіданні комісії з питань преміювання готує ВМП.

3.6. Рішення про преміювання за виконання (невиконання) умов та показників преміювання оформлюється відповідним протоколом.

3.7. Протокол засідання комісії з питань преміювання затверджується Головою Правління.

4. Преміювання за підсумками виробничо-господарської діяльності (виробнича премія)

4.1. Премія за результатами виробничо-господарської діяльності (далі- виробнича премія) відноситься до фонду додаткової заробітної плати.

4.2. Преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами виробничо-господарської діяльності (виробнича премія) проводиться щомісячно (щоквартально) в межах фонду оплати праці (ФОП) підприємства, за результатами виконаної роботи за попередній місяць (квартал) відповідно до показників преміювання.

4.3. Основною умовою преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами виробничо-господарської діяльності є досягнення рівня виконання плану-сортаменту за звітний період по підприємству не нижче, ніж 97%.

4.4. У разі невиконання основної умови преміювання до підсумкового розміру виробничої премії за показниками преміювання застосовується коригуючий коефіцієнт 0,9.

4.5. Для визначення розмірів виробничої премії для кожної посади, професії по кожному структурному підрозділу (для цехів – по кожній ділянці) розробляються (з урахуванням цілей та задач підрозділів та підприємства в цілому) власні показники преміювання.

4.6. Показники преміювання працівників структурних підрозділів погоджуються з фінансово-економічною службою та встановлюються розпорядженням Заступника Голови Правління – директора з персоналу за погодженням з Заступниками Голови Правління або Директорами за напрямками діяльності (яким безпосередньо підпорядковуються структурні підрозділи) та профспілковим комітетом.

4.7. Розміри виробничої премії працівників структурних підрозділів ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за категоріями персоналу затверджуються розпорядженням Заступника Голови Правління – директора з персоналу за погодженням з Заступником Голови Правління з фінансів та економіки та профспілковим комітетом.

4.8. Виробнича премія нараховується за підсумками роботи за звітний період на підставі протоколу засідання комісії з питань преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» про виконання встановлених показників преміювання за цей період.

4.9. Розрахунок суми виробничої премії по кожному працівнику проводиться в корпоративній інтегрованій системі управління персоналом (КІСУП) модуля «Заробітна плата» з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за підсумками роботи якого розраховується премія.

4.10. Розраховані по працівникам структурних підрозділів суми виробничої премії підписуються ВМП і стають підставою для виплати премії.

5. Преміювання за результатами фінансово-економічної діяльності

5.1. Премія за результатами фінансово-економічної діяльності відноситься до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2. Преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами фінансово-економічної діяльності проводиться щомісячно (щоквартально) в межах фонду оплати праці (ФОП) підприємства, за результатами роботи за попередній місяць (квартал) відповідно до показника преміювання.

5.3. Показником преміювання працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за результатами фінансово-економічної діяльності є отримання підприємством за звітний період прибутку згідно з бухгалтерською звітністю, без урахування усіх курсових різниць.

5.4. Розмір премії за підсумками фінансово-економічної діяльності для всіх категорій персоналу ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» становить до 15% включно.

5.5. Розрахунок суми премії за результатами фінансово-економічної діяльності по кожному працівнику проводиться в корпоративній інтегрованій системі управління персоналом (КІСУП) модуля «Заробітна плата» з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за підсумками роботи якого розраховується премія.

5.6. Розраховані по працівникам структурних підрозділів суми премії за результатами фінансово-економічної діяльності підписуються ВМП і стають підставою для виплати премії.

6. Прикінцеві положення

6.1. Працівникам, що звільняються у поточному місяці, виробнича премія та премія за результатами фінансово-економічної діяльності за звітний період, у якому відбувається звільнення, не нараховується.

6.2. У разі переведення працівника у встановленому порядку на іншу посаду (професію) або в інший підрозділ, нарахування виробничої премії та премії за результатами фінансово-економічної діяльності проводиться окремо за кожною посадою (професією), по кожному підрозділу у відповідності до розмірів та показників преміювання за займаною посадою (професією) з урахуванням відпрацьованого часу на попередній посаді (професії) до переведення та на посаді (професії) після переведення.

6.3. Працівникам, які працюють в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за внутрішнім сумісництвом, виробнича премія та премія за результатами фінансово-економічної діяльності нараховується окремо за кожною посадою (професією) у відповідності до розмірів та показників преміювання, що передбачені як для основної посади (професії), так і для посади (професії), яка виконується за сумісництвом.

Премія за результатами фінансово-економічної діяльності нараховується окремо за кожною посадою пропорційно відпрацьованому часу.

6.4. Працівникам, які працюють в ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» за зовнішнім сумісництвом, виробнича премія нараховується у відповідності до розмірів та показників преміювання за посадою (професією), яка фактично виконується за сумісництвом, премія за результатами фінансово-економічної діяльності нараховується на загальних підставах.

6.5. Працівникам, які виконували обов'язки тимчасово відсутнього працівника із звільненням від виконання своїх посадових обов'язків, нарахування виробничої премії за цей період проводиться окремо, у відповідності до розмірів та показників преміювання за посадою, за якою виконувались обов'язки тимчасово відсутнього працівника або за умовами, що вказані в розпорядчому документі про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; премія за результатами фінансово-економічної діяльності нараховується окремо за основною посадою та за посадою, за якою виконувались обов'язки тимчасово відсутнього працівника пропорційно відпрацьованому часу по кожній посаді.

6.6. Працівники, які допустили невиконання/порушення виробничих та технологічних інструкцій, вимог нормативних актів у сфері охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони навколишнього середовища, внутрішнього трудового розпорядку, розголошення відомостей, що відносяться до комерційної таємниці підприємства або віднесених до конфіденційної інформації, інші порушення, що призвели до випуску бракованої продукції, чи інші порушення трудової

дисципліни можуть бути повністю або частково позбавлені як виробничої премії, так і премії за результатами фінансово-економічної діяльності.

6.7. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено або виявлено порушення, але не пізніше шести місяців з дня його вчинення.

6.8. Працівники, які вчинили прогул, знаходилися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються як виробничої премії, так і премії за результатами фінансово-економічної діяльності за звітний період (місяць, квартал), в якому було скоєне порушення, повністю.

6.9. Працівники, які вчинили розкрадання (спробу розкрадання) матеріальних цінностей підприємства, особистого майна працівників, позбавляються виробничої премії та премії за результатами фінансово-економічної діяльності за звітний період (місяць, квартал), в якому було скоєне порушення, повністю.

6.10. Працівникам, яким оголошено дисциплінарне стягнення, виробнича премія та премія за результатами фінансово-економічної діяльності за місяць, в якому воно оголошено, не нараховується.

6.11. Позбавлення премії працівників структурних підрозділів може здійснюватися в порядку лінійного або функціонального підпорядкування наступними організаційно - розпорядчими документами:

- наказом Голови Правління;
- розпорядженнями лінійного керівника відповідно до делегованих повноважень;
- розпорядженням керівника структурного підрозділу відповідно до делегованих повноважень.

6.12. В разі недотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання керівниками функцій з управління персоналом, позбавлення премії цих працівників здійснюється розпорядженням Заступника Голови Правління - директора з персоналу.

6.13. Відповідальність за своєчасне ознайомлення працівника з розпорядчим документом про зменшення розміру премії (або позбавлення премії) покладається на керівника структурного підрозділу.

6.14. Виробнича премія та премія за результатами фінансово-економічної діяльності виплачується в місяці виплати заробітної плати за місяць, що є наступним за періодом, за підсумками якого відбувається нарахування премії.

6.15. Відповідальність за достовірність інформації, що містять довідки про виконання встановлених показників преміювання та своєчасність їх надання покладається на керівників структурних підрозділів, що готують такі довідки.

6.16. Відповідальність за правильність розрахунку сум премії працівникам ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» покладається на ВМП.

6.17. Методичні рекомендації щодо застосування цього Положення надаються ВМП.

6.18. В Положення про преміювання можуть вноситися зміни в зв'язку зі зміною чинного законодавства, Міжгалузевої угоди, у сфері дії якої знаходиться підприємство, Колективного договору, а також за результатами практичного застосування.

Представник власника
Голова Правління



С.Р. Кійко

Профспілковий комітет
Голова Профспілкового комітету

Handwritten signature of I.Yu. Askoldov.

І.Ю.Аскольдов

ГОЛОВНИЙ АДМИНІСТРАТОР ПРОДАВЦЬКОГО
ОБ'ЄКТА ПОВІНЕН НАВЕСТИ НА ПОДПИСАНОМУ
ІННОВАЦІЙНІЙ АБО ІНШІЙ ПРОДУКТ

М.В. Зіновкін



Заступник Голови Правління-
директор з персоналу
ДП «ДНІПРОПРЕСПРИНТ»
Євров