

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АрселорМіттал Кривий Ріг»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

введений в дію рішенням конференції трудового колективу,
постанова від 11 квітня 2024 року

Договір підписали:

Від роботодавця:

Генеральний директор публічного акціонерного товариства «АрселорМіттал Кривий Ріг»

11 квітня 2019 року



Від трудового колективу:

Голова первинної організації
Профспілки металургів і гірників
України публічного акціонерного
товариства «АрселорМіттал Кривий Ріг»

11 квітня 2024 року



Кривий Ріг
2024 рік

474

ЗМІСТ:

1	Розділ 1 «Загальні положення»	c. 3
2	Розділ 2 «Організація праці і її оплати»	c. 4
3	Розділ 3 «Робочий час і час відпочинку»	c. 10
4	Розділ 4 «Забезпечення зайнятості»	c. 12
5	Розділ 5 «Охорона праці та здоров'я працівників»	c. 12
6	Розділ 6 «Соціальний розвиток колективу»	c. 17
7	Розділ 7 «Порядок врегулювання колективних та індивідуальних трудових спорів»	c. 22
8	Розділ 8 «Повноваження трудового колективу»	c. 23
9	Розділ 9 «Взаємовідносини між роботодавцем та первинними профспілковими організаціями»	c. 24
10	Розділ 10 «Заключні положення»	c. 28
11	Додаток 1 «Склад погоджувальної комісії ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»»	c. 30
12	Додаток 2 «Комплексні заходи щодо покращення умов праці на робочих місцях, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань щодо ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»»	c. 31
13	Додаток 3 «Фонд охорони праці ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»»	c. 32
14	Додаток 4 «Перелік професій, посад працівників підприємства, зайнятих на роботах з особливо шкідливими умовами праці та мають право на отримання безкоштовно лікувально-профілактичного харчування (спецхарчування)»	c. 33
15	Додаток 5 «Соціальний фонд ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»»	c. 34
16	Додаток 6 «Порядок організації відпочинку працівників в закладах відпочинку, які не належать ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»»	c. 35



Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладається відповідно до законодавства України і є основним правовим документом, який встановлює взаємні зобов'язання сторін – роботодавця та уповноваженого трудовим колективом органу з врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, погодженню інтересів працівників, роботодавця та уповноважених ними органів.

1.2. Трудовий колектив уповноважує виборні органи первинних профспілкових організацій ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»: ПО Профспілки металургів і гірників України, ППО Незалежної профспілки гірників України, ППО Всеукраїнської профспілки працівників науки, виробництва та фінансів, ППО Регіональної профспілки робітничої молоді, ППО «Території захисту», ППО Незалежної профспілки трудящих, ППО Всеукраїнської професійної спілки «Свобода праці», ППС Виробництва і транспорту «Щит», ППО Незалежної профспілки Криворіжжя, Незалежної первинної профспілкової організації, ППО Криворізької міської профспілки працівників промисловості представляти інтереси працівників при веденні переговорів, укладенні і виконанні даного договору.

1.3. Право на укладення Договору від імені роботодавця ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» у відповідності з чинним Статутом надається генеральному директору.

1.4. Виконання зобов'язань роботодавця за умовами цього Договору покладається на відповідальних посадових осіб.

1.5. Роботодавець зобов'язується виконувати умови, передбачені цим Договором, здійснювати планування, управління і контроль за виробничою діяльністю Публічного акціонерного товариства «АрселорМіттал Кривий Ріг» (далі – Підприємство), прийняття на роботу, підвищення кваліфікації працівників.

1.6. Первинні профспілкові організації, які діють на Підприємстві (далі – ППО), зобов'язуються:

- здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про працю і умов цього Договору;
- сприяти посиленню матеріального заохочення працівників за економію матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів підприємства;
- проводити роботу з формування свідомого відношення працівників до майна роботодавця;
- сприяти забезпечення дотримання трудової дисципліни.

1.7. Працівники зобов'язуються:

- сприяти здійсненню виробничих задач, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу і розпорядження посадових осіб Підприємства, підвищувати продуктивність праці, її якість, дотримуватись технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і поведінки на Підприємстві, кодекс ділової поведінки та політик Підприємства;
- дотримуватись вимог, передбачених відповідними правилами і інструкціями з охорони праці і пожежної безпеки.



1.8. На працівників, які допустили грубі порушення трудової та виробничої дисципліни, пільги, передбачені умовами цього Договору, не розповсюджуються. Рішення в кожному конкретному випадку приймається на спільному засіданні уповноважених представників Підприємства і комітету профспілки структурного підрозділу.

1.9. Для забезпечення обліку і реалізації пропозицій, доповнень, змін, які вносяться працівниками, роботодавцем і профкомом в Договір, рішенням конференції трудового колективу затверджується погоджувальна комісія (додаток 1).

Комісії надається право приймати остаточне рішення по включення або відхиленню пропозицій, які надходять, змін, доповнень; вносити зміни в Договір в періоди між конференціями трудового колективу; встановлювати порядок реалізації умов даного Договору. Рішення приймається за умови присутності на засіданні комісії не менше половини її членів відожної із сторін. Незалежно від числа присутніх сторони мають однакову кількість голосів, при цьому кількість голосів кожної сторони розподіляється порівну між присутніми членами комісії. Рішення приймається простою більшістю голосів. При рівності голосів вирішення питання передається особам, які підписали Договір. У випадку не вирішення питання остаточне рішення приймає конференція трудового колективу.

У випадку, якщо член погоджувальної комісії тимчасово непрацездатний, знаходиться у відпустці або службовому відрядженні, участь в роботі комісії з правом вирішального голосу приймає особа, яка виконує посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Термін повноважень погоджувальної комісії визначається періодом дії Договору.

1.10. Положення чинних Генеральної та Галузевої угод обов'язкові для виконання у разі розповсюдження на Підприємство дії таких колективних угод у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.11. Сторони цього Договору зобов'язуються вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення проявів будь-якої форми дискримінації та мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення прав, порушених, внаслідок таких діянь, в порядку визначеному чинним законодавством.

Розділ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЇЇ ОПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Організацію праці та її оплату на Підприємстві здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства України, положень Галузевої угоди 2011-2012 року до закінчення строку її дії та у разі розповсюдження дії Галузевої угоди на Підприємство у порядку, визначеному чинним законодавством, цього Договору, Положення про оплату праці за багаторівневою окладною системою оплати праці, Положення про преміювання персоналу за багаторівневою окладною системою оплати праці (надалі БОСОП).

Профспілкова сторона разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства, форм і систем



оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

2.2. Встановлювати форми і системи оплати праці, умови запровадження та розмір доплат, надбавок, премій, заохочень та інших виплат відповідно до локальних актів Підприємства (Положення про оплату праці департаментів, Положення про преміювання персоналу департаментів) так, щоб вони зацікавлювали працівників виконувати найважливіші показники виробничих планів і завдань, виготовляти високоякісну продукцію, досягати економного витрачання матеріальних і енергетичних ресурсів, якісно виконувати роботу. Забезпечити співвідношення постійної і змінної частини заробітної плати не менше 70%-30% в середньому по Підприємству.

2.2.1. На Підприємстві застосовуються наступні системи оплати праці працівників:

- погодинно-преміальна у відповідності до «Положення про оплату праці за багаторівневою окладною системою оплати праці» і «Положення про преміювання персоналу за багаторівневою окладною системою оплати праці»;

- відрядна, у відповідності до затверджених відрядних розцінок на конкретні види робіт, розроблених на підставі норм праці і норм часу («Положення про оплату праці ГД», «Положення про преміювання персоналу ГД в частині ШУ»);

- погодинна оплата праці («Положення про порядок нарахування заробітної плати працівникам підприємства на погодинній системі оплати праці»).

2.2.2. Тарифікацію робіт і присвоєння тарифних розрядів робітників здійснювати відповідно до чинного в Україні Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і схем посадових окладів.

Рівень мінімального окладу за роботу в нормальніх умовах праці встановлюється у розмірі 105% розміру мінімальної заробітної плати, встановленої н а законодавчому рівні.

2.2.3. Складовими структури заробітної плати на Підприємстві є:

- оклад, встановлений на підставі затверджених наказом по Підприємству схем окладів в розмірі, визначеному для конкретної посади в рамках встановлених грейдів, розрядів та умов праці на підставі результатів атестації за наявності на робочих місцях відхилень умов праці від санітарно-допустимих норм. Крок між грейдами складає 15%;

- при тарифікації робіт і визначені тарифних розрядів для оплати праці робітників дотримуватися міжрозрядних коефіцієнтів, передбачених Галузевою угодою, а також співвідношення, яке склалося в тарифікації робіт;

- гарантовані виплати, в тому числі доплату за роботу в вечірній час, нічний час, оплату за роботу в святкові і неробочі дні, оплату за роботу понаднормово, доплати до розміру мінімальної заробітної плати та інші;

- змінна винагорода.

2.2.4. За умови переходу працівників з відрядної системи оплати праці на погодинно-преміальну до окладу працівника включаються доплати, які були встановлені працівникам на відрядній системі оплати праці: за роботу по графіку

з поділом робочого дня; за класність водіям автотранспортних засобів, машиністам тепловозів першого та другого класів; за високі досягнення у праці, за наукову ступінь, за керівництво бригадою, за високу професійну майстерність робочим, за якісне виконання верстатних робіт на унікальному устаткуванні, за суміщення професій (збільшення об'єму робіт, розширення зони обслуговування), за якісне виконання відповідальних зварювальних робіт на об'єктах, підвідомчих Державній службі з питань праці, за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання), персональні надбавки, доплати, додаткові премії та інше.

2.2.5. Оклади підлягають перегляду в зв'язку з наданням працівнику вищого розряду / грейду, внаслідок переоцінки посади, внесення змін в його функціонал, змін умов праці у відповідності до встановленого "Порядку визначення структури оплати праці".

2.2.6. Змінна винагорода - преміювання за виконання встановлених планових показників преміювання у відповідності до "Положення з преміювання персоналу за багаторівневою окладною системою оплати праці", а також інші доплати і компенсаційні виплати відповідно до локальних положень, погоджених з профспілковою стороною.

2.2.7. Розмір премії по категорії працівників з урахуванням віднесення до функції професій і посад працівників (за винятком працівників, які працюють за відрядною системою) складає:

Основне виробництво / Допоміжне виробництво / Не основне виробництво		
- керівники	40%	30%
- фахівці, службовці	30%	30%
- робітники	40%	30%

2.2.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.3. Положення про оплату праці і преміювання персоналу Підприємства розробляти з дотриманням вимог затвердженого стандарту.

2.4. Проводити доплати:

2.4.1. За кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 год.) в розмірі - 40% годинної ставки присвоєного розряду (встановленого окладу) за фактично відпрацьований час.

2.4.2. За кожну годину роботи у вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.) в розмірі - 20% годинної ставки присвоєного розряду (встановленого окладу) за фактично відпрацьований час.

2.4.3. За час, який перевищує за графіком роботи нормальну тривалість робочого часу при багатозмінному режимі роботи - в подвійному розмірі.

Оплата годин, відпрацьованих понад законодавчо встановлену норму робочого часу, при підсумованому обліку робочого часу здійснюється шляхом застосування коефіцієнту переробки нормальної тривалості робочого часу.

Доплата за переробку нормальної тривалості робочого часу, при підсумованому обліку здійснюється щомісячно відповідно до інструкції «Про порядок нарахування доплат персоналу за роботу у вечірній, нічний час і переробку нормальної тривалості робочого часу».

2.4.4. За суміщення професій, розширення зони обслуговування або виконання додаткового об'єму робіт – за рахунок економії фонду по тарифним ставкам або окладам, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

2.4.5. За роботу в газозахисній апаратурі в газонебезпечних місцях і водолазам за час роботи під водою - у відповідності до чинних на Підприємстві положень.

2.4.6. При відрядній системі оплати праці за керівництво бригадою не звільненим від основної роботи бригадиром при чисельності робочих в бригаді разом з бригадиром:

- до 10 осіб - в розмірі 15% годинної ставки;
- понад 10 до 25 осіб - в розмірі 25% годинної ставки;
- понад 25 осіб - в розмірі 30% годинної ставки.

Доплату нараховувати на годинну ставку присвоєного розряду за фактично відрядований час.

2.5. Проводити виплату надбавок:

2.5.1. За виконання особливо важливої роботи згідно з Положенням «Про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань, а також робіт, направлених на забезпечення стабільності підприємства”.

2.5.2. За високу професійну майстерність відрядникам у розмірі, в залежності від тарифних розрядів:

- ІІ розряду – в розмірі до 12% годинної ставки;
- ІV розряду – в розмірі 16% годинної ставки;
- V розряду – в розмірі 20% годинної ставки;
- VI розряду – в розмірі 24% годинної ставки.

Надбавку нараховувати на годинну ставку присвоєного розряду за фактично відрядований час.

2.6. За роботу в святкові і неробочі дні проводити оплату у встановленому законодавством порядку:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками/окладами – у розмірі подвійної годинної або денної ставки/окладу;
- працівникам, які отримують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки/окладу зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або



денної ставки/окладу зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу.

Оплату здійснювати за години, фактично відпрацьовані в святкові і неробочі дні.

2.7. За роботу в надурочний час проводити оплату:

- при погодинній оплаті праці – в подвійному розмірі годинної ставки присвоєного розряду;
- при відрядній оплаті праці – нараховувати доплату в розмірі 100% годинної ставки працівника відповідної кваліфікації.

Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається.

2.8. При виконанні робіт різної кваліфікації виплату міжрозрядної різниці проводити в наступному порядку:

- робітникам – при погодинній оплаті праці оплату праці здійснювати за роботою вищої кваліфікації;
- робітникам-відрядникам при виконанні робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, виплачувати різницю між тарифною ставкою присвоєного робітнику розряду і тарифною ставкою, по якій встановлена розцінка на роботу, яка виконується, за умови виконання норм виробітку і якщо різниця між присвоєним робітнику розрядом і розрядом виконуваної роботи більше одного розряду.

2.9. За роботу неповним штатом на діючих основних агрегатах проводити доплату робітникам з числа технологічного та чергового персоналу за зміни, в яких виконано змінний (для доменного виробництва і дробильної фабрики ГД – добовий) план виробництва, для цехів коксохімічного виробництва – за виконання змінного графіка видачі печей.

Для вищезазначених робітників при виконанні плану виробництва по бригаді (для доменного виробництва і дробильної фабрики ГД – по печі, цеху) за місяць проводити доплату за роботу неповним штатом за всі робочі зміни, незалежно від виконання змінного (для доменного виробництва і дробильної фабрики ГД – добового) плану виробництва.

Випадки невиконання робітниками Підприємства планових завдань в повному обсязі, що є умовою нарахування доплати, які сталися внаслідок непередбачених, не залежних від персоналу структурних підрозділів причин, розглядати комісійно згідно з локальним актом Підприємства, погодженим з профспілковою стороною.

Доплату проводити в розмірі 100% годинної тарифної ставки відсутнього працівника.

2.10. Фахівцям, які не мають управлінських функцій, службовцям і робітникам усіх професій, які виконують поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника безувільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату у розмірі до 100% окладу (але не менше 30% при відсутності пооперацийного обліку), встановленого працівнику за основним місцем роботи.

Керівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника безувільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату у розмірі до 30% окладу, встановленого працівнику за основним місцем роботи.



2.11. Оплату праці працівників за період тимчасового переведення, заміщення тимчасово відсутніх працівників проводити по виконуваній роботі / заміщуваній посаді у відповідності до чинного положення про оплату праці і преміювання, але не нижче середнього заробітку за основним місцем роботи.

2.12. За час вимушених простоїв, які сталися не з вини працівника:

- у разі його перебування на території Підприємства - оплату праці проводити в розмірі 100% тарифної ставки присвоєнного розряду або встановленого посадового окладу;

- у разі перебування за межами Підприємства - оплату праці проводити в розмірі 2/3 тарифної ставки присвоєнного розряду або встановленого посадового окладу.

2.13. Виплату винагороди за підсумками роботи Підприємства за минулий рік проводити відповідно до затвердженого Положення «Про порядок нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік персоналу підприємства».

2.14. Новоприйнятим працівникам, а також працівникам, які проходять перепідготовку, проводити оплату праці:

- в період теоретичного курсу професійно-технічного навчання – з розрахунку тарифної ставки встановленого розряду;

- в період виробничого навчання – з розрахунку тарифної ставки встановленого розряду та преміювання в розмірі 50% (відносних) від розміру премії, передбаченої положенням про оплату і преміювання для даної професії.

Відповідальний за виконання пунктів 2.1 – 2.14: керівник рівня управління N-1 з персоналу.

2.15. Виплату заробітної плати здійснювати щомісячно 7 та 22 числа. Коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата (аванс) виплачується напередодні.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

2.16. Витрати на оплату праці, соціальний розвиток, матеріальне заохочення працівників Підприємства погоджувати з профспілковою стороною з урахуванням результатів виробничо-фінансової діяльності.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

2.17. Випадки невиконання працівниками Підприємства планових завдань в повному обсязі, які сталися внаслідок непередбачених, не залежних від працівників структурних підрозділів причин, розглядати комісійно згідно з «Порядком роботи комісії з питань щодо нарахування премії персоналу підприємства за показниками та умовами преміювання, які не виконані в повному обсязі у зв'язку з невиконанням планових виробничих завдань» для встановлення причин і вирішення питання про нарахування і виплату премії за даний показник преміювання.

Відповідальні: керівники рівня управління N-1 з виробництва; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

2.18. Оплату в професійне свято День працівників металургійної і гірничодобувної промисловості проводити як за роботу в святковий день.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

2.19. Перегляд рівня заробітної плати на Підприємстві в сторону збільшення проводиться щорічно індивідуально за підсумками роботи за рік, в межах фонду, встановленого з урахуванням фінансово-економічних та виробничих показників роботи Підприємства відповідно до домовленостей і погодження з профспілковою стороною, з попереднім інформуванням профспілкової сторони про очікувані фінансово-економічні та виробничі показники роботи Підприємства.

Місяць / місяці перегляду рівня заробітної плати визначаються шляхом проведення переговорів, якщо це не передбачено в чинній системі оплати праці.

Середній відсоток підвищення заробітної плати визначається в четвертому кварталі поточного року на наступний рік з урахуванням фінансово-економічних та виробничих показників роботи Підприємства. Фонд оплати праці на наступний рік формувати з урахуванням фінансово-економічних та виробничих показників роботи Підприємства та передбачати в бюджеті на наступний рік.

Розділ 3 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників Підприємства.

3.2. Щорічні відпустки надавати відповідно до чинного законодавства.

3.2.1. Працівникам Підприємства всіх категорій щорічну основну відпустку надавати тривалістю не менше 24 календарних днів.

3.2.2. Промислову – виробничому персоналу металургійної промисловості, а також зайнятим на відкритих гірничих роботах, на поверхні шахт, розрізів, кар’єрів, рудників, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин за кожні 2 відпрацьованих роки збільшувати щорічну основну відпустку на 2 календарних дні, при цьому загальна тривалість щорічної основної відпустки не може перевищувати 28 календарних днів.

3.2.3. Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах, в розрізах, кар’єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, щорічну основну відпустку надавати тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а на рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на підприємстві 2 роки.

3.2.4. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці надавати з урахуванням результатів атестації робочих місць на підставі нормативних та законодавчих актів України та локальних актів Підприємства, погоджених з профспілковою стороною.

За рахунок коштів Підприємства можуть встановлюватися додаткові відпустки понад тривалість, передбачену законодавством. Перелік професій (посад), яким може бути встановлена додаткова відпустка понад тривалість, передбачену законодавством, затверджується наказом по Підприємству, погодженню з профспілковою стороною. Конкретна тривалість відпустки за рахунок коштів Підприємства встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці. Сумарна кількість днів додаткової відпустки, передбаченої законодавством та встановленої за рахунок коштів Підприємства, не може перевищувати 14 календарних днів.

3.2.5. Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надавати керівникам, фахівцям і службовцям в кількості:

- до 7 календарних днів у зв'язку з ненормованим робочим днем у відповідності до локальних актів Підприємства, погоджених з профспілковою стороною;
- 4 календарних дні за умови роботи на комп'ютері більш за 50% робочого часу
- на підставі результатів хронометражних спостережень за результатами атестації робочих місць, затверджених відповідним наказом.

3.2.6. На законсервованих, тимчасово зупинених або виведених з експлуатації промислових об'єктах щорічну додаткову відпустку не надавати.

3.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва відповідно до законодавства України.

3.4. Надавати працівникам за рахунок коштів Підприємства один додатковий день (понад встановлений законодавством) оплачуваної відпустки за сімейними обставинами у разі:

- а) шлюбу працівника або його дітей;
- б) народження дитини (батькові);
- в) смерті членів сім'ї першого ступеня споріднення (батька, матері, чоловіка / дружини, дитини), а також рідних брата або сестри.

Відповідальні за виконання пунктів 3.1 – 3.4: керівник рівня управління N-1 з персоналу.

3.5. Жінкам-працівицям Підприємства і чоловікам – працівникам Підприємства, які виховують дитину без матері / батька, які мають дітей – учнів початкової загальної середньої школи (1-4 класів), за їх бажанням та за погодженням з адміністрацією структурних підрозділів надавати додатковий день відпочинку без оплати в перший навчальний день - 1 вересня.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

3.6. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні погоджувати з профспілковим комітетом і компенсувати шляхом надання іншого дня відпочинку, дата якого встановлюється за домовленістю працівника з керівником структурного підрозділу з урахуванням інтересів виробництва. Не допускати залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.



3.7. Мінімізувати перебування на Підприємстві працівників до однієї години понад встановлений графіком роботи робочий час, який працівник витрачає на отримання наряду, проведення / участь у змінно-зустрічних зборах, переміщення до робочого місця та в зворотному напрямку.

Оплачувати працівникові час вимушеної перебування на підприємстві понад 1 годину встановленого графіком роботи робочого часу, пов'язаного з отриманням наряду, проведенням / участью у змінно-зустрічних зборах, переміщенням до робочого місця та в зворотному напрямку відповідно локальних актів Підприємства.

Відповіальні: керівники рівня управління N-1 з виробництва, керівник рівня управління N-1 з персоналу.

3.8. У цехах, які мають безперервний технологічний процес, де за умовами виробництва не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу встановлюються графіками роботи, що розробляються з дотриманням норм чинного законодавства із застосуванням підсумованого обліку робочого часу. При підсумованому обліку робочого дня за обліковий період прийнято рік.

Відповіальний: керівник рівня управління N-1 з персоналу.

Розділ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.2. При вивільненні працівників гарантувати дотримання чинного законодавства про працю.

4.3. Вживати заходів щодо працевлаштування працівника, який підлягає вивільненню, запропонувавши йому роботу за родом діяльності, при відсутності такої - іншу роботу за наявності вакансій в підрозділах Підприємства з перепідготовкою на нову професію.

4.4. За працівником, який направляється на перенавчання з відривом від виробництва у зв'язку зі скороченням штату, зберігається середній заробіток за останнім місцем роботи.

4.5. Працівникові, який отримав сповіщення про вивільнення, надається за погодженням з керівником структурного підрозділу можливість пошуку в робочий час нового місця роботи, але не більше двох днів на місяць з компенсацією оплати по середньому заробітку.

Відповіальний за виконання пунктів 4.1 – 4.5: керівник рівня управління N-1 з персоналу.

Розділ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Проводити політику, спрямовану на створення безпечних і нешкідливих умов праці (додаток 2).

5.2. Витрати, направлені роботодавцем на охорону праці і здоров'я працівників Підприємства, передбачаються в Фонді охорони праці (додаток № 3).

Фонд охорони праці на поточний рік затверджується в першому кварталі поточного року.

Формування Фонду охорони праці здійснюється щорічно з урахуванням фінансових і виробничих показників Підприємства.

Сума річного Фонду охорони праці визначається на рівні минулого року з розрахунку бюджетних витрат в національній валюті на одного працівника Підприємства з урахуванням планової чисельності персоналу на бюджетний рік.

Сума річного Фонду охорони праці змінюється з урахуванням впливу фінансової і виробничої ситуації на Підприємстві, а саме:

- виконання бізнес-плану з виробництва по п'яти видам продукції (концентрат, кокс, чавун, сталь, прокат) – коефіцієнт збільшення базового розрахункового фонду максимально може скласти +5%, тобто сумарно по +1% за кожний вид продукції, що виробляється;

- виконання показників по чистому прибутку Підприємства – коефіцієнт збільшення базового розрахункового фонду максимально може скласти +5% з можливістю використання збільшеної суми Фонду в другому півріччі після опублікування офіційних даних про прибуток Підприємства.

Вчасно виконати комплексні заходи щодо покращення умов праці на робочих місця, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань.

Затверджена сума річного Фонду охорони праці перегляду в сторону зменшення не підлягає.

В період дії Галузевої угоди гірнико-металургійного комплексу України на 2011

- 2012 роки, у випадку, якщо розмір витрат на охорону праці, передбачений в зазначеній Галузевій угоді буде перевищувати суму виділених на рік цільових коштів, визначених у відповідності з даним пунктом Договору, роботодавець зобов'язується виділяти додаткові кошти на охорону праці для досягнення рівня, визначеного зазначеною Галузевою угодою.

Відповіальні за виконання пунктів 5.1 – 5.2: керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівники структурних підрозділів.

5.3. Забезпечити розробку і реалізацію заходів з підготовки структурних підрозділів Підприємства до роботи в весняно-літній (до 15 травня) і в осіньо-зимовий (до 1 жовтня) періоди, приділивши при цьому особливу увагу на роботу вентиляційних систем, систем кондиціювання на робочих місцях, систем водопостачання, стан трубопроводів, стан покрівель та теплоізоляції на будинках Підприємства і підтримку в виробничих приміщеннях необхідного температурного режиму.

Відповіальні: керівники рівня управління N-1 з виробництва; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.4. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці на робочому місці, наявність шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також правами на пільги і компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.5. У випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин невиконання роботодавцем законодавства з охорони праці і умов Договору з цих питань виплачувати працівникам вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.6. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з особливо шкідливими умовами праці, безкоштовним харчуванням у відповідності до постанови Державного комітету з праці СРСР і Президії ВЦРПС від 07.01.1977 року № 4/П-1 (додаток 4).

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.7. Забезпечити працівників (зокрема стажерів за їх наявності), право яких підтверджено результатами атестації робочих місць за умовами праці та затверджено наказом по Підприємству, безкоштовно молоком або іншими рівноцінними продуктами харчування за час фактичної зайнятості на роботах зі шкідливими умовами праці з розрахунку: на 8 годин роботи – 1 талон, на 12 годин роботи – 1,5 талона.

За запитом ППО, які діють на Підприємстві, надавати витяг з відповідного наказу за належністю.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

5.8. Забезпечити працівників, зайнятих на гарячих дільницях і дільницях з важкими і шкідливими умовами праці, газованою водою, в тому числі підсоленою - постійно, вітамінізованим напоєм - в терміни, погоджені з профспілковим комітетом. Забезпечити всіх працівників питною бутильованою водою на загальних підставах.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

5.9. Своєчасно забезпечити працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, безкоштовно спеціальним одягом в кількості двох комплектів на два роки, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) відповідно до встановлених норм. У разі передчасного зносу цих ЗІЗ не з вини працівника - замінити їх новими за рахунок коштів роботодавця. Підрозділам Підприємства доводити бюджетування ЗІЗ за 90 днів до початку кварталу, в якому необхідне їх придбання. Забезпечити мінімальний запас ЗІЗ в УСГіПВ у розмірі не менше 6% від потреби на місяць. У випадку виробничої необхідності додатково до встановлених норм безкоштовно видавати працівникам ЗІЗ при виконанні ними робіт, не обумовлених їх основною професією. Купувати для працівників сучасні, найбільш ефективні ЗІЗ. У разі придбання працівником за свій рахунок спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ через несвоєчасну видачу їх роботодавцем, останній на підставі наданих документів, підтвердженючих покупку і її вартість, компенсує працівникові його витрати.

З метою контроля якості ЗІЗ, які надходять на Підприємство, спільно з профкомом створити комісію, до складу якої включити представників профспілкового комітету ПМГУ за погодженням. ЗІЗ є власністю роботодавця. Забороняється їх передача (продаж) працівником третім особам.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

5.10. Безкоштовно видавати робітникам, керівникам, фахівцям і службовцям, з найнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, мило банне в кількості 400 грамів на місяць за списками, наданими структурними підрозділами та погодженими з управлінням охорони праці і пожежної безпеки та профспілковим комітетом. Забезпечити вмивальники в їдальнях, буфетах, медичних пунктах, лікувальних установах, вбиральнях миючими засобами для миття рук з розрахунку 400 грамів на місяць на кожний вмивальник, а також дезінфікуючими засобами широкого спектру дії з розрахунку потреби на місяць.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

5.11. Організовувати за рахунок коштів роботодавця проведення:

- попередніх (при прийомі на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів, в тому числі психіатричного огляду, працівників, з найнятих на важких роботах, роботах з шкідливими умовами праці або таких, де є необхідність в професійному відборі;

- забезпечити проходження психіатричного огляду та психофізіологічної експертизи в поліклініках Підприємства,крім тих працівників, які зобов'язані згідно з законодавством проходити психіатричні огляди та психофізіологічну експертизу в спеціалізованих закладах;

- щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників віком до 21 року;

- позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- медичних оглядів працівників, якщо стан їх здоров'я не дозволяє виконувати їм трудові обов'язки, а також з метою запобігання захворюванням та нещасним випадкам.

Періодичні медичні огляди проводити в робочий час. На час проходження медичних оглядів за працівником зберігається робоче місце і середній заробіток.

Ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповіальності, а також відсторонення від роботи без збереження заробітної плати.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.12. Забезпечити проведення попереднього і періодичного спеціального навчання працівників з питань охорони праці і всіх видів інструктажів у відповідності до вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Інструктажі на робочому місці проводити в робочий час, а якщо інструктаж проводиться в неробочий час – проводити оплату.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці, керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.13. Відповідно до чинних нормативних актів своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що сталися на виробництві (крім випадків, що підлягають спеціальному розслідуванню).

Не допускати необґрунтованих звинувачень потерпілих в нещасних випадках. Відкликати з ініціативи профспілки своїх представників зі складу комісій з розслідування нещасних випадків через їх низьку компетентність і недостатню кваліфікацію.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.14. Відповідно до законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, працівникам, які тимчасово втратили працевздатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання і переведені у зв'язку з цим тимчасово на більш легку нижче оплачувану роботу, зберігати середній заробіток і місце роботи (посаду) на термін, визначений лікарсько-консультативною комісією або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.15. Забезпечити працевлаштування працівників, які частково втратили професійну працевздатність внаслідок травми або іншого ушкодження здоров'я при виконанні трудових обов'язків в структурних підрозділах Підприємства відповідно до чинного законодавства. У випадку отримання працівником інвалідності переводити його на створені робочі місця для осіб з інвалідністю.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.16. Продовжити виконання заходів з вивільнення жінок з робіт з важкими і шкідливими умовами праці.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.17. Надавати представникам профспілок з питань охорони праці (громадським і старшим громадським інспекторам)увільнення від основної роботи зі збереженням середнього заробітку за основним місцем роботи для:

- поточних оглядів стану робочих місць – до 15 хв. на початку і перед закінченням робочої зміни;

- участі в перевірках стану охорони праці у складі комісій, очолюваних керівниками і фахівцями структурних підрозділів, - відповідно до графіків;

- навчання і обміну досвідом роботи – не менше трьох днів на рік.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.18. На підставі законодавства України про охорону праці притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності громадських (старших громадських) інспекторів здійснювати за погодженням з відповідними профспілковими органами.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів, керівник рівня управління N-1 з охорони праці, керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.19. Надавати керівникам і членам загальнооб'єктивої добровільної пожежної дружини (ДПД) Підприємства, які приймають активну участь в забезпеченні

необхідного протипожежного режиму, своєчасного і якісного виконання заходів з підвищення пожежної безпеки на ввірених об'єктах, підтримання в робочому стані засобів пожежогасіння, приладів пожежної сигналізації і протипожежної автоматики, а також за відсутність пожеж і займань додаткову відпустку зі збереженням середнього заробітку тривалістю до трьох робочих днів на рік.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

5.20. В тижневий термін розглядати подання профспілкових органів про наявні порушення правил і норм охорони праці, приймати заходи щодо їх усунення. Про прийняті заходи інформувати профспілкові органи в місячний термін.

Розглядати подання профспілкових комітетів і вживати заходів щодо відповіальності і відповідності займаним посадам керівників структурних підрозділів і інших посадових осіб, якщо вони не забезпечують bezpechni i здорові умови праці.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з охорони праці.

5.21. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, ліквідація його наслідків, ліквідація наслідків аварії виробничого характеру, виникнення складних виробничих ситуацій через снігові замети, які можуть викликати збій нормальної роботи залізничного і автомобільного транспорту, і, як наслідок, зупинку основних агрегатів Підприємства) як виключення, залучати працівників структурних підрозділів до робіт з ліквідації небажаних наслідків з дотриманням вимог законодавства України. При роботах на відкритому повітрі в умовах низьких температур забезпечувати працюючих теплим спецодягом, гарячим чаєм і організовувати місця (приміщення) для обігріву в осінньо-зимовий період.

Відповіальні: керівники рівня управління N-1 з виробництва; керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

Розділ 6 СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

Сторони домовились:

6.1. Враховуючи обставини, пов'язані з воєнним станом в Україні, робота власних об'єктів оздоровлення та відпочинку у зазначений період не відновлюється. При наявності коштів та за результатами розгляду виробничих і фінансових результатів діяльності Підприємства сторона роботодавця та профспілкова сторона спільно приймають рішення про спрямування наявних коштів в рамках Соціального фонду на організацію оздоровлення і відпочинку працівників Підприємства.

6.2. Після припинення або скасування воєнного стану в Україні та фізичного повернення об'єктів оздоровлення та відпочинку в розпорядження Підприємства роботодавець та профспілкова сторона проводять спільну оцінку можливості поновлення роботи об'єктів, приймаючи до уваги можливість фінансування в рамках Соціального фонду. Погоджувальна комісія приймає остаточне рішення про проведення ремонтів об'єктів або перерахування коштів працівникам на оздоровлення, або на проекти оздоровлення для працівників.



У разі прийняття спільного рішення щодо необхідності проведення ремонтів та закупівлі обладнання кошти на такі цілі передбачаються виключно в Соціальному фонді в рамках його розрахункової суми з урахуванням необхідності фінансування інших статей цього Договору.

На весь період проведення ремонту об'єкту оздоровлення або відпочинку путівки на такий об'єкт працівникам не видаються.

Одночасне (часткове) проведення ремонтів і оздоровлення не здійснюється. У разі прийняття спільного рішення щодо неможливості або недоцільності подальшого використання об'єктів за призначенням, кошти, передбачені в Соціальному фонді на їхнє утримання, спрямовуються роботодавцем на проекти з оздоровлення та відпочинку працівників Підприємства.

6.3. Враховуючи обставини, пов'язані з воєнним станом в Україні, робота пансіонатів, дитячих таборів і заміських баз відпочинку у зазначений період не відновлюється.

6.4. Забезпечення діяльності об'єктів соціальної інфраструктури розглянути спільно після припинення або скасування воєнного стану в Україні.

6.5. Питання щодо забезпечення дітей шкільного віку працівників, які загинули на виробництві або померли внаслідок профзахворювання, безкоштовними путівками і проїздом в дитячі оздоровчі табори буде розглянути спільно після припинення або скасування воєнного стану в Україні.

Роботодавець зобов'язується:

6.6. Витрати, що спрямовуються роботодавцем на соціальний розвиток трудового колективу, соціальні пільги і виплати, передбачаються в Соціальному фонді, форма і зміст якого зазначені в додатку № 5 до цього Договору.

Формування Соціального фонду здійснюється щорічно з урахуванням фінансових і виробничих показників Підприємства. Сума річного Соціального фонду визначається на рівні попереднього року з розрахунку бюджетних витрат в національній валюті на одного працівника Підприємства, з урахуванням планової чисельності працівників на бюджетний рік.

Сума річного Соціального фонду може бути збільшена з урахуванням впливу фінансової і виробничої ситуації на Підприємстві, а саме:

- виконання бізнес-плану з виробництва з п'яти видів продукції з урахуванням наявності об'єктивних факторів, які впливають на його виконання (концентрат, кокс, чавун, сталь, прокат) – коефіцієнт збільшення базового розрахункового фонду максимально може скласти +5%, тобто сумарно по +1% за кожний вид продукції, яка виробляється;

- виконання показників по чистому прибутку Підприємства – коефіцієнт збільшення базового розрахункового фонду максимально може скласти +5% з можливістю використання суми в другому півріччі після опублікування офіційних даних про прибуток Підприємства.\

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

109

6.7. В Соціальному фонді Підприємства окремим рядком передбачати додаткові (понад встановлені законодавством) кошти на організацію відпочинку працівників Підприємства в закладах відпочинку, які не належать Підприємству.

Сторони домовились, що кошти, передбачені абзацом 1 цього пункту, доступні для використання за умови надання ППО, які діють на Підприємстві, документального підтвердження цільового використання в повному обсязі коштів, отриманих від роботодавця в попередньому місяці згідно пунктів 6.7., 9.8., 9.9., 9.11 даного Договору.

Умови перерахування і використання коштів, передбачених абзацом 1 цього пункту, визначені додатком № 6 до цього Договору.

Пункт набуває чинності за результатами розгляду виробничих і фінансових результатів діяльності Підприємства та наявності коштів, за спільним рішенням спрямовується в першу чергу на оздоровлення мобілізованих (в період їхньої відпустки) і демобілізованих працівників та членів їхніх сімей.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.8. Передбачити в Соціальному фонді окремим рядком надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства, житло яких пошкоджено внаслідок ракетних ударів з метою часткового відшкодування витрат на відновлення пошкодженого житла.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.9. Під час воєнного стану забезпечити працівникам можливість проходження частини профілактичних заходів, які надавалися в СП «Джерело», на базі власного медичного центру в межах Соціального фонду, враховуючи, що під час воєнного стану в Україні робота СП «Джерело» не відновлюється.

Після припинення або скасування воєнного стану в Україні кошти, передбачені в Соціальному фонді на утримання СП «Джерело», спрямовуються роботодавцем на ремонт цього об'єкту, або на інші заходи, визначені спільним рішенням сторін.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з охорони праці; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.10. Забезпечити підвищення кваліфікації і атестацію медичних працівників за рахунок коштів Підприємства.

6.11. Купувати для об'єктів Підприємства медичного призначення медичне обладнання, медикаменти, побутову техніку, меблі. Ремонтувати медичну техніку, обладнання і технічно їх обслуговувати, у відповідності до затвердженого Соціального фонду.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з постачання; керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.12. Забезпечити добровільне медичне страхування працівників за рахунок коштів Підприємства.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з постачання; керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.13. Здійснювати перевезення працівників Підприємства до місця роботи і в зворотному напрямку відповідно до спільно затверджених графіків автобусних перевезень.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з виробництва; керівник рівня управління N-2 з транспорту.

6.14. Забезпечити працівників гарячим харчуванням встановленого асортиментного мінімуму під час обідніх перерв. Асортиментний мінімум в їдальнях і буфетах, ціноутворення, дислокацію і обґрунтоване перепрофілювання їдалень та буфетів, графік їхньої роботи погоджувати з профспілковою стороною. Забезпечити приготування перших та других страв, напоїв в їдальнях Підприємства на очищений питній воді.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.15. Здійснювати одноразову грошову виплату працівникам у зв'язку з виходом на пенсію за віком та на пільгових умовах в залежності від стажу роботи на Підприємстві і середнього заробітку:

- при стажі від 7,5 до 15 років – середньомісячний заробіток;
- від 15 до 20 років – двомісячний заробіток;
- від 20 років і більше – тримісячний заробіток.

У випадку повторного звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію до уваги приймається стаж роботи після повторного працевлаштування.

Працівникам шахтоуправління виплату проводити в залежності від сумарного стажу роботи на руднику ім. Кірова і на Підприємстві.

У випадку звільнення працівника на пенсію по інвалідності, при умові одночасного права на пенсію за віком, в тому числі і на пенсію на пільгових умовах, також проводити одноразову виплату, але з урахуванням виплати вихідної допомоги. Порядок і умови виплат визначаються відповідним положенням.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.16. Непрацюючим пенсіонерам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 10 років і вийшли на пенсію з Підприємства, а також звільненим у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі за станом здоров'я і на пенсію по інвалідності зі стажем роботи на Підприємстві не менше 10 років, непрацюючим інвалідам праці Підприємства, незалежно від стажу роботи, виплачувати одноразову матеріальну допомогу за наявності коштів.

Порядок, розмір і умови виплат визначаються відповідними положеннями і постановами.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.17. Особам з інвалідністю, які перебувають на обліку в Раді ветеранів, виплачувати щорічну одноразову матеріальну допомогу до Міжнародного дня людей з інвалідністю в розмірі 600 грн.

Відповіальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.



6.18. Надавати фінансову допомогу Раді ветеранів Підприємства, щоквартально перераховуючи на рахунок Ради ветеранів 100 тис. грн.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.19. Забезпечити надання транспорту згідно з заявкою цеху і надання через ЦНП «Єдине вікно» матеріальної допомоги в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, діючого на момент видачі свідоцтва про смерть, на поховання померлих працівників Підприємства, непрацюючих пенсіонерів, які пропрацювали на Підприємстві не менше 10 років і вийшли на пенсію з Підприємства, а також звільнених у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі за станом здоров'я і на пенсію по інвалідності зі стажем роботи на Підприємстві не менше 10 років, непрацюючих інвалідів праці Підприємства незалежно від стажу роботи. Керівникам структурних підрозділів Підприємства і головам комітетів профспілки структурних підрозділів надавати допомогу в організації похорон непрацюючих пенсіонерів Підприємства.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівники рівня управління N-1 з виробництва; керівники рівня управління N-2 з транспорту; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.20. Поширити дію пунктів 6.15., 6.16. та 6.19. на працівників Підприємства, які пропрацювали на Підприємстві не менше 10 років і звільнених за скороченням штату за 1,5 року до досягнення пенсійного віку і мають право на дострокову пенсію за віком. Пункти 6.15., 6.16., 6.19 діють за умови, якщо працівник протягом 1,5 років після звільнення ніде не працював.

Відповідальний: керівник рівня управління N-1 з персоналу.

6.21. Заохочувати у зв'язку з ювілейною датою – 50-річчям з дня народження працівників, які мають загальних стаж роботи на Підприємстві не менше ніж 5 років, грошовою премією в розмірі 0,5 тарифної ставки присвоєного розряду (встановленого посадового окладу).

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.22. Одиноким матерям, батькам-одинакам, вдовам, вдівцям, опікунам, багатодітним сім'ям, щорічно виплачувати одноразову матеріальну допомогу до 1 вересня, з розрахунку 1000 грн. на одну дитину. Виплату здійснювати на дітей віком до 16 років.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

6.23. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників Підприємства у віці від 1 до 14 років включно. Поширювати дану пільгу на дітей працівників, які загинули на виробництві або померли внаслідок профзахворювання, та дітей мобілізованих працівників, які загинули під час виконання військового обов'язку в період війни.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з постачання; керівник рівня управління N-1 з фінансів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

М.Ф.

6.24. Надавати вагітним жінкам відпустку без збереження заробітної плати перед відпусткою по вагітності і пологам до 2-х місяців.

Відповіальні: керівники структурних підрозділів; керівник рівня управління N-1 з персоналу.

З метою покращення роботи серед молоді, підвищення її активності в вирішенні виробничих і соціальних задач, які стоять перед колективом Підприємства, за наявності коштів в Соціальному фонді, роботодавець зобов'язується:

6.25. Надавати допомогу молодим працівникам Підприємства у зростанні їх професійної майстерності.

6.26. Організовувати конкурси професійно-технічної майстерності серед молодих працівників структурних підрозділів Підприємства.

6.27. Для підвищення професійного рівня молодих працівників, їх професійного становлення і підготовки резерву кадрів проводити відповідні заходи для молодих працівників Підприємства.

6.28. Для забезпечення дипломованими спеціалістами структурних підрозділів Підприємства співпрацювати з училищами, закладами, студентами, молоддю.

6.29. Надавати час головам, а за їх відсутності з поважних причин, заступникам голів Ради молоді Підприємства та його структурних підрозділів зі збереженням середньої заробітної плати по основному місцю роботи для:

- виконання своїх громадських обов'язків - 1 день на місяць;
- участі у нарадах голів молодіжних рад Підприємства – за необхідністю, але не більше 1 дня в квартал.

6.30. Надавати час молодим працівникам зі збереженням середньої заробітної плати по основному місцю роботи для участі в молодіжних заходах Підприємства – за необхідністю, але не більше 3-х днів протягом року.

Відповіальні за виконання пунктів 6.25 – 6.30: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівники рівня управління N-1 з виробництва.

Профспілкова сторона і роботодавець зобов'язуються:

6.31. Проводити культурно-масові, спортивні, молодіжні заходи.

Розділ 7 ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТА ІНДИВІДUALНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. При виникненні колективного спору (конфлікту) з питань виконання Договору, або окремого його положення, сторони спору (конфлікту) докладають зусиль для врегулювання спору (конфлікту) шляхом визначення та зближення позицій, досягнення спільніх домовленостей та прийняття узгоджених рішень.

7.2. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7.3. При виникненні індивідуального трудового спору він може бути врегульований шляхом медіації, в комісії по трудових спорах, або в судовому порядку.

7.4. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

Розділ 8 ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Членами трудового колективу Підприємства є всі громадяни, які своєю працею приймають участь в його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, які регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.2. Соціально-економічні відносини між роботодавцем і найманими працівниками регулюються діючим законодавством України, Генеральною і Галузевою угодами в порядку, передбаченому чинним законодавством, а також Договором і іншими нормативними актами.

8.3. Трудовий колектив має наступні повноваження:

- розглядає і схвалює проект колективного договору;
- вносить на розгляд керівних органів управління Підприємства питання, які стосуються інтересів трудового колективу;
- розглядає план соціального розвитку Підприємства;
- обговорює питання стану трудової дисципліни і вживає заходи щодо її зміцнення;
- приймає рішення про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- погоджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;
- приймає участь в матеріальному і моральному стимулуванні продуктивної праці;
- заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність;
- подає клопотання про висунення працівників на здобуття державних нагород та ін.

Члени трудового колективу, пенсіонери Підприємства користуються послугами об'єктів соціальної інфраструктури, які знаходяться на балансі Підприємства, на пріоритетній основі і пільгових умовах.

8.4. Повноваження трудового колективу здійснюються на конференції, а в перерві між конференціями – профспілковими організаціями підприємства, які підписали цей Договір, через їхні виборні органи.

Голова ПО ПМГУ приймає участь в засіданнях Комітету Правління Підприємства за запрошенням роботодавця.



Виборні органи ППО, які діють на Підприємстві, систематично інформують членів трудового колективу – членів профспілки (за належністю) про свою діяльність по здійсненню повноважень трудового колективу.

Розділ 9 ВІДНОСИНИ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ПЕРВИННИМИ ПРОФСПІЛКОВИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

9.1. Роботодавець визнає виборні органи ППО, які діють на Підприємстві, повноважними органами, які представляють інтереси працівників Підприємства в колективних переговорах, укладенні і виконанні колективного договору.

9.2. У випадку зміни форм власності виборні органи ППО, які діють на Підприємстві, залишаються представниками інтересів трудового колективу на період дії цього Договору. Роботодавець забезпечує право участі виборних органів ППО, які діють на Підприємстві, в процесах, що стосуються зміни форм власності на всіх етапах і контроля ними дотримання інтересів і прав членів профспілкових організацій Підприємства.

9.3. Виборні органи ППО, які діють на Підприємстві, в особі своїх представників, а також комісій і інспекцій мають право безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, де працюють члени профспілок за належністю, виконання відповідних програм і зобов'язань цього Договору, у випадку їх невиконання вносити на розгляд уповноважених представників Підприємства пропозиції про покарання винних осіб відповідно до законодавства.

Роботодавець зобов'язується:

9.4. Надавати за запитами ППО, які діють на Підприємстві, інформацію про економічний і фінансовий стан Підприємства, з питань розвитку виробництва, заробітної плати, відпусток, вивільнення працівників і забезпечення їхньої зайнятості, трудових договорів і контрактів, охорони праці, житловим і іншим питанням в межах чинного законодавства і статистичної звітності.

9.5. Надавати виборним органам ППО, які діють на Підприємстві, і профспілковим комітетам структурних підрозділів безкоштовно необхідні робочі кабінети, площу яких співвідносити з чисельністю членів профспілки найбільшої за чисельністю профспілкової організації на Підприємстві, з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, а також транспортом у відповідності з цільовими заявками, погодженими з уповноваженими представниками Підприємства, в установленому порядку. Забезпечити механізм обліку і обробку профспілкових внесків на підставі особистих заяв працівників у відповідності з договорами, укладеними виборними органами ППО, які діють на Підприємстві. Щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, перераховувати на рахунки виборних органів ППО, які діють на Підприємстві, членські профспілкові внески.

9.6. Надавати можливість незвільненим головам комітетів профспілок всіх структурних підрозділів зі збереженням середньої заробітної плати за основним місцем роботи для:



- участі в явочному рапорті у генерального директора у разі запрошення роботодавця – 1 раз на місяць;;
- участі в нараді з охорони праці у разі запрошення роботодавця – 1 раз на місяць;
- участі в нараді в профспілкових комітетах виробництв – 1 раз на тиждень;
- участі в засіданні, нараді в профспілковому комітеті та виконання своїх функціональних обов'язків - дві години на тиждень або один день на місяць (фіксований день тижня / місяця ППО визначає самостійно та письмово повідомляє роботодавця впродовж 10 днів після схвалення цього Договору конференцією трудового колективу, далі – до 10 січня щороку), а незвільненим головам комітетів профспілки структурних підрозділів, які представляють інтереси не менше ніж 50 працівників структурного підрозділу - членів профспілки (за належністю) - 1 день на тиждень щовіторка;
- участі в Пленумах, з'їздах, конференціях та святкових заходах Профспілки металургів і гірників України та Федерації профспілок України згідно з відповідними документами - по мірі їх проведення;
- інші увільнення зі збереженням середньої заробітної плати у разі запрошення або погодження роботодавцем.

У разі обрання працівника делегатом конференції (профспілкової або трудового колективу) надавати йому час, необхідний для участі в роботі конференції, з оплатою у розмірі середньої заробітної плати за цей час.

Надавати час профгрупограм і членам комісій структурних підрозділів для навчання та обміну досвідом, участі в з'їздах з увільненням їх від основної роботи зі збереженням середнього заробітку за основним місцем роботи за погодженням з роботодавцем – не більше 1 дня на рік.

Окремі норми і гарантії цього Договору поширюються на штатних працівників ППО, які діють на Підприємстві, за їхнім письмовим зверненням та погодженням роботодавця.

9.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів ППО (головам ППО, цехових профспілкових комітетів), які діють на Підприємстві, надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 6 календарних днів на рік.

Оплата часу профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, здійснюється у розмірі середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник був направлений на профспілкове навчання.

Для оформлення додаткової відпустки ППО за 5 робочих днів до початку навчання надають роботодавцю наступні документи: про обрання працівників на виборні посади; план навчання, який містить інформацію про кількість часу проведення навчання, ПІБ залучених лекторів, теми навчання; термін навчання; місце проведення навчання, з наступним підтвердженням факту проходження профспілкового навчання працівниками, зазначеними в клопотанні.

Відсутність документів, що підтверджують проходження працівником профспілкового навчання, виключає можливість надання додаткової відпустки.

9.8. Для організації культурно-масових і спортивних заходів, оздоровлення працівників і членів їхніх сімей щомісячно до 20 числа перераховувати на рахунки

ППО, які підписали цей Договір, кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці членів профспілки (за належністю) за попередній місяць.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів.

9.9. Підставою для перерахування на рахунок ППО до 20 числа місяця, в якому отримана інформація і документи, підтверджуючі цільове використання коштів за повний попередній місяць, додаткових (понад встановлених законодавством та пунктом 9.8 цього договору) коштів у розмірі 0,15% фонду оплати праці членів профспілки (за належністю) за попередній місяць для організації культурно-масових та спортивних заходів, організації оздоровлення працівників та членів їхніх сімей є виконання наступних умов:

- надання ППО роботодавцю письмової згоди на участь у фінансуванні культурно-масових і спортивних заходів, організованих на рівні Підприємства, пропорційно чисельності членів профспілки (за належністю) за рахунок коштів, передбачених пунктами 9.8, 9.9 цього Договору (надається письмово один раз на рік);

- надання погоджувальній комісії щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним місяцем, інформації і документів про використання в повному обсязі цільових коштів в розмірі 0,3% і додаткових 0,15% фонду оплати праці членів профспілки (за належністю), фактично отриманих від Підприємства у попередньому місяці, а саме: копії договорів, рахунків, рахунків-фактур, платіжних доручень, актів приймання-передачі наданих послуг/робіт, тощо;

- надання погоджувальній комісії щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним місяцем, списку працівників Підприємства, які отримали путівку за рахунок коштів, визначених пунктами 9.8, 9.9 цього Договору за формулою: № п/п; ПІБ; категорія відпочиваючих (працівник / член сім'ї, а саме: чоловік, дружина, дитина віком від 3 до 18 років, або дитина-студент віком до 23 років денної форми навчання; табельний номер; шифр цеху; посада / професія; назва об'єкту оздоровлення; дата зайду; дата виїзду; вартість путівки для працівника (грн.); вартість путівки по договору (грн.); дата оплати за путівку об'єкту оздоровлення.

Роботодавець перераховує на рахунки ППО кошти понад встановлені законодавством виключно за умови вчасного надання ППО звітів і документів, які підтверджують цільове використання ППО всіх коштів, фактично отриманих від роботодавця.

Витрачання ППО коштів, зазначених в п. 9.8, 9.9, 9.11 цього Договору, на виплату матеріальної допомоги вважається нецільовим використанням коштів і тягне за собою припинення в поточному році перерахування ППО коштів понад розмір, встановлений законодавством.

Відповідальні: керівник рівня управління N-1 з персоналу; керівник рівня управління N-1 з фінансів, голови ППО.

9.10. ППО, які діють на Підприємстві, зобов'язуються використовувати кошти, отримані від роботодавця на організацію культурно-масових і спортивних заходів, оздоровлення працівників і членів їхніх сімей виключно за цільовим призначенням.

Культурно-масова робота - це організація змістового дозвілля та відпочинку працівників та членів їхніх сімей, зокрема включає в себе: організацію та проведення ігор, різноманітних свят та урочистих дат, конкурсів, змагань, вікторин, творчих вечорів, інтелектуальних ігор, екскурсій, тощо.

Спортивна робота - це активізація спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи та залучення працівників підприємства до систематичних занять фізкультурою та спортом, яка включає в себе проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакіади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для працівників та членів їхніх сімей.

Оздоровлення - це комплекс спеціальних заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, спортивного характеру, спрямованих на поліпшення та зміцнення фізичного і психологічного стану здоров'я працівників підприємства, що здійснюється в пансіонатах, санаторіях та оздоровчих закладах України протягом всіх календарних днів, вказаних у путівці.

Відповідальні: голови ППО.

9.11. ППО, які діють на Підприємстві, зобов'язуються щомісячно витрачати на придбання путівок в оздоровчі заклади не менш 90% від суми, отриманої від підприємства згідно з п.9.8, п.9.9 цього Договору.

Відповідальні: голови ППО.

Сторони зобов'язуються:

9.12. Сприяти створенню відповідних умов для проведення на Підприємстві спартакіади з масових видів спорту, турнірів, фестивалів, конкурсних програм.

Забезпечити участь працівників в міських, обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах в рамках культурно-масової і спортивної роботи.

За погодженням з керівником структурного підрозділу (за належністю) з урахуванням інтересів виробництва надавати час працівникам Підприємства зі збереженням середньої заробітної плати за основним місцем роботи для:

- репетицій (тренувань) і участі в заходах міського і обласного масштабу – за необхідності, але не більше 6-ти днів протягом року;

- репетицій (тренувань) і участі в всеукраїнських і міжнародних заходах – за необхідності, але не більше 6-ти днів протягом року;

- участі в Кубку України серед металургійних і гірничодобувних підприємств з футболу з наданням днів, відповідно до положення про Кубок.

Участь працівників у вищезазначених заходах підтверджується документально профспілковою стороною.

9.13. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства фінансування, утримання і використання за призначенням об'єктів соціальної інфраструктури, які знаходяться на балансі Підприємства.

9.14. За письмовим зверненням ППО та попереднім погодженням роботодавця надавати в безкоштовне користування ППО, які діють на Підприємстві, об'єкти соціальної інфраструктури, які знаходяться на балансі Підприємства.

9.15. Надавати безкоштовно профспілковій бібліотеці профспілкового комітету ГД приміщення будівлі навчально-курсового комбінату (інвентарний № 10001612. Забезпечувати приміщення прибиранням, засобами зв'язку, охоронною і пожежною сигналізацією, освітленням і опаленням.

9.16. Здійснювати продаж, передачу, закриття, перепрофілювання, здачу в оренду об'єктів соціально-культурного, побутового і оздоровчого призначення, які знаходяться на балансі Підприємства, за умови попереднього (не менше, ніж з або 6 місяців) проведення консультацій з профспілковою стороною.

У разі продажу, передачі, закриття, перепрофілювання, здачі в оренду зазначених об'єктів, кошти, передбачені в Соціальному фонду Підприємства на їх утримання, спільним рішенням сторони роботодавця і профспілкової сторони спрямовуються на оздоровлення та відпочинок працівників Підприємства.

9.17. Надавати профспілковим комітетам ППО, які діють на Підприємстві, за їх запитом робочі кабінети для профспілкової роботи на умовах цього Договору та відповідних договорів.

Надавати ПО ПМГУ приміщення будівлі науково-технічної бібліотеки (інв. № 10007), кабінети №№ 1-18, бокси №№ 1-6 складських приміщень, розташованих на прилеглій території, конференц-зал та зал технічних нарад адміністративної будівлі для проведення оперативних нарад за запитом, три кабінети адміністративної будівлі автоколони № 6 ЗЦ № 1 (інв. № 100187); профкому КХВ – кабінети №№ 402, 404, зал нарад у приміщенні управління КХВ за запитом; профкому ГД – кабінет 112 1 поверх будівлі інформаційно-обчислюваного центру управління ГД; профкому ШУ – 2 кабінети 2-ї поверх будівлі побутового комбінату шахти імені Артема.

Загальна площа наданих ПО ПМГУ робочих кабінетів становить 503,3 м².

Розділ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір вступає в силу з 01.04.2024 і розповсюджується на всіх працівників Підприємства, які перебувають в обліковому складі, і діє по 30.06.2026 крім пунктів 2.17, 2.18, 3.2.5, 5.7 (в частині норми видачі молока) в період дії воєнного стану норма видачі – 1 талон на 1 зміну, незалежно від її тривалості, 5.12 (в частині проведення інструктажів в неробочий час та їхньої оплати), 6.7, 6.21, 6.26, 6.27, 6.30, 6.31, 9.6 (в частиніувільнення понад норму, встановлену законодавством), 9.8, 9.9, 9.12 Договору, дія яких набуває чинності після припинення або скасування правового режиму воєнного стану в Україні, або раніше за результатами розгляду виробничих і фінансових результатів діяльності Підприємства.

10.2. Не пізніше, ніж за шість місяців до закінчення зазначеного в пункті 10.1 строку дії цього Договору, сторони зобов'язуються почати переговори щодо укладення нового колективного договору або пролонгацію цього Договору за умови наявності ініціативи однієї зі сторін.

10.3. У випадку, коли до закінчення встановленого строку дії цього Договору з будь-яких причин новий колективний договір не буде укладений, цей Договір продовжує діяти, але не більше шести місяців після дати закінчення його дії, встановленої пунктом 10.1 цього розділу.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється профспілковою стороною з одного боку та службою керівника рівня управління N-1 з персоналу - з іншого.

10.5. Сторони, які підписали цей Договір, розглядають його виконання за звітний рік на конференції трудового колективу Підприємства.

10.6. Особи, які представляють роботодавця чи профспілки, з вини яких порушено чи не виконано положення цього Договору, несуть відповідальність в порядку, встановленому законодавством України.

10.7. Договір викладено двома мовами – українською та англійською. У разі розбіжностей тлумачення перевагу має українська редакція.

Генеральний директор
публічного акціонерного товариства
«АрселорМіттал Кривий Ріг»



 Mauro LONGO SCARDO
 11 квітня 2024 року

Голова первинної організації
Профспілки металургів і гірників
України публічного акціонерного
товариства «АрселорМіттал Кривий Ріг»



 Олег МАТИЮХ
 11 квітня 2024 року

Матиух

Додаток 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
« » 202 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
« » 202 р.

Склад погоджувальної комісії ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»
*(затверджується рішенням конференції трудового колективу підприємства,
не потребує внесення змін до Договору у разі зміни складу комісії)*

Від роботодавця:

—	(П.І.П)	(посада)	;
—	(П.І.П)	(посада)	;
—	(П.І.П)	(посада)	;
—	(П.І.П)	(посада)	;
—	(П.І.П)	(посада)	;

Від профспілкової сторони:

—	(П.І.П)	(виборна посада)	;
—	(П.І.П)	(виборна посада)	;
—	(П.І.П)	(виборна посада)	;
—	(П.І.П)	(виборна посада)	;
—	(П.І.П)	(виборна посада)	;

Додаток 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
«___» 202 р.

Прізвище, ініціали
«___» 202 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці на робочих місцях, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань щодо ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

*(переглядається та затверджується щорічно за зразковою формою,
не потребує внесення змін до Договору)*

№	Найменування підрозділу	Найменування заходу	Строк виконання	Очікуваний ефект від запровадження заходу (покращені умови праці)			Відповідальна особа				
				Кількість робоч. місць	Кількість працівників всього	у т.ч. жінок					
Розділ 1. МЕТАЛУРГІЙНЕ ВИРОБНИЦТВО											
Очікуваний ефект від впровадження											
Розділ 2. ГІРНИЧИЙ ДЕПАРТАМЕНТ											
Очікуваний ефект від впровадження											
Розділ 3. КОКСОХІМІЧНЕ ВИРОБНИЦТВО											
Очікуваний ефект від впровадження											
Розділ 4. ШАХТОУПРАВЛІННЯ З ПІДЗЕМНОГО ВИДОБУДКУ РУДИ											
Очікуваний ефект від впровадження											
ВСЬОГО ПО ПІДПРИЄМСТВУ:											

Керівник рівня управління N-1 з охорони праці
Керівник рівня управління N-1 з виробництва
Керівник рівня управління N-1 з фінансів

Додаток 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
«___» 202 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
«___» 202 р.

**Фонд охорони праці ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»
(переглядається та затверджується щорічно за зразковою формою,
не потребує внесення змін до Договору)**

№ п/п	Найменування заходів	План, тис. грн.
1	Витрати на охорону праці	
2	Інші витрати на охорону праці	
3	Витрати на впровадження комплексних та технічних заходів	
	Всього:	

Керівник рівня управління N-1 з охорони праці
 Керівник рівня управління N-1 з фінансів
 Керівник рівня управління N-1 з постачання
 Керівник рівня управління N-1 зі стратегічних проектів

Мор

Додаток 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
«___» _____ р.

Прізвище, ініціали
«___» _____ р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників підприємства, зайнятих на роботах з особливо шкідливими умовами праці та мають право на отримання безкоштовно лікувально-профілактичного харчування (спецхарчування)

I. КОКСОХІМИЧНЕ ВИРОБНИЦТВО

Цех сіркоочищення: апаратник очищення газу; апаратник приготування хімічних розчинів; апаратник виробництва контактної сірчаної кислоти (i старший); апаратник абсорбції; апаратник спалювання сірководню; машиніст насосних установок; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ремонтний та черговий персонал); електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (бригадир); слюсар-ремонтник (ремонтний та черговий персонал); слюсар-ремонтник (бригадир); електрогазозварник; електрогазозварник з власним клеймом; майстер з ремонту устаткування, апаратник переробки відходів хімічного виробництва; змінний майстер основної виробничої дільниці.

Слюсаря по КВПіА дільниці КВПіА (цех сіркоочищення), у тому числі i бригади слюсарів, відділу експлуатації АСУТП КХВ САТП.

Робітники, керівники та спеціалісти ремонтних служб інших підрозділів підприємства у дні зайнятості у ремонтних та налагоджувальних роботах повний робочий день на ділянках цеху зі шкідливими умовами праці в цеху.

За наявності особливо шкідливих умов праці додатково включати в цей перелік інші посади та професії за результатами атестації робочих місць.

Керівник рівня управління N-1 з охорони праці

Керівник рівня управління N-1 КХВ

Керівник рівня управління N-1 з фінансів

Додаток 5

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

«___» Прізвище, ініціали
202 р.

Прізвище, ініціали
202 р.

Соціальний фонд ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»
(переглядається та затверджується щорічно за зразковою формою,
не потребує внесення змін до Договору)

№ п/п	Найменування заходів	План, тис. грн.
1	CAPEX + R&M CAPEX OPEX R&M	
2	Організація оздоровлення і відпочинку працівників Путівки (внутрішні) Путівки (зовнішні)	
3	Утримання КДЦ «ДК металургів» і Медичного центру	
4	Медичне страхування	
5	Транспортні і перевезення працівників до місця роботи	
6	Відрахування профспілкам	
7	Інші витрати	
	Всього:	

Керівник рівня управління N-1 з фінансів Керівник рівня управління N-1 з персоналу

Додаток 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПО ПМГУ
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Прізвище, ініціали
«___» _____ 202 ___ р.

Прізвище, ініціали
«___» _____ 202 ___ р.

**Порядок організації відпочинку працівників в закладах відпочинку,
які не належать ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»**

Кошти на організацію відпочинку працівників підприємства ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» (далі – Підприємство) в закладах оздоровлення, які не належать Підприємству, передбачаються в статті «путівки (зовнішні)» Соціального фонду Підприємства.

Кошти розраховуються пропорційно чисельності працівників Підприємства – членів профспілки (кожної окремо) і працівників Підприємства, які не є членами профспілки станом на перше число кожного місяця поточного року. Місячні ліміти, розраховані визначеним чином, доводяться до відома голів ППО в строк до 10 числа поточного місяця.

Кошти, передбачені в статті «путівки (зовнішні)» (далі – Кошти), доступні для використання за умови надання первинними профспілковими організаціями, які діють на підприємстві (далі – ППО), до ЦНП «Єдине вікно» не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним, документального підтвердження цільового використання коштів (в повному обсязі), отриманих від Підприємства:

- в місяці, в якому відновлена дія пункту 6.7, 9.8, 9.9, 9.11, згідно з умовами пунктів 9.8, 9.9, 9.11 Договору;
- в наступних місяцях - згідно з пунктами 6.7, 9.8, 9.9, 9.11 Договору.

Кошти перераховуються на рахунки ППО (в частині витрат ППО без урахування пільгової вартості путівки, сплаченої безпосередньо працівником) в рамках місячних лімітів після надання документів, підтверджуючих придбання путівки для працівника понад розмір, визначений пунктами 9.8, 9.9 колективного договору, а саме:

- копій договорів, укладених між ППО і закладом відпочинку (надається одноразово);
 - копій платіжних доручень (надається щомісячно);
 - підтвердень банку з печаткою / штампом про проведення відповідного платежу (надається щомісячно);
 - списку працівників, які відпочили за минулій місяць (надається щомісячно) за формою: № п/п; ПБ; категорія відпочиваючих (працівник / член сім'ї, а саме: чоловік, дружина, дитина віком від 3 до 18 років, або дитина працівника, яка є студентом денної форми навчання віком до 23 років); табельний номер; шифр цеху; посада/ професія; назва об'єкту оздоровлення; дата заїзду; дата виїзду; вартість путівки для працівника (грн.); вартість путівки по договору (грн.); дата оплати за путівку об'єкту оздоровлення.

Погоджувальна комісія Підприємства здійснює контроль за цільовим використанням коштів, отриманих ППО від Підприємства у попередньому місяці, та

залишених на рахунку Підприємства для організації оздоровлення та відпочинку працівників, які не є членами профспілки. Рішення щодо виконання ППО умови цільового використання коштів оформлюється відповідним протоколом погоджувальної комісії не пізніше 20 числа поточного місяця. Кошти за пунктом 6.7 перераховуються на поточні рахунки ППО на підставі протоколу погоджувальної комісії не пізніше 25 числа поточного місяця.

Місячні ліміти, визначені пропорційно для працівників, які не є членами профспілки, залишаються на рахунку підприємства. Організація відпочинку для вказаної категорії працівників відбувається через ЦНП «Єдине вікно» на умовах, передбачених цим Порядком.

Періодичність отримання путівки на оздоровлення і відпочинок за рахунок коштів, визначених пунктами 6.7, 9.8 и 9.9, працівником Підприємства становить 1 раз на 3 роки.

ППО укладають договори із закладами відпочинку з забезпеченням дотримання всіх заходів безпеки на період перебування в них працівників Підприємства (як приклад: під час весняного стану - наявність укриття, під час карантину – забезпечення антивірусних заходів, тощо).

В договорах мають бути передбачені наступні умови:

- заклад відпочинку повинен мати категорію не менше 3-х зірок;
- передбачати триразове харчування згідно з рекомендаціями МОЗ;
- розміщення (поодинокі, сімейні) в окремих номерах без підселення третіх осіб;
- проживання в корпусах в належному стані з наявністю окремого санвузла, меблів, холодильника, телевізору.

ППО впродовж місяця може придбати путівки будь-якої вартості для будь-якої кількості працівників та членів їхніх сімей, а саме: чоловік, дружина, дитина віком від 3 до 18 років, або дитина працівника, яка є студентом денної форми навчання віком до 23 років, при цьому сума щомісячного перерахування ППО за рахунок роботодавця не може перевищувати розміру визначеного ліміту. Якщо ППО впродовж місяця придбала путівки на суму менше, ніж визначений місячний ліміт, невикористаний залишок на наступний місяць не переноситься.

Роботодавець перераховує на поточні рахунки ППО понад встановлені законодавством кошти виключно за умови вчасного надання ППО звітів і документів, які підтверджують цільове використання ППО всіх коштів, отриманих від роботодавця впродовж року.

Додаткові умови реалізації статті «путівки (зовнішні)» Соціального фонду визначаються погоджувальною комісією Підприємства.

У разі наявності станом на перше липня і перше грудня поточного року невикористаних коштів по статті «путівки (зовнішні)» Соціального фонду, ці кошти розраховуються пропорційно чисельності працівників Підприємства – членів профспілки, які щомісячно підтверджують цільове використання коштів, та працівників підприємства, які не є членами профспілки, і перераховуються на рахунки цих профспілкових організацій, які щомісячно підтверджували цільове використання коштів, та частково пропорційно залишаються на рахунку Підприємства.

Керівник рівня управління N-1 з фінансів

Керівник рівня управління N-1 з персоналу.