

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «САВ 92»

на 2020 - 2025 роки

**Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу
ПрАТ «САВ 92»
«03» лютого 2020 р. Протокол № 1**

м. Київ – 2020 р.

1.1. Колективний договір, (надалі по тексту - КД) укладено між адміністрацією ПРIVATEНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «САВ 92» (далі по тексту іменується як – Підприємство, скорочене найменування ПрАТ «САВ 92») в особі ректора **Жестокова Сергія Володимировича**, з однієї сторони і представниками працівників (від всіх зареєстрованих Філій підприємства, а також від самого Підприємства), обраними та уповноваженими на представництво зборами трудового колективу, в особі:

- **Єременко Лариси Олександрівни** – від трудового колективу;
- **Пономарьова Андрія Володимировича** - від трудового колективу;
- **Смець Людмили Миколаївни** - від трудового колективу;
- **Костюченко Наталії Миколаївни** - від трудового колективу;
- **Сорока Євгена Юрійовича** - від трудового колективу,
з іншої сторони (надалі разом іменовані – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір, розроблено та укладено Сторонами на підставі Статуту Підприємства нижче зазначених законодавчих актів, а також іншого діючого законодавства України:

- Кодексу Законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства».

1.3. Колективний договір є внутрішнім (локальним) нормативно-правовим актом, норми і положення якого регулюють трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на основі взаємного згодження інтересів Сторін.

1.4. Трудовий колектив уповноважує своїх представників (по від всіх зареєстрованих Філій Підприємства і від самого підприємства) представляти його інтереси з питань розвитку діяльності підприємства, праці та з соціальних питань, і надає їм повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання та підписання Колективного договору, додатків до нього, будь-яких змін та доповнень до Колективного договору.

1.5. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників Підприємства, в тому числі тих, які працюють на зареєстрованих відокремлених підрозділах (Філіях) Підприємства (в тому числі на Філії, які будуть створені у майбутньому протягом терміну дії Колективного договору), а також прийнятих на роботу в період дії Колективного договору. Положення Колективного договору є обов'язковими як для власників Підприємства і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Умови Колективного договору не повинні суперечити чинним законодавчим актам. Те, що не передбачено Колективним договором, регламентується трудовим законодавством, галузевими положеннями.

1.7. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до Колективного договору після затвердження їх Сторонами на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Підприємства працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором адміністрацією або уповноваженим нею органом.

1.11. Сторони визнають, що економічна стабільність Підприємства і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони зможуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	3
2. Організація праці, зміни в організації праці. Забезпечення продуктивної зайнятості	4
3. Нормування праці, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
3.1. Нормування праці	6
3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу	6
3.3. Час відпочинку	8
4. Оплата праці	9
5. Виробничі відносини, зміни форми власності та господарювання, ліквідації Підприємства	11
6. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	11
7. Умови і охорона праці	12
Адміністрація Підприємства	12
Працівник Підприємства	13
8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	14
9. Забезпечення зайнятості працівників	14
10. Гарантії діяльності представників трудового колективу	14
11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	15
12. Відповідальність сторін і вирішення спорів	15
13. Контроль за виконанням Колективного договору	15
14. Прикінцеві положення	16
15. Перелік додатків до Колективного договору	16
Додаток №1 Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ПрАТ «САВ 92».	
Додаток №2 Перелік посад, яким встановлено ненормований робочий день у ПрАТ «САВ 92».	
Додаток №3 Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ПрАТ «САВ 92».	
Додаток №4 Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні та знежелювальні засоби.	
Додаток №5 Перелік доплат та надбавок до посадових окладів, які діють в ПрАТ «САВ 92».	
Додаток № 6 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2025 рік в ПрАТ «САВ 92».	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.13. Даний договір укладено на строк до **31.12.2025 року**. Після закінчення строку дії цей Колективний договір вжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.14. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо керівником Підприємства і представниками працівників. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, даних, що є державною або комерційною таємницею.

1.15. Загальні збори стосовно питань до вирішення яких, згідно з законодавством, необхідно залучення трудового колективу вважаються легітимними при наявності не менш, як 2/3 представників (членів) трудового колективу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений адміністрацією Підприємства із працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. При працевлаштуванні пенсіонерів та інвалідів, а також інших категорій працівників, які мають особливий статус, для системи їх прав та інтересів з метою надання їм відповідних гарантій і пільг, передбачених законодавством, вони пред'являють письмове посвідчення або довідку про інвалідність або інший документ, що підтверджує цей статус.

2.3. Прийом працівника або його допуск до виконання ним функціональних обов'язків без проходження обов'язкового медичного огляду (тих категорій працівників, для яких згідно з чинним законодавством передбачено обов'язкове проходження медичного огляду) не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26 - 27 КЗпП. Встановлення строку випробування при прийомі на роботу і тривалість цього строку відображаються в наказі про прийом також і в особистій заяві працівника про зарахування.

2.5. При укладанні трудового договору угодою сторін може встановлюватися випробувальний термін для працівника (для кваліфікованих працівників (ІТП) - до 3 місяців, а для працівників робочих професій - до 1 місяця). Конкретне встановлення працівнику строку випробування відображається в наказі (розпорядженні) про прийом на роботу.

2.6. Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

2.7. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я директора Компанії.

2.8. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає директор Компанії або директор філії).

2.9. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора Підприємства або директора філії про звільнення, а також у цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.10. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією Підприємства та працівником Підприємства.

2.11. Адміністрація Підприємства по всіх професійних назвах робіт, затвердженим штатним розкладом, розробляє і затверджує посадові (робочі) інструкції, та ознайомлює працівника із ними під розпис та вимагає належного здійснення працівником його трудової функції згідно із затвердженою посадовою (робочою) інструкцією.

2.12. Виконання працівником іншої трудової функції можливо як виняток, з його згоди, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватись відповідним наказом із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.13. У випадках передбачених цим Колективним Договором працівник має право на додаткову оплату за виконання додаткових функцій, не обумовлених трудовим договором.

2.14. Кожний працівник Підприємства зобов'язується:

- сумлінно належно, якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадової (робочої) інструкції;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- використовувати весь робочий час тільки для виконання своїх прямих функцій, не займатися жодним видом діяльності в інтересах іншої організації;
- утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства. Утримувати, а також дотримуватися чистоти в підрозділах і в усіх приміщеннях Підприємства, не палити в службових приміщеннях (дозволено куріння в строго відведених для цього місцях);

- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, правил використання та експлуатації обладнання та механізмів, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- бережливо ставитися до обладнання та устаткування, раціонально витратити паливо, матеріали, електроенергію та інші ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна Підприємству.
- сприяти підвищенню ефективності діяльності Підприємства - вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства; на прохання адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків; не розголошувати інформацію, яка є конфіденційною або становить комерційну таємницю відповідно до наказу, Положення або іншого локального акту Підприємства та чинного законодавства України, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- в межах законодавства нести повну матеріальну (індивідуальну або колективну (бригадну)) відповідальність за незабезпечення зберігання та цілісності ввірених працівникові матеріальних цінностей;
- приймати участь у навчальних заходах і семінарах, що ініціюються адміністрацією Підприємства, проходити передбачені законодавством інструктажі з охорони праці та протипожежної охорони (всі види), а також навчання, необхідне для виконання функціональних обов'язків (передбачене для працівників Підприємства);
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію;
- дотримуватися встановленого порядку і відповідально ставитися до зберігання документів Компанії і матеріальних цінностей, що застосовуються при виконанні функціональних обов'язків;
- дбати про дотримання інтересів Підприємства, сприяти збереженню та підвищенню її престижу, а також іміджу, не допускати дискредитації Підприємства;
- своєчасно інформувати керівництво Підприємства про проблеми і ситуації, які можуть негативно відбитися на іміджі Підприємства і завдати шкоди його інтересам.

2.15. Адміністрація Підприємства забезпечує виконання планових техніко-економічних показників, які необхідні для нормального функціонування Підприємства.

2.16. Адміністрація Підприємства створює фонди, які необхідні для стабільної роботи Підприємства та зобов'язується використовувати їх згідно з кошторисом.

2.17. Адміністрація Підприємства відповідальна за виконання організаційно-технічних заходів по впровадженню новітньої техніки, підвищенню рівня діяльності Підприємства.

2.18. На Підприємстві проводиться щомісячний аналіз господарсько-економічної та фінансової діяльності Підприємства з веденням його результатів до уповноважених представників колективу.

2.19. Адміністрація Підприємства проводить виплату заохочувальних премій у встановленому порядку відповідно до Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (згідно Додатку № 1 Колективного договору).

2.20. Директор Підприємства один раз на рік інформує на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність Підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

2.21. У відповідності до ст. ст. 17 – 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в Підприємстві виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування інвалідів зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством, надавати службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів і звітувати перед Фондом соціального захисту інвалідів про діяльність та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.22. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства в разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

2.23. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство зобов'язує працівника іншу роботу по спеціальності або враховуючи його кваліфікацію, а у випадку неможливості цього, або при втраті працівником її, останній працевлаштовується самостійно.

2.24. Адміністрація зобов'язується не допускати економічно не обґрунтованих скорочень робочих місць.

2.25. У відповідності до пункту 4 частини 3 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення» Адміністрація Підприємства зобов'язується при звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченнями чисельності працівників Підприємства повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників.

2.26. У випадках скорочення чисельності працюючих адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх евлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

3. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормування праці

3.1.1. Встановити, що при складанні штатного розкладу посад та професій працівників іменувати їх у відповідності до жавного класифікатора професій України (ДК 003:2010) затвердженого Наказом Державного комітету України з питань ічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327.

3.1.2. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два ця до запровадження.

3.1.3. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що агаються додержанням правил і норм техніки безпеки, забезпеченням необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, ення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я цівників підприємства.

3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу

3.2.1. Тривалість робочого тижня, робочого дня і режиму робочого часу співробітників Підприємства встановлюється на ові чинного трудового законодавства України.

3.2.2. Відповідно до ст. 50 КзпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на день.

3.2.3. Враховуючи специфіку діяльності Підприємства можуть бути застосовані різні варіанти роботи і різні варіанти іку робочого часу: чітко регламентований режим роботи без зміни (п'ятиденний робочий тиждень або шестиденний робочий день), робота з графіками змінності, ненормований робочий час, робота за підсумованим обліком робочого часу, гнучкий фік роботи та ін. Конкретні варіанти встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами ектора Підприємства і /чи директором філії.

3.2.4. На Підприємстві установлюється для працівників підприємства не більше ніж 40 годинний робочий тиждень. стична тривалість тижня може розподілятися на меншу кількість робочих днів або годин.

3.2.5. У разі зниження обсягів реалізації товарів, продукції та послуг з метою забезпечення зайнятості працівників і реження робочих місць, а також за згодою працівника, може встановлюватись неповний робочий тиждень та/або неповний ючий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.6. В разі виникнення потреби дозволяється переносити день відпочинку для всіх працівників Підприємства.

3.2.7. Для окремих категорій працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 П).

3.2.8. В Підприємстві, за загальним правилом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.2.9. В Підприємстві або на відокремлених підрозділах Підприємства (Філіях), виходячи з виробничої необхідності при гиденному робочому тижні та тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.2.10. Встановлення гнучкого графіка роботи, позмінного графіку роботи, скасування гнучкого графіку роботи, позмінного фіку роботи, зміна режиму роботи (в тому числі, встановлення шестиденного робочого тижня, скорочення тривалості ючого часу, запровадження підсумованого обліку робочого часу) встановлюється за наказом директора Підприємства , а відокремлених підрозділах Підприємства (Філіях) – за наказом директора Філії у відповідності до положення про Філію, ективного договору, та погоджується з трудовим колективом Підприємства та/або Філії Підприємства на якій оводжується (встановлюється) зміни графіку роботи.

3.2.11. Виходячи з характеру діяльності Підприємства в окремих відділах (відділеннях) і на деяких видах робіт, на яких в у виникнення необхідності, мають виконуватися вантажно-розвантажувальні роботи, пов'язані з роботою транспорту, де за явами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість ючого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом Підприємства та/або Філії Підприємства запровадження умованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного га робочих годин передбачених ст. ст. 50, 51 КзпП.

3.2.12. При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма ючого часу на день чи тиждень може бути іншою. Але її дотримання є обов'язковим за обліковий період. На Підприємстві встановленні підсумованого обліку робочого часу застосовується місячний обліковий період.

3.2.13. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками змінності, (графіками роботи), затверджуються директором Підприємства та/або директором Філії Підприємства та погоджуються з трудовим колективом.

ми змінності (графіки роботи) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не іщувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. ст. 50 та 51 КзпП України.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру і умов до 12 годин робочого часу на зміну.

Графіки змінності затверджуються директором Підприємства (а на Філіях – директорами Філій) та доводиться до виконання не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

При змінній роботі працівники передуються по змінам рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками роботи. З урахуванням специфіки діяльності, можливе чергування змін також через кілька днів.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (враховуючи час перерви на обід).

Якщо за графіками змінності (виходу на роботу) у працівників робочий час за звітний період (місяць) буде менше, ніж встановлений, то за працівниками Підприємства зберігається право на повну оплату їх праці згідно з встановленим штатним розписом.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.2.14. При підсумованому обліку робочого часу графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щорічного відпочинку. Якщо працівники, у виняткових випадках, за їх згодою залучаються до роботи в вихідні та святкові дні, то така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в еквівалентному розмірі (ст. 72 та ст. 107 КзпП).

3.2.15. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КзпП та колективного договору.

Надурочні роботи, тобто роботи понад установлену тривалість робочого дня, як правило, не допускаються.

Підприємство може застосовувати надурочні роботи у випадках, визначених законодавством, Колективним договором та іншими актами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин протягом року (ст. 65 КзпП).

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КзпП). У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті 106 КзпП. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.2.16. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та встановленим графіком змінності (роботи) за обліковий період.

3.2.17. Враховуючи специфіку діяльності Підприємства, як виняток, працівники можуть залучатися до роботи в нічний час. Нічний час вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КзпП).

3.2.18. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КзпП). Це скорочення не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пункт 2 частини першої і пункт 3 частини третьої статті 51).

Доплата за роботу у нічний час встановлюється в розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.2.19. Робота в нічний час фіксується в таблиці робочого часу.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.2.20. Для певних посад, нормування трудового процесу яких є неможливим або складним, встановлюється встановлений робочий день (згідно Додатку № 2 до Колективного договору).

3.2.21. Дозволяється надавати, по можливості, за бажанням працівника, право на гнучкий режим робочого часу, виходячи з умов і вимог діяльності Підприємства.

3.2.22. Виходячи з того, що режим робочого часу є істотною умовою праці, то в разі змін режиму роботи за ініціативою працівників, працівники попереджаються про такі зміни не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КзпП).

3.2.23. Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню на загальних підставах (ст. 36 КзпП).

- 2.24. Відсутність працівника на робочому місці в робочий час з причин особистого характеру без дозволу середнього керівника не допускається.
- 3.2.25. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може овлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до ацьованого часу.
26. Під час виконання роботи поза межами Підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, альновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.
27. Режим праці на Підприємстві, регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться під писку до відома всіх працівників Підприємства.

3.3. Час відпочинку

- 3.3.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не часться в робочий час.
- 3.3.2. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено вами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).
- Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником власний розсуд. Початок і закінчення перерви працівникам для відпочинку і прийому їжі встановлюється Правилами трішнього трудового розпорядку. У разі неможливості відображення конкретного часу початку і закінчення перерви, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
- 3.3.4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному бочому тижні – один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя, другий вихідний день надається поряд із загальним ідним днем у відповідності з графіками або режимом роботи.
- 3.3.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.
- 3.3.6. Робота у вихідні та святкові дні не допускається окрім випадків та у порядку визначеному законодавством. Робота у вні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або і грошовій формі у подвійному розмірі.
- 3.3.7. Святковими і неробочими днями для співробітників Підприємства є дні, визначені чинним законодавством.
- 3.3.8. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, гановленому законодавством.
- 3.3.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється тривалістю 24 календарні дні. Для яких категорій працівників (згідно Додатку № 2 Колективного договору) тривалість щорічної відпустки встановлюється -24 кендарних дні з наданням щорічно додаткової відпустки - 4 календарних днів за ненормований робочий день.
- 3.3.10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (ст. 6 Закону про лустки).
- 3.3.11. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день ст. 6 ону про відпустки.
- Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком відпусток, який в термін до 15 січня верджується директором Підприємства (та /або філії) і доводиться до відома працівників під розпис. При складанні графіка пусток враховуються інтереси працівників та інтереси Підприємства.
- Фактичну дату початку щорічної основної відпустки працівники попереджаються у письмовому вигляді не пізніше, ніж за з тижні до його початку.
- Рядок надання відпусток встановлюється Законом про відпустки та КзпП України.
- Види відпусток надаються працівникам на підставі їх особистих заяв про надання їм відпустки.
- Щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, що передбачені чинним одавством.
- 3.3.12. Відповідно до ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок нобильської катастрофи» працівникам, котрі працюють (перебувають у відрядженні) у зоні посиленого радіоекологічного тролю, надається щорічна відпустка 30 календ. днів.
- 3.3.13. Відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали іслідок Чорнобильської катастрофи» працівникам, які мають статус громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської астрофи I та II категорії надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.
- 3.3.14. У відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 в, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого ебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова

- увана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох зв'язаних відпусток її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.
- 3.3.15. Встановити, відповідно до вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки», що щорічну відпустку на прохання працівника Підприємства може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина триватиме не менше 14 календарних днів.
- 3.3.16. Встановити, що працівникам Підприємства можуть надаватися, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, не більше 15 календарних днів на рік, та відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в певному порядку у випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.3.17. Встановити, що працівникам Підприємства надаються відпустки, пов'язані з навчанням, та творчих відпусток згідно з чинним законодавством.
- 3.3.18. Встановити, що відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникові тільки за його згодою. В день звільнення працівника йому виплачується компенсація за всі дні невикористаної ним щорічної основної та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 9 та 24 Закону про відпустки).
- 3.3.19. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток щорічних та додаткових, встановлених законодавством та цим Колективним договором, здійснюються за рахунок коштів Підприємства, призначених на оплату праці.
- 3.3.20. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснюється з коштів державного соціального страхування.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які погіршують умови, встановлені в колективному договорі умови праці та оплати праці, якщо навіть, як виняток, виникне така необхідність внесення юридичних змін.
- 4.2. Встановити відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» структуру заробітної плати, розміри якої визначаються в залежності від складності умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів їх праці та господарської діяльності Підприємства, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, а саме:
- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.
 - додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, що затверджені Підприємством, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.
- 4.3. Встановити, що у відповідності до ст. 97 КзпП, ст. 2 Закону України «Про оплату праці», що за рішенням директора Підприємства щорічно, за результатами показників Підприємства протягом фінансового року (на консолідованій основі) з метою матеріальної мотивації працівників, Підприємством може бути виплачена одноразова премія (винагорода) працівникам за підсумками/результатами роботи працівників Підприємства за рік.
- Порядок та умови преміювання працівників визначаються в Положенні про преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій (згідно Додатку № 1 до Колективного Договору).
- Умови та розмір доплат визначені в Додатку № 5 до Колективного Договору.
- 4.3. У відповідності до умов п. 3 ст.15 Закону України «Про оплату праці» оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 4.4. Виплата заробітної платні проводиться щомісячно за місцем роботи у відповідності з умовами зазначеними у ст. 115 Колективного Договору наступні терміни:
- аванс – 20 -24 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного за ним місяця.
- В день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.
- 4.5. У відповідності до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» структура заробітної плати регулюється в залежності від складності умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів їх праці та господарської діяльності Підприємства, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати.

- 4.6. Новоприйнятим працівникам на термін їх випробування (при відповідній зміні штатного розкладу) може бути встановлений оклад в залежності від рівня кваліфікації та обсягу виконуваних робіт, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати.
- 4.7. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються штатним розкладом у відповідності з кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до відома працівника при ознайомленні з ним про прийняття на роботу.
- 4.8. Штатний розклад Підприємства затверджується директором Підприємства (або директором філії), які можуть вносити зміни в штатний розклад, які не погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.
- 4.9. Установити, що директор Підприємства несе відповідальність передбачену чинним законодавством за забезпеченнячасової виплати заробітної плати та невжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати, або виплати в меншому розмірі, ніж передбачено чинним законодавством.
- 4.10. Встановити оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові відповідно до штатного розкладу.
- 4.11. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити адміністрацію або уповноважений ним орган чи безпосереднього керівника, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 4.12. Встановити, що заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
- 4.13. Заробітна плата підлягає індексації в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до ст. 95 КзпП та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1.1. Забезпечити виконання планових техніко-економічних показників, які необхідні для нормального функціонування Підприємства.
- 5.1.2. Поповнювати, а у разі необхідності створювати нові фонди, які необхідні для стабільної роботи Підприємства. Використовувати їх згідно з кошторисом.
- 5.1.3. Виконати організаційно-технічні заходи по впровадженню нової техніки, підвищення рівня діяльності Підприємства.
- 5.1.4. Проводити щомісячний аналіз господарсько-економічної та фінансової діяльності Підприємства з доведенням його результатів до уповноважених представників колективу.
- 5.1.5. Проводити виплату заохочувальних премій у встановленому порядку відповідно до Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (згідно Додатку № 1).
- 5.1.6. Директору Підприємства один раз на рік інформувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність Підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.
- 5.1.7. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства в разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством України.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 6.1. Працівникам Підприємства надаються гарантії та компенсації в порядку визначеному законодавством України і у наступних випадках:
- 6.1.1. при обранні їх на виборні посади;
 - 6.1.2. при виконанні працівниками державних або громадських обов'язків;
 - 6.1.3. при прийнятті, переведенні чи направленні працівника на роботу в іншу місцевість;
 - 6.1.4. при направленні в службові відрядження;
 - 6.1.5. при направленні працівників для підвищення кваліфікації;
 - 6.1.6. при вимушеному припиненні роботи не з вини працівника;
 - 6.1.7. при наданні щорічної оплачуваної відпустки;

- 6.1.8. у випадках визначених законодавством при припиненні трудового договору;
6.1.9. в зв'язку з затримкою з вини роботодавця видачі трудової книжки при звільненні працівника;
6.1.10. у інших випадках визначених законодавством України.

6.2. Працівникам за наказом директора Підприємства, а на Філіях – за наказом директора Філії або директора Підприємства, можуть встановлюватися такі додаткові компенсації та пільги:

6.2.1. надання, по можливості, одноразової допомоги працівникам в зв'язку з сімейними обставинами:

- > у випадку вступу у шлюб;
- > народження дитини;
- > відправлення дитини до першого класу;
- > у випадку смерті працівника чи когось з найближчих родичів;
- > у інших випадках (за узгодженням директора Підприємства/директора філії).

6.3. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, якщо це передбачено законодавством, зі збереженням за працівниками заробітної плати.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація Підприємства:

7.1. Адміністрація Підприємства забезпечує для всіх працюючих безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають технічним нормам і вимогам техніки безпеки. В разі необхідності забезпечує регулювання освітлення (жалюзі і т. д.), кондиціонування повітря та додатковий розігрів приміщення за допомогою спеціального обладнання (конвектори, вентилятори, терморадіатори і та ін.).

Адміністрація Підприємства гарантує :

- чистоту та порядок робочих місць, забезпечення регулярного прибирання приміщень із застосуванням ефективних миючих засобів, наявність видаткових матеріалів в туалетних кімнатах, тощо.
- підтримання комфортних умов для праці в приміщеннях, включаючи належне освітлення, температуру, вологість повітря, рівень шуму, тощо.
- забезпечення реконструкції та оснащення необхідним обладнанням на підприємстві кімнат для вживання їжі, відпочинку, тощо.

7.2. Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити виконання у встановлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці.

7.3. Для фінансування зазначених в п. 4.1., 4.2. заходів використовуються кошти підприємства, згідно з чинним законодавством України, що в момент підписання цього Колективного договору і у відповідності із ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» становить не менше ніж 0,5 (п'ять десятих) відсотку від фонду оплати праці за попередній рік.

7.4. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, а також працівники зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці забезпечуються безкоштовно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, взуття та спецзасобів затверджується наказом директора Підприємства. (згідно Додаткам № 3 та № 4)

7.5. Якщо встановлений Підприємства або діючим законодавством України термін видачі спецодягу і інших речей визначених у п. 7.5. Колективного договору сплинув, то працівник має право придбати за власні кошти, а Підприємство зобов'язується компенсувати таким працівника витрати на придбання спецодягу інших речей зазначених у п. 7.5. Колективного договору.

Компенсування таких витрат проводиться на підставі наданих в бухгалтерію Підприємства оригінали чеку (чеків) на такий спецодяг (товари).

7.6. В випадку дострокового зносу засобів зазначених у п. 7.5. Колективного договору, не по провіні працівника, Адміністрація зобов'язується змінювати їх за свій рахунок.

7.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.8. Адміністрація Підприємства забезпечує проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці у відповідності до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442.

7.9. Адміністрація Підприємства повинна дотримуватись законодавства про охорону праці жінок та неповнолітніх, не залучати (не залучати) їх на роботи, пов'язані з важкими і шкідливими умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.10. Адміністрація Підприємства погоджує, як виняток, після всебічного обстеження обставин, письмові прохання **ників** з особливим характером праці та зі шкідливими умовами праці про виконання ними іншої регулярно оплачуваної **на** умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на іншому підприємстві, в установі, організації або у **деяка** (підприємця, приватної особи) за наймом.

7.11. При підписанні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розписку про умови праці на **в** підприємстві, наявність на його робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх **на** здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до законодавства.

7.12. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного **страхування**, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на **виробництві** та професійного захворювання».

7.13. В разі нещасного випадку на підприємстві або профзахворювання відшкодування шкоди працівникам **на** Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону **праці** та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та **професійного** захворювання».

7.14. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з **підприємства**, а й внаслідок порушення потерпілим робітником нормативних актів про охорону праці, то розмір **грошової** допомоги може бути зменшено на підставі висновку цієї комісії, але не більше ніж на 50 (п'ятдесят) відсотків.

7.15. Адміністрація зобов'язується забезпечити надання потерпілому від нещасного випадку робітнику більш легку **роботу** (згідно з медичними рекомендаціями);

7.16. Адміністрація підтверджує, що за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час **виконання** своїх службових обов'язків, або набутих у зв'язку з цим професійним захворюванням, зберігається місце роботи, **або** середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності.

7.17. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності **державних** осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань **виробничі** особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом, в **ст. 44** Закону «Про охорону праці».

7.18. Адміністрація Підприємства організовує навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони **праці** відповідно до Типового положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та **виробничих** робіт з підвищеною безпекою», затвердженого Наказом Державним комітетом України з нагляду за охороною праці **29.01.05** р. № 15.

7.19. Адміністрація зобов'язується визнавати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася **небезпечна** (шкідлива) для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для робочого середовища **взагалом**. Про це він зобов'язаний негайно повідомити безпосередньо керівника або адміністрацію Підприємства.

7.20. Адміністрація зобов'язується не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або **небезпечними** умовами праці, а також не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені **для них** граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних **норм** підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом **виконавчої** влади у галузі охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється **законом**.

7.21. Адміністрація зобов'язується не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або **небезпечними** умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, **маса** яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і **небезпечними** умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально **уповноваженим** центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише **після** попереднього медичного огляду. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з **важкими** роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується **спеціально** уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці. Вік, з якого допускається **прийматися** на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Працівник Підприємства:

7.22. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в **час** виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.23. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила **експлуатації** з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами **колективного** та індивідуального захисту.

7.24. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, майно власника лише у службових цілях.

7.25. Працівники, робота яких пов'язана з обов'язковим проходженням при прийомі і в процесі трудових відносин медогляду, зобов'язані проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.26. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення своїх зобов'язань щодо додержання вимог Конституції, трудових актів, Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та законодавства з охорони праці та будь-яких актів з охорони праці, що діють у межах Підприємства.

7.27. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники користуються положеннями Законом України «Про охорону праці».

7.28. Сторони домовилися щоквартально, на сумісному засіданні, розглядати стан охорони праці і виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, рівня існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, пожежам. Приймати рішення по усуненню виявлених недоліків.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснюється Адміністрацією Підприємства на підставі окремого положення про компенсації та пільги працівників Підприємства, що розробляється Адміністрацією та затверджується Директором Підприємства.

8.2. Директор Підприємства може приймати рішення про виділення коштів на розвиток соціальної сфери Підприємства, що залишається в розпорядженні Підприємства за результатами господарської діяльності за рік.

8.3. Адміністрація Підприємства може забезпечувати по можливості працівників Підприємства путівками в оздоровчі заклади за рахунок коштів Підприємства.

8.4. Адміністрація Підприємства зобов'язана проводити аналіз захворювань з тимчасовою втратою працездатності, обсяги і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників.

8.5. Адміністрація Підприємства забезпечує працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів (якщо це передбачено законодавством) зі збереженням за працівником вільного місця і середнього заробітку.

8.6. Адміністрація Підприємства забезпечує безперервну роботу та належне утримання усіх наявних санітарно-гігієнічних приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил по охороні праці.

8.7. Адміністрація Підприємства забезпечує усі підрозділи Підприємства медичними аптечками, які мають щоквартально використовуватися медикаментами.

8.8. За наявності можливості адміністрацією Підприємства можуть проводитися програми підготовки до виходу на пенсію за віком. Вони можуть передбачати заходи, що розширюють можливості громадян похилого віку в подальшій освіті, здоровому способу життя, у задоволенні інтересів, опануванні ремесел, та інші заходи, що сприяють адаптації громадян похилого віку до нового способу життя.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Не допускати масових звільнень працівників без надзвичайної економічної ситуації.

9.2. Звільненим працівникам надавати всі пільги, згідно з чинним законодавством.

9.3. Рішення про наступні зміни в організації процесу праці, діючої структури і його підрозділів та таке інше, що може призвести до скорочення чисельності працівників, приймати з обов'язковим інформуванням представників працюючих.

9.4. Розробляти та запроваджувати заходи, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць на Підприємстві.

9.5. Надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КзпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

9.6. Забезпечити наявність та проведення заходів щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

9.7. Забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

9.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією Підприємства або реорганізацією підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави

в звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після виходу зі списку фактично звільнених працівників, відповідно до ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення».

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Адміністрація Підприємства визнає діяльність на підприємстві уповноважених представників трудового колективу, уповноважених представників трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

10.2. Адміністрація Підприємства надає представникам трудового колективу необхідну інформацію, що є предметом Колективного договору, сприяє реалізації права представникам трудового колективу по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

10.3. Представникам трудового колективу забезпечується вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх служб і служб підприємства для здійснення представниками трудового колективу наданих їм прав контролю за виконанням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

11.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

11.2.1. створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

11.2.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

11.2.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

11.2.4. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

11.2.5. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.3. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу жінкам чи чоловікам з статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

11.4. Адміністрація Підприємства здійснює позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення між жінками та чоловіками у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не виключає притягнення осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

13.1. В місячний термін визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору і встановити порядок виконання.

13.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації з представниками працівників колективу Підприємства, де надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

13.3. Не рідше одного разу в рік, за ініціативою трудового колективу, спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань, аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

13.4. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, що винні в невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством та діючого колективного договору.

13.5. У випадках неможливості виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення економічного стану у зв'язку з тимчасовими економічними труднощами, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в

Даний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому законодавством (чи після проведення переговорів представниками трудового колективу).

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 14.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 14.2. Даний Колективний договір укладено на строк до 31.12.2025 року. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 14.3. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або звільнитися своїх зобов'язань за даним Колективним договором.
- 14.4. Адміністрація, від імені якої виступає директор Підприємства, і представники трудового колективу звітують по фактах виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 14.5. Даний Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Підприємства на період дії нової редакції колективного договору.
- 14.6. У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, і може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 14.7. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.
- 14.8. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

15. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

- 15.1. Додатки до Колективного Договору є його невід'ємною частиною:
- № 1: Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ПрАТ «САВ 92».
 - № 2: Перелік посад, яким встановлено ненормований робочий день на ПрАТ «САВ 92».
 - № 3: Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ПрАТ «САВ 92».
 - № 4: Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні та знешкочувальні засоби.
 - № 5: Перелік доплат та надбавок до посадових окладів, які діють в ПрАТ «САВ 92».
 - № 6: Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підтримання існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, пожежам в ПрАТ «САВ 92».

03 лютого 2020 року

Адміністрації:

Сектор ПрАТ «САВ 92»

02.02.2020 року

(підпис)

С.В. Жестоков



Представники трудового колективу:

02.02.2020 року

Л. О. Єременко

02.02.2020 року

А. В. Пономарьов

02.02.2020 року

Л. М. Ємець

02.02.2020 року

Н. М. Костюченко

02.02.2020 року

Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПрАТ «САВ 92»

М.М.
С.В.Жестоков
03 лютого 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ПрАТ «САВ 92»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – «Положення») визначає умови та порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань та функцій, терміни виплати премій.
- 1.2. Суми премій визначаються в індивідуальному порядку з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, досягнення працівниками та відділами поставлених цілей та виконання завдань та інших показників підприємства.
- 1.3. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними виробничих завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Умови і порядок виплати премій

- 2.1. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися щомісяця, щокварталу або одноразово - річна. Рішення про преміювання може прийматися стосовно всіх працівників Підприємства так і у відношенні окремих з них, з урахуванням показників, зазначених у п. 1.2 цього Положення та внутрішніх документів Підприємства (положень, інструкцій, наказів і т. п.)
- 2.2. За рішенням (наказом) директора Підприємства, щорічно, за результатами показників Підприємства протягом фінансового року (на консолідованій основі) з метою матеріальної мотивації працівників, Підприємства може бути виплачена одноразова премія (винагорода) працівникам за підсумками/результатами роботи працівників Підприємства за рік.
У повному розмірі річна премія виплачується працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік. Стаж роботи, який дає право працівникові на одержання річної одноразової премії, визначається станом на 30 червня року (що є останнім днем фінансового року Підприємства), за результатами якого нараховується премія (винагорода).
Виплата річної (одноразової) премії (винагороди) працівникам, які не пропрацювали повного календарного року в Підприємстві, а саме ті, які були прийняті на роботу протягом робочого (фінансового) року, за який виплачується премія, визначається пропорційно відпрацьованому часу.
Виходячи з того, що рішення про виплату одноразової річної премії (винагороди) працівникам Підприємства приймається виходячи не лише з кінцевих (річних) результатів роботи Підприємства за рік, а й з індивідуальних результатів праці працівників Підприємства, таке рішення може прийматися як стосовно всіх працівників Підприємства так і у відношенні окремих із них.
- 2.3. Розмір премії визначається в індивідуальному порядку залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
- 2.4. Розмір премії встановлюється:
 - директору Підприємства – згідно прописаних в контракті домовленостям;

- керівникам відділів, структурних підрозділів – наказом директора Підприємства (або директором філії);
 - працівникам відділів, структурних підрозділів – наказом директора Підприємства з поданням керівників відділів та структурних підрозділів.
25. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Підприємства (або директора філії);
26. Директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі:
- порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку;
 - несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - виявлення нестачі ввірених працівнику матеріальних цінностей;
 - виявлення нестачі ввірених колективу матеріальних цінностей;
 - не бережного відношення до ввіреного робітнику майна або товарно-матеріальних цінностей (зіпсування або втрата первісного товарного виду з вини робітника), або їх втрати.
27. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або були звільнені з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
28. З премії за підсумками роботи провадяться відрахування на державне соціальне страхування та податок з доходів фізичних осіб, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

- 3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за місяць.
- 3.2. Виплата премії за підсумками роботи за квартал провадиться разом із заробітною платою за останній місяць кварталу.
- 3.3. Виплата одноразової річної премії (винагороди) провадиться разом із заробітною платою, за місяць, що настає не пізніше двох місяців після закінчення фінансового року.
- 3.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Від адміністрації:

Директор ПрАТ «САВ 92»

03.02.2020 року

(підпис)

С.В. Жестоков



Представники трудового колективу:

03.02.2020 року

Л. О. Єременко

03.02.2020 року

А. В. Пономарьов

03.02.2020 року

Л. М. Ємець

03.02.2020 року

Н. М. Костюченко

03.02.2020 року

Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПрАТ «САВ 92»

С.В. Жестоков
С.В. Жестоков
03 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК
посад, яким встановлено ненормований робочий день у ПрАТ «САВ 92»

№ з/п	Найменування посади за штатним розписом
1.	Агент рекламний
2.	Адміністратор
3.	Аналітик комп'ютерного банку даних
4.	Аналітик консолідованої інформації
5.	Архіваріус
6.	Аудитор
7.	Бухгалтер
8.	Водій автотранспортних засобів
9.	Водій навантажувача
10.	Головний бухгалтер
11.	Головний охоронник складу
12.	Директор
13.	Директор філії
14.	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності
15.	Економіст з фінансової роботи
16.	Експедитор транспортний
17.	Заступник головного бухгалтера
18.	Заступник директора
19.	Заступник начальника відділу автотранспортного
20.	Заступник начальника відділу кадрів
21.	Заступник начальника відділу кредитного контролю
22.	Заступник начальника відділу логістики
23.	Інженер з безпеки руху
24.	Інженер з охорони праці
25.	Інспектор кредитний
26.	Касир
27.	Керівник групи з просування товарів напрямків РР та МІКС
28.	Керівник групи з просування товарів напрямку ПРОДУКТИ
29.	Керівник групи напрямку РР
30.	Керівник групи напрямку МІКС
31.	Керівник групи напрямку ПРОДУКТИ
32.	Керівник групи операційно-аналітичного напрямку
33.	Керівник групи торгової

34.	Керівник департаменту планування та управління товарними запасами
35.	Керівник департаменту трейд маркетингу
36.	Керівник департаменту персоналу
37.	Керівник департаменту з безпеки
38.	Керівник підрозділу напрямку продуктів харчування
39.	Керівник підрозділу напрямку текстиль
40.	Керівник підрозділу із традиційної торгівлі
41.	Керівник підрозділу по роботі з ключовими клієнтами
42.	Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва з корпоративної культури
43.	Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва з торгівельної діяльності
44.	Керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва з фінансової звітності
45.	Комплектувальник товарів
46.	Консультант з економічних питань
47.	Контролер якості
48.	Кур'єр
49.	Логіст
50.	Логіст з планування товарних запасів
51.	Логіст з постачання товарних запасів
52.	Логіст транспортний
53.	Менеджер в оптовій торгівлі
54.	Менеджер в оптовій торгівлі по роботі з ключовими замовниками
55.	Менеджер з логістики складської та транспортної
56.	Менеджер з логістики транспортної
57.	Менеджер з організації навчання
58.	Менеджер з персоналу
59.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку PG у сучасній торгівлі
60.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку PG у традиційній торгівлі
61.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку МІКС
62.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку МІКС у сучасній торгівлі
63.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку МІКС у традиційній торгівлі
64.	Менеджер з питань регіонального розвитку напрямку текстиль
65.	Менеджер з підтримки трейд маркетингових заходів
66.	Менеджер із збуту
67.	Мерчендайзер
68.	Механік
69.	Молодший економіст з фінансової роботи
70.	Молодший менеджер із збуту
71.	Молодший представник торговельний
72.	Начальник відділу мультифункціональної підтримки бізнесу
73.	Начальник відділу спеціалізованих каналів збуту

74.	Начальник відділу з розвитку торгових марок
75.	Начальник відділу фінансового аналізу
76.	Начальник відділу автотранспортного
77.	Начальник відділу адаптації, оцінки та розвитку персоналу
78.	Начальник відділу безпеки
79.	Начальник відділу кадрів
80.	Начальник відділу кредитного контролю
81.	Начальник відділу кредитного контролю
82.	Начальник відділу продажу PG
83.	Начальник відділу продажу PG у сучасній торгівлі
84.	Начальник відділу продажу МІКС
85.	Начальник відділу продажу текстиль
86.	Начальник відділу рекрутингу
87.	Начальник відділу логістики
88.	Начальник зміни
89.	Начальник складу
90.	Оператор комп'ютерного набору
91.	Охоронник
92.	Помічник менеджера в оптовій торгівлі
93.	Представник торговельний
94.	Представник торговельний по роботі з торговими мережами
95.	Прибиральник виробничих приміщень
96.	Прибиральник службових приміщень
97.	Провідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності
98.	Провідний інспектор кредитний
99.	Провідний менеджер з логістики
100.	Провідний менеджер із збуту
101.	Провідний представник торговельний
102.	Провідний юристконсульт
103.	Продавець-консультант
104.	Старший логіст
105.	Технік-програміст
106.	Фахівець відділу з розвитку торгових марок
107.	Фахівець по роботі з торговими мережами
108.	Фахівець відділу безпеки
109.	Фахівець з навчання
110.	Фахівець з персоналу
111.	Фахівець з підтримки сайту
112.	Фахівець з фінансово-економічної безпеки
113.	Фахівець із звітності
114.	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку
115.	Фельдшер
116.	Всі інші посади, які включені та/або додані або будуть включені та/або додані до Штатного розпису Підприємства.



Від адміністрації:

Директор

03.02.2020 року

C. М.

С. В. Жестоков

(підпис)

Представники трудового колективу:

03.02.2020 року

Л. О.

Л. О. Єременко

03.02.2020 року

А. В.

А. В. Пономарьов

03.02.2020 року

Л. М.

Л. М. Ємець

03.02.2020 року

Н. М.

Н. М. Костюченко

03.02.2020 року

Є. Ю.

Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПрАТ «САВ 92»

С.В.Жестоков
03 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту ПрАТ «САВ 92»

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спеціальний одяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	2	3	4
1	Представник торговельний	Сорочка фірмова Теніска Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 36
2	Механік	Костюм бавовняний Куртка утеплена Рукавички	12 36 3
3	Водій авто-транспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці При виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів додатково: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	24 3 36 12 3
4	Начальник складу	Костюм бавовняний Черевики Рукавички Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 4 36
5	Комплектувальник товарів	Костюм Берет Напівчеревики Рукавички Окуляри захисні відкриті Під час переміщення тари, пакувальних матеріалів, укладання важких виробів вручну або за допомогою підймальних механізмів додатково: Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Жилет На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці	12 12 12 1 До зносу 12 1 До зносу 24 12 36 36 24

1	2	3	4
6	Водій навантажувача, еп. штабелера	Комбінезон Черевики Рукавички Жилет Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Шапка Рукавички	12 12 1 12 До зносу 36 36 36 24 12
7	Комірник	Костюм Берет Черевики Рукавички При постійній зайнятості на складі порошку, аерозолів: Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном Взимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці	12 12 12 4 До зносу До зносу Черговий 36 36 24
8	Фельдшер	Халат Берет, або косинка	6 12
9	Прибиральник службових приміщень	Халат; Туфлі; Косинка, або берет; Рукавички. Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником; Рукавички гумові	12 12 12 4 6 3
10	Аохіваріус	Халат	12

Від адміністрації:

Директор ПрАТ «САВ 92»

03.02.2020 року

(підпис)

С.В. Жестоков

Представники трудового колективу:

03.02.2020 року

Л. О. Єременко

03.02.2020 року

А. В. Пономарьов

03.02.2020 року

Л. М. Ємець

03.02.2020 року

Н. М. Костюченко

03.02.2020 року

Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПрАТ «САВ 92»
М. Жестоков
С.В. Жестоков
03 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Механік	400
2	Водій автотранспортних засобів	400
3	Водій навантажувача, ел. штабелера	400
4	Комплектувальник товарів	400
5	Комірник	400
6	Начальник складу	400
7	Прибиральник службових приміщень	400
8	Працівники інших професій, що працюють на ПК	400

Від адміністрації:

Директор ПрАТ «САВ 92»

03.02.2020 року

(підпис)



С.В. Жестоков

Представники трудового колективу:

03.02.2020 року

Л. О. Єременко

03.02.2020 року

А. В. Понемарьов

03.02.2020 року

Л. М. Ємець

03.02.2020 року

Н. М. Костюченко

03.02.2020 року

Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПрАТ «САВ 92»

С.В.Жестоков
03 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК
доплат до посадових окладів, які діють в ПрАТ «САВ 92»

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1.	За якісне перевиконання встановленого обсягу робіт	максимальний розмір не обмежується
2.	За суміщення професій (посад)	максимальний розмір не обмежується
3.	За збільшення обсягу робіт	до 50 % окладу
4.	За інтенсивність праці працівника	до 50 % окладу
5.	За керівництво групою (бригадою)	до 50 % окладу
6.	За наставництво	до 30 % окладу
7.	Доплата персональна	максимальний розмір не обмежується
8.	За високу професійну майстерність	до 50 % окладу
9.	За високі досягнення в праці	до 80 % окладу
10.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 80 % окладу

Зазначені вище доплати можуть здійснюватися виключно на розсуд Адміністрації Підприємства і за наказом директора Підприємства.

Від адміністрації:

Директор ПрАТ «САВ 92»

03.02.2020 року

(підпис)

С.В. Жестоков



Представники трудового колективу

03.02.2020 року _____ Л. О. Єременко

03.02.2020 року _____ А. В. Пономарьов

03.02.2020 року _____ Л. М. Ємець

03.02.2020 року _____ Н. М. Костюченко

03.02.2020 року _____ Є. Ю. Сорока

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору ПрАТ «САВ 92» на 2020-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПрАТ «САВ 92»

С.В.Жестоков

03 лютого 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам в ПрАТ «САВ 92»

№ з/п	Найменування заходів	Планова (орієнтовна) вартість робіт (тис.грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено		
1	Проведення цільового навчання з охорони праці та пожежної безпеки. Організація семінарів.	12,0		I-IV квартал	Начальник відділу охорони праці
2	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	31,0		III- IV квартал	Директор Директора філій
3	Придбання необхідних нормативно-правових актів, літератури, плакатів.	3,0		I-IV квартал	Директор Директора філій
4	Забезпечення вмивальників в побутових приміщеннях мийними засобами.	7,0		I-IV квартал	Директор Директора філій
5	Забезпечити підрозділи, та склади підприємства аптечками першої медичної допомоги та постійно поповнювати їх медикаментами.	2,0		III квартал	Директор Директора філій
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям, та засобами індивідуального захисту, відповідно встановлених норм.	200,0		I-IV квартал	Директор Директора філій
7	Придбання первинних засобів пожежогасіння	10,0		II квартал	Директор. Директора філій
8	Організація проведення діагностики та перезарядки вогнегасників	2,0		II квартал	Директор Директора філій
9	Проведення заміру опору ізоляції електричних мереж та електроустановок в офісних приміщеннях та складах	4,0		III квартал	Начальник відділу охорони праці
10	Проведення реконструкції системи опалення	8,0		III квартал	Директора філій
11	Проведення утеплення віконних проїомів у складських приміщеннях	5,0		III квартал	Директора філій
12	Проведення реконструкції системи освітлення	4,0		I-II квартал	Директора філій
13	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	6,0		IV квартал	Директор Директора філій
	Всього:	294,0			

Директор ПрАТ «САВ 92»

03.02.2020 року



С. В. Жестяков

(підпис)

Представники трудового колективу:

03.02.2020 року

Л. О. Єременко

03.02.2020 року

А. В. Пономарьов

03.02.2020 року

Л. М. Ємець

03.02.2020 року

Н. М. Костюченко

03.02.2020 року

Є. Ю. Сорока

В цьому документі пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 27 (двадцять сім) аркушів

Від адміністрації:

Директор

03.02.2020 року С.В. Жестоков

Представники трудового колективу:

03.02.2020 року Л. О. Єременко

03.02.2020 року А. В. Пономарьов

03.02.2020 року Л. М. Ємець

03.02.2020 року Н. М. Костюченко

03.02.2020 року Є. Ю. Сорока

