



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м. Київ, Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserision.uzpr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На _____ від _____

Директору
ТОВ «ЗАПОРІЖАЗ ЗБУТ»
Вітютину В.Є.

Голові профспілкового комітету
ТОВ «ЗАПОРІЖАЗ ЗБУТ»
Омельяненко О.В.

11.11.2020 № 01-14/1936

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ЗАПОРІЖАЗ ЗБУТ» на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) М. Шереметом 2020 за № 205.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

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

2. Розділ 2. «Нормування та оплата праці, заохочення та стимулювання персоналу» колективного договору:

- п.2.2.3 привести у відповідність до ч. 5 ст. 97 КЗпП України;

- п.2.2.4 викласти в редакції ст. 115 КЗпП України;

- п.2.5 визначити розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників: за роботу в нічний час, за роботу в шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць) тощо;

- п.2.8.1 доповнити:

- щодо конкретної тривалості щорічної основної відпустки відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки»;

- додатками - Перелік працівників, яким надаються додаткові щорічні відпустки відповідно до ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» (окремо);

- доповнити додатком - Правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України);

3. Розділ 4. «Охорона праці і здоров'я» колективного договору:

- п.4.1.1 розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку про комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни

праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму та відповідальні особи за кожний комплексний захід, відповідно до ст., ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»;

- доповнити положенням стосовно фінансування охорони праці відповідно до ст. 161 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

- доповнити колективний договір додатками:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодежда, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. ст. 163, 164 КЗпП України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці»);

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами мило, знежолжуючі та змиваччі засоби і захисні креми (ст. 165 КЗпП України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

- оприлюднює на сайті міської ради та поміщає оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірники угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Шведь

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»**

Від колективу працівників
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»

Від адміністрації
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»

Голова профспілкового комітету

Директор


О.В.ОМЕЛЬЯНЕНКО
«01» липня 2020р.


В.С.ВІТЮТІН
«01» липня 2020р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»
НА 2020 – 2025 РОКИ**

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
zareestrovano управлінням праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради
по Вознесенівському району

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 2020 р.

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ	6
2.1. Принципи системи винагородження персоналу	6
2.2. Формування та використання фонду оплати праці	7
2.3. Нормування праці	7
2.4. Основна заробітна плата	8
2.5. Доплати та надбавки	9
2.6. Преміальні виплати	9
2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення	9
2.8. Відпустки	9
3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ	10
4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я	12
5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ	13
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15
7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ	15

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ», в особі Директора Вітютіна Владислава Євгенійовича, що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ», в особі Голови профспілкового комітету Омеляненко Олени, що діє на підставі Статуту профспілкового комітету ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ» (далі - Профспілковий комітет), яка представляє інтереси найманих працівників ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ» і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони) відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарськими Кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення:

- *Підприємство* – ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ».
- *Працівник* – фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на Підприємстві.
- *Професійна спілка* – добровільна неприбуткова громадська організація, що створена на підприємстві та об'єднує Працівників за родом їх професійної діяльності.
- *Профспілковий комітет* – керівний виборний орган, створений на підприємстві згідно із Статутом (положенням) Професійної спілки, через який він здійснює свої повноваження.
- *Заробітна плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
 - фонд основної заробітної плати;
 - фонд додаткової заробітної плати;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – включає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у негрошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставкамі, розцінками) та включають:
 - посадовий оклад;
 - тарифну ставку (місячну або погодинну);
 - оплату за відрядними розцінками та комісійні нарахування, що прямо і лінійно прив'язані до обсягів робіт або реалізації;
 - всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;
 - ті надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або організацією праці Адміністрацією та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.

- *Змінні виплати* – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
 - преміями з будь-яким періодом виплати;
 - преміями за результатами виконання проектів, спеціальних програм, особливо важливих завдань;
 - комісійними винагородами, що прогресивно збільшуються зі збільшенням обсягів реалізованих послуг або робіт;
 - надбавками та доплатами, що мають тимчасовий (переважно короткостроковий) характер або прямо пов'язані з результативністю Працівника, а не з умовами організації праці чи технологією.
 - *Пільги та компенсації* – інші блага у грошовій та негрошовій формах за рахунок Підприємства, незалежно від їх класифікації Інструкцією, незалежно від їх включення/не включення у ФОП та незалежно від їх відповідності або перевищення норм, встановлених законодавчо:
 - оплата відпусток за рахунок підприємства або компенсація їх невикористаних частин;
 - всі інші оплати за невідпрацьований час у розумінні Інструкції;
 - оплата неявок з причини непрацездатності за рахунок Підприємства;
 - матеріальна допомога всіх видів, систематичного та разового характеру;
 - виплати соціального характеру (у розумінні Інструкції);
 - оплата (повна або часткова) витрат на добровільне медичне, пенсійне страхування, страхування життя Працівників та членів їх сімей;
 - цінні подарунки Працівникам;
 - можливість користуватися активами та ресурсами Підприємства безкоштовно або на пільгових умовах, понад потреби, зумовлені виконанням робочих завдань.
 - *Положення* – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремим документом, що затверджується Адміністрацією – за погодженням Профспілкового комітету, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.
- 1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.
- 1.3. Метою Договору є конструктивне партнерство у вирішенні питань щодо ефективної роботи Підприємства, прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, забезпечення прав та гарантій працівників, власників та роботодавців.
- 1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником Працівників Підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

- 1.6. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:
- 1.6.1. забезпечення зайнятості Працівників;
 - 1.6.2. об'єднання зусиль на підвищенні ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;
 - 1.6.3. вдосконалення системи матеріального та нематеріального винагородження, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;
 - 1.6.4. послідовного підвищення середнього розміру Матеріальної винагороди Працівників додатково до п.1.6.3, методами організації праці: суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання разових проектних робіт тощо, підкріпченими навчанням Працівників.
 - 1.6.5. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;
 - 1.6.6. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;
 - 1.6.7. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих Пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;
 - 1.6.8. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і промислової безпеки;
 - 1.6.9. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.7. Адміністрація зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:
- здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Підприємства в кадрах;
 - прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
 - перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Підприємства.
- 1.8. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права і обов'язки Працівників та Адміністрації Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Адміністрації або уповноваженого ним органу і Профспілкового комітету.
- 1.9. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.
- 1.10. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.
- 1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років, набирає чинності з 01 липня 2020 року і діє до укладання нового Договору.

- 1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.
- 1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.
- 1.15. Адміністрація зобов'язана ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу під розпис.

2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу:

- 2.1.1. Адміністрація та Профспілковий комітет шляхом об'єднання зусиль гарантують дотримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.
- 2.1.2. Адміністрація зобов'язується у розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації та дотримуватися наступних принципів:
- пов'язувати розмір та склад Матеріальної винагороди Працівників зі специфікою галузі та стратегією розвитку Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу, її цінності та важливості для Підприємства;
 - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
 - забезпечувати залежність розміру Матеріальної винагороди конкретному Працівнику від його індивідуальної результативності та ефективності;
 - підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.
- 2.1.3. Адміністрація має право самостійно приймати рішення з питань встановлення тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат з дотриманням вимог чинного законодавства, цього Договору та відповідно до фінансових можливостей Підприємства та за умови економічного і соціального обґрунтування.
- 2.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів), Адміністрація вживає заходи з удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з

метою доведення частки Гарантованих виплат у середній заробітній платі Працівників Підприємства до рівня 75%.

- 2.1.5. Адміністрація має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці (по групах посад, по категоріях персоналу, або повністю), системи преміювання шляхом затвердження відповідних положень на Підприємстві за погодженням з Профспілковим комітетом за умови дотримання вимог трудового законодавства, а саме: повідомляти працівників не пізніше, як за 2 (два) місяці до запровадження змін в організації виробництва і праці.

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

- 2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання послуг по постачанню природного газу споживачам.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

- запланований рівень доходів від постачання природного газу, що впливає на граничний рівень ФОП;
- кон'юнктура ринку, що впливає на обсяги постачання природного газу, і відповідно на розмір фактичного ФОП;
- складність управління.

- 2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- зростання обсягів постачання природного газу;
- зростання продуктивності праці;

- 2.2.3. Адміністрація гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання ФОП.

- 2.2.4. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: аванс – 15-22 числа, остаточна виплата – 1-7 числа, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню заборгованості (оплаті) за природний газ, погашенню позики. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Адміністрації на підставі заяви Працівника.

- 2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

- 2.2.7. Підприємство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Підприємства.

2.3. Нормування праці

- 2.3.1. Адміністрація здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності і місцевих нормах часу, затверджених на Підприємстві.
- 2.3.2. В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.
- 2.3.3. В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Адміністрація провадить відповідні зміни.
- 2.3.4. Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.
- 2.3.5. Адміністрація проводить обов'язкову перевірку діючих на підприємстві норм праці відповідно досягнень рівня техніки, організації та технології виробництва, переглядає помилково встановлені норми праці по мірі їх виявлення.
- 2.3.6. Передбачається розробка разових норм часу при аварійних, випадкових та інших роботах, не передбачених технологією, або планом проведення робіт, про що Працівники сповіщаються до початку робіт.
- 2.3.7. Запровадження, зміна або перегляд норм праці (виробітку) здійснюється за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.3.8. Можливе використання частини економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості продукції на преміювання Працівників (майстрів, фахівців по нормуванню праці, інженерів, інших працівників виробничих підрозділів, що є ініціаторами зниження норми часу на виконання певних робіт) відповідно до окремого Положення.
- 2.4. Основна заробітна плата
- 2.4.1. Адміністрація гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за погодинно-преміальною системою оплати праці.
- 2.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу або не тарифікуються за розрядами та працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюється у розмірі не меншому 100% за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України на відповідний період. Конкретний розмір мінімальної тарифної ставки затверджується рішенням Загальних зборів учасників.
- 2.4.3. Розміри та схеми посадових місячних окладів встановлюються згідно відповідних Положень та/або штатного розпису Підприємства, які затверджуються Директором підприємства.
- Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами, проводиться згідно з умовами контракту (трудоного договору).
- 2.4.4. По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Адміністрація впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.5. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленної тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки

(місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

- 2.4.6. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.
- 2.4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.5. Доплати та надбавки

- 2.5.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно Додатку 1 (виключний перелік).
- 2.5.2. Адміністрація може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3. Надбавки та доплати коротко- та середньотермінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

2.6. Преміальні виплати

- 2.6.1. Премії (як частина Змінних виплат) призначені для стимулювання Працівників і колективу Підприємства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.
- 2.6.2. Підприємство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальної результативності та ефективності.
- 2.6.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал).
- 2.6.4. Критерії визначення та порядок преміювання також визначаються політикою винагородження Підприємства на визначений період, відповідними окремими Положеннями, затвердженими Директором підприємства, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

- 2.7.1. Підприємством може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2 (виключний перелік).
- 2.7.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підтверджуючих документів Працівника.

2.8. Відпустки

- 2.8.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість, порядок надання та оплати яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.
- 2.8.2. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Підприємстві надаються тільки з розрахунку кількості днів відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.8.3. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 01 лютого поточного року.
- 2.8.4. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Адміністрацією підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.
- 2.8.5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 2.8.6. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 2.8.7. За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні за відповідний календарний рік.
- 2.8.8. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
 - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
 - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.
- 2.8.9. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Адміністрацією.
- 2.8.10. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

- 3.1. За фінансової можливості Адміністрацією можуть надаватись поворотні позики за наступними умовами фінансування:
- з прибутку – на навчання, будівництво та ремонт квартир, індивідуальних будинків та інші середньо- та довготермінові потреби;
 - з обігових коштів – на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків та інші короткотермінові потреби.

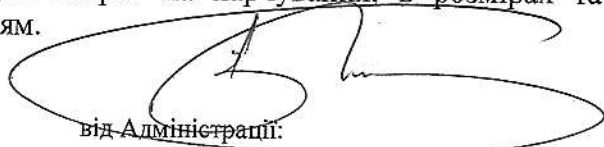
Відповідні порядок та розміри надання позик визначаються окремими Положеннями з урахуванням стажу роботи Працівника в галузі та на Підприємстві.

- 3.2. З метою оздоровлення Працівникам та членам їх сімей під час відпусток можуть надаватись путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані цілком або частково за рахунок коштів Профспілкового комітету, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Директором підприємства спільно з Профспілковим комітетом.
- 3.3. Протягом календарного року застрахована особа (Працівник) може отримати лише одну послугу із санаторно-курортного лікування або відпочинку за умови наявності трудового стажу на Підприємстві не менше 1 (одного) року.
- 3.4. Працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках (весілля Працівника або членів його родини, поховання родича, ювілеї, інші випадки) за умовами оплати собівартості за відповідним розрахунком.
- 3.5. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Адміністрація може здійснювати:
- роботи з газифікації домоволодінь Працівників Підприємства на пільгових умовах, затверджених рішенням Загальних зборів учасників Товариства;
 - заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Підприємства, тощо;
 - проведення корпоративних заходів (святкування визначних дат, професійних та інших свят, ювілеїв, тощо);
 - вшанування учасників бойових дій, учасників АТО, ветеранів війни та праці;
 - відзначення заслужених Працівників Підприємства та галузі.
- 3.6. Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Адміністрація може впроваджувати наступні види добровільного страхування Працівників та членів їх сімей, на умовах, визначених окремими Положеннями:
- добровільне медичне страхування;
 - добровільне страхування життя, страхування на випадок хвороби або від нещасних випадків.
- 3.7. Додатково до загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, Адміністрація може здійснювати внески на недержавне пенсійне забезпечення Працівників відповідно до займаної посади та на умовах, визначених окремим Положенням.
- 3.8. Адміністрація може забезпечувати транспортування Працівників на робоче місце (чи місце обслуговування), в разі якщо воно знаходиться у віддалених районах, або здійснювати компенсацію витрат на проїзд на робоче місце (чи місце обслуговування) і зворотно в порядку, визначеному окремим Положенням.
- 3.9. Адміністрація забезпечує транспортом, за заявкою Профспілкового комітету, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь Працівники Підприємства.
- 3.10. Адміністрація за умови фінансової можливості забезпечує Працівників харчуванням у власній їдальні або проводить компенсацію витрат на харчування, в розмірах та порядку, визначених відповідним Положенням.

від Профспілкового комітету:



від Адміністрації:



4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах.
- 4.1.2. Вживати заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.
- 4.1.3. Організовувати обов'язкове соціальне страхування Працівників, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 4.1.4. Відповідно до Постанови КМ № від 01.08.1992 р. 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 05.10.2016 №741) проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування тощо.
- 4.1.5. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень та наявність в них мила (миючих засобів) в достатній кількості.
- 4.1.6. Забезпечити належний питний режим на підприємстві.
- 4.1.7. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу), забезпечити за рахунок підприємства проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, що зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також осіб віком до 21 року. На час проходження медогляду за Працівником зберігається середній заробіток.
- 4.1.8. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок в структурних підрозділах Підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.
- 4.1.9. Проводити стажування, навчання, перевірку знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки або таких, де є потреба у професійному доборі (до початку самостійної роботи та в подальшому 1 раз на рік).
- 4.1.10. Адміністрація має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, а також звільнити з роботи або займаної посади у разі виявлення в місячний термін повторного незадовільного рівня знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, державних будівельних норм і правил.
- 4.1.11. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 4.1.12. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

- 4.1.13. Створити для Працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 4.1.14. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 4.2.1. Пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.
- 4.2.2. Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.2.3. В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці підприємства, в організації навчання з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць та за її результати вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.
- 4.2.4. Здійснювати контроль дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.
- 4.2.5. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Сприяти діяльності Профспілкового комітету у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2. Забезпечувати Голову Профспілкового комітету службовим приміщенням, засобами зв'язку та створювати інші необхідні умови для його ефективної роботи.
- 5.1.3. Не звільненим від своїх основних виробничих чи службових обов'язків членам Профспілкового комітету надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, а саме:
- при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
 - для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.

Такі неявки оплачуються за наявності підтверджуючих документів щодо участі у вказаних вище заходах.

від Профспілкового комітету: 


від Адміністрації:

5.1.4. Гарантувати членам Профспілкового комітету, звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні посади Професійної спілки і закінченням повноважень на цій роботі, відновлення на попередній роботі (посаді), а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

З Працівником, який призначається на звільнену внаслідок переходу Працівника на виборну профспілкову посаду, укладається строковий трудовий договір.

5.1.5. Звільнення, накладання дисциплінарних стягнень на членів Профспілкового комітету, які не звільнені від основної роботи, не допускаються без попередньої згоди Профспілкового комітету

5.1.6. Щомісячно утримувати членські профспілкові внески з Працівників згідно письмової заяви в розмірі 1% (одного відсотка) від нарахованої Заробітної плати і перераховувати їх на рахунок Профспілкового комітету.

5.1.7. Щомісячно перераховувати на користь Профспілкового комітету кошти в розмірі 0,5% (нуль цілих п'ять десятих відсотка) від фонду оплати праці Підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи.

5.1.8. Обґрунтування доцільності, конкретний розмір регулярних відрахувань від фонду оплати праці Підприємства та проміжок часу, протягом якого будуть здійснюватись регулярні перерахування коштів на користь Профспілкового комітету в розмірі, що перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Адміністрацією та Профспілковим комітетом.

5.1.9. За наявності ресурсів перераховувати Профспілковому комітету цільові кошти на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірах, що відповідають діючому законодавству.

5.1.10. Розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи за рік та розподіл інших премій, що мають загальний характер на працівників обраних та працюючих в первинних (об'єднаних) профспілкових організаціях.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Проводити навчання Працівників з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.

5.2.2. Надавати Працівникам інформативні консультації стосовно норм трудового законодавства, діючих на підприємстві систем та форм оплати праці, компенсаційних виплат та пільг для Працівників, що застосовуються на Підприємстві

5.2.3. Сприяти впровадженню нових прогресивних форм оплати праці, систем стимулювання та заохочення персоналу, організації праці, що спрямовані на досягнення мети цього Договору.

5.2.4. Сприяти забезпеченню дотримання Працівниками Підприємства вимог охорони праці, технологічної та трудової дисципліни.

5.2.5. Перевіряти умови і безпеку праці та виконання програм і зобов'язань Договору з питань охорони праці, проводити обстеження будівель та приміщень і санітарно-побутових умов робочих місць в складі комісії з охорони праці. За результатами перевірок та обстежень виносити Адміністрації подання щодо прийняття відповідних заходів щодо усунення порушень.

5.2.6. Забезпечувати широку гласність щодо наявності можливостей оздоровлення в санаторно-курортних установах, пансіонатах, будинках і базах відпочинку, туристичних базах і маршрутах. Забезпечувати використання путівок на лікування та відпочинок.

- 5.2.7. Сприяти ефективному використанню коштів фондів соціального страхування, що направляються на оздоровлення Працівників, контролювати своєчасність виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фонду соціального страхування.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

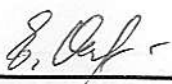
- 6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Адміністрації та Профспілкового комітету.
- 6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.
- 6.5. Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються за підсумками роботи за рік на конференції представників трудових колективів або на спільному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету.
- 6.6. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.
- 6.7. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.
- 6.8. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
- 6.9. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу.

7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Доплати та надбавки, на 2-х сторінках з 5-ти пунктів

Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення, на 2-х сторінках з 8-ти пунктів

Голова профспілкового комітету
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»



О.В.ОМЕЛЬЯНЕНКО

Директор
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»



В.С.ВІТЮТІН

«01» липня 2020 р.

від Профспілкового комітету:



від Адміністрації:



Додаток 1
до Колективного договору

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

Найменування доплати:		Умови та граничні розміри доплати:
1	За суміщення професій (посад) <i>Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії (посаді)</u>, за умови наявності такої <u>вакансії в штатному розписі</u>.</i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається. Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року і за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою</u>, визначеного плановою чисельністю.</i>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності. Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника <i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків <u>іншого Працівника на період його відсутності з причин хвороби, відпустки, відраджень, навчання.</u></i>	Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1-3.		
4	За навчання учнів Працівникові, не звільненому від основної роботи	Розміри та порядок встановлюються відповідним Положенням, яке затверджено Правлінням.

від Профспілкового комітету:

від Адміністрації:

	Найменування надбавки:	Умови та граничні розміри надбавки:
5	За роз'їзний характер роботи	Розповсюджується на працівників, що задіяні в роботах на об'єктах, розташованих на значній відстані від Підприємства – за умови, що поїздка від Підприємства (збірного пункту) до місця роботи на об'єкті і назад здійснюється в неробочий час і займає не менше двох годин на день. Перелік посад та робітників затверджується Адміністрацією. Розмір – до 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від характеру та періоду пересувань Працівника і за умови, що тарифна ставка (оклад) не враховує роз'їзний характер роботи та до Працівника не застосовується Доплата 7. Надбавка Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року.

Доплати 1, 2 для цілей управління витратами на персонал, вважаються частиною Гарантованих виплат.

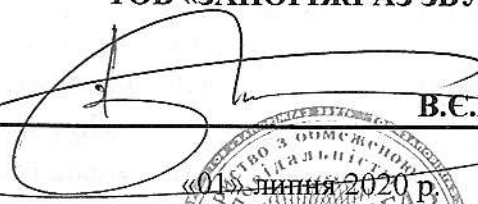
Доплати 1–3 не застосовуються для Працівників під час проходження строку випробування.

Голова профспілкового комітету
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»

Директор
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»

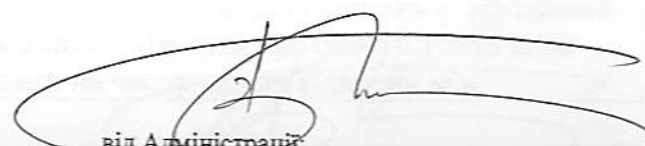


О.В.ОМЕЛЬЯНЕНКО



В.С.ВІТЮТІН

«01» липня 2020 р.



Додаток 2
до Колективного договору

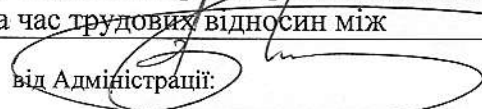
МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ

	Найменування	Розміри та умови
1	Працівникам, які працевлаштовуються вперше (перше робоче місце) після закінчення профільних вищих навчальних закладів 3-4 рівня акредитації (диплом бакалавра або магістра)	Розмір – 1 місячний посадовий оклад (тарифна ставка). Умови: - виплачується після 6 (шести) місяців роботи; - відсутність тривалих неявок з будь-яких причин; - відсутність дисциплінарних стягнень за весь період роботи.
2	На оздоровлення до щорічної відпустки (її частини тривалістю не менше 14 календарних днів).	Розмір – від ¼ до 1 місячного посадового окладу (тарифної ставки) Працівника на дату подання письмової заяви на матеріальну допомогу. Умови: - виплачується за умови бюджетування цієї матеріальної допомоги на поточний рік (відсутність дефіциту фонду оплати праці); - виплачується один раз на рік, не накопичується та не підсумовується; - виплачується, починаючи з другої щорічної відпустки; - в ситуації дефіциту обігових коштів, Підприємство може перенести дати виплати цієї матеріальної допомоги на 4 (четвертий) квартал поточного року, але не пізніше завершення робочого періоду, за який Працівник бере відпустку (її частину у 14 або більше днів); - на момент подання заяви на матеріальну допомогу (після заяви про відпустку), кількість днів невикористаної відпустки за всі попередні періоди не перевищує 10 (десяти) днів; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату. Адміністрація може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище.
3	На лікування Працівника	Розміри та порядок виплати встановлюються рішенням Директора.
4	При укладанні шлюбу	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.
5	В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)	Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між

від Профспілкового комітету:



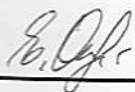
від Адміністрації:



		Підприємством та Працівником.
6	В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)	Розмір – 2 мінімальні заробітні плати, що встановлено законодавством України на дату події Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть. За рішенням Голови Правління в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім поминального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.
7	Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років)	Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці. Умова: 1) відсутність дисциплінарних стягнень на дату; 2) стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року
8	Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	Розмір – диференційовано за стажем на Підприємстві: - до 5 років – 1 середньомісячний заробіток - 5-10 років – 2 середньомісячних заробітка - більше 10 років – 3 середньомісячних заробітка Розповсюджується на випадки: 1) звільнення за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку; 2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника займаній посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК) Умови: - виплачується в разі звільнення працівника протягом двох місяців після досягнення пенсійного віку; - відсутність дисциплінарних стягнень на дату.

Всі види матеріальної допомоги та матеріального заохочення (крім 5, 6 та 7) не виплачуються Працівникам під час проходження строку випробування.

Голова профспілкового комітету
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»



О.В.ОМЕЛЬЧЕНКО

«01» липня 2020 р.

Директор
ТОВ «ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ»



В.С.ВІТЮХІН

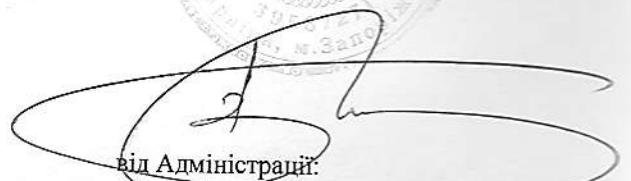
«01» липня 2020 р.

М.П.

від Профспілкового комітету:



від Адміністрації:



Пронумеровано та
пронумеровано
19 (дев'ятнадцять)
аркушів.

Директор
ТОВ "ЗАПОРІЖГАЗ ЗБУТ"

Вітюгін В.Є.

