



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

23.10.19 № 014/Коб2

На _____ від _____

Генеральному директору
ПАТ «Карлсберг Україна»
Шевченку Є.В.

Голові ПК ППО
ПАТ «Карлсберг Україна»
Чистобородову В.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією ПАТ «Карлсберг Україна, укладений на 2019-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 23 жовтня 2019 за № 377.

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

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

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

Генеральний директор
ПрАТ «Карлсберг Україна»



Є.В. Шевченко

26.09.2019р.

Голова ППО
ПрАТ «Карлсберг Україна»



В.В. Чистобородов

26.09.2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на зборах трудового колективу
ПрАТ «Карлсберг Україна»
Протокол № 1
від 26.09.2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватного Акціонерного Товариства «КАРЛСБЕРГ УКРАЇНА»

на 2019- 2024 роки

2019р.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	2
II. Виробничі відносини	2
III. Трудові відносини	3
IV. Відпустки	4
Оплачувані відпустки за рахунок власних коштів Товариства	5
V. Забезпечення зайнятості	6
VI. Оплата праці	7
VII. Умови роботи та безпека праці	7
VIII. Соціальні пільги, гарантії, компенсації	9
IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації Товариства	11
X. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	12
XI. Електронний документообіг	12
XII. Контроль за виконанням колективного договору	13
Додаток 1 Перелік посад(професій), які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці (ст.7 ЗУ «Про відпустки»).	14
Додаток 2 Перелік посад(професій), які мають право на додаткову. оплачувану відпустку за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки»)	15
Додаток 3 Перелік посад(професій), які мають право на пільгове пенсійне забезпечення.	15
Додаток 4 Перелік посад(професій), які мають право на доплату до тарифної ставки за шкідливі умови праці.	16
Додаток 5 Перелік посад(професій), які мають право на безкоштовне спецхарчування.	17
Додаток 6 Положення про оплату праці та преміювання персоналу.	18
Додаток 7 Перелік і розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.	20
Додаток 8 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.	21
Додаток 9 Перелік спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, що видаються працівникам з урахуванням оцінки ризиків виконуваних задач.	22

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Сторона роботодавця - Приватне Акціонерне Товариство «Карлсберг Україна», в особі Генерального директора Шевченка Є.В., що діє на підставі Статуту (далі- Товариство»)

Сторона найманих працівників - Первинна профспілкова організація Приватного Акціонерного Товариства «Карлсберг Україна» Запорізької міської організації Профспілки працівників АПК, в особі Голови ППО В.В. Чистобородова (далі – ППО).

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладанні колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, який передбачає додаткові порівнянно з чинним законодавством умови, гарантії, соціально-побутові пільги.

1.4. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників Товариства і не поширюється на події, що відбулися до дати його набуття чинності.

1.5. Строк чинності колективного договору:

1.5.1. Колективний договір набирає чинності з 1 жовтня 2019 р. і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або внесуть зміни до нього.

1.5.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.5.3. У разі реорганізації Товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5.4. У разі зміни власника 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 чинного колективного договору.

1.5.5. У разі ліквідації Товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у місячний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін і набирають чинності з дати підписання угоди.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють умови колективного договору або припиняють їх виконання.

II. Виробничі відносини

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.
- 2.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.
- 2.7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів (інших органів на громадських засадах). Склад комісії затверджується у встановленому законодавством порядку.

III.Трудові відносини

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.2.Трудові відносини з працівниками укладати шляхом оформлення безстрокових трудових договорів із встановленням випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

3.2.1. Максимальний строк випробування при прийнятті на роботу не перевищує:

- для робітників - один місяць;
- на посади директорів – 6 місяців;
- інших категорій працівників – три місяці.

3.2.2. При необхідності, прийняття працівників здійснюється на підставі строкового трудового договору з дотриманням норм законодавства і в залежності від потреб Товариства в робочій силі, завантаження виробничих потужностей.

3.3.У Товаристві діє п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями, що становить *нормальну тривалість робочого часу*.

3.4. У Товаристві забороняється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (далі – родичі):

- батьки працівника та/або подружжя;
- подружжя (в т. ч. цивільний шлюб);
- рідні брати/сестри та рідні брати/сестри подружжя;
- рідні діти та діти подружжя,

якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані один одному.

3.5. Товариство є безперервно діючим підприємством.

3.6. Режими роботи, початок/закінчення робочої зміни(дня) та перерви на відпочинок і харчування працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Працівникам департаменту операційної діяльності запроваджений підсумований облік робочого часу. Обліковий період становить – рік.

3.8. На час зменшення або відсутності обсягів виробництва, в цілях збереження кваліфікованих кадрів та запобігання безробіття, запроваджувати встановлення неповного робочого часу окремих підрозділів та(або)працівників з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

3.9. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з комітетом ППО графіки, а також порядок і розміри компенсації.

3.10. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні згідно вимог чинного законодавства.

3.11. До порушників трудової дисципліни, норм і правил з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних актів Товариства тощо, застосовувати заходи матеріального впливу- не нарахування або повне(часткове) позбавлення премії за місяць, в якому вчинений проступок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку.

IV. Відпустки

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку згідно чинного законодавства.

4.2. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими умовами праці згідно Додатку 1.

4.3. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно Додатку 2.

4.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у разі відсутності у працівника, на дату звернення, днів невикористаної щорічної відпустки або їх недостатньої кількості днів для відпочинку.

4.5. Надавати відпустку **без збереження заробітної плати за сімейними обставинами** та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на календарний рік.

4.6. Надавати відпустку **без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку** за бажанням працівника певної категорії:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого після пологів перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами - тривалістю 14 календарних днів;

3) матері в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку ЛКК, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю I-III групи - тривалістю 10 календарних днів щорічно;

5) особам, які одружуються - тривалістю 5 календарних днів;

6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер - тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

інших рідних - тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

7) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком МСЕК потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку МСЕК, але не більше 30 календарних днів;

8) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку ЛКК;

9) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

10) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи на підставі завіреної копії наказу про відпустку за основним місцем роботи;

11) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

Оплачувані відпустки за рахунок власних коштів Товариства

4.7. Надавати **додаткову оплачувану відпустку за напруженість праці** тривалістю **4-и календарних дні** за робочий період, який відлічується від дати прийняття на роботу працівника. Відпустка надається працівникам, крім тих посад(професій), які мають щорічні додаткові відпустки за шкідливі умови та за особливий характер праці згідно Додатків 1-2.

4.7.1. Якщо загальна тривалість щорічних додаткової відпустки за шкідливі умови та за особливий характер праці(Додатки 1-2) менше 4-х днів, то працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за напруженість праці на ту кількість днів, яка не перевищує 4-х календарних днів з урахуванням усіх відпусток згідно Додатків 1-2, за робочий період.

4.7.2. Працівники, з якими укладений трудовий договір з надомною роботою, додаткову оплачувану відпустку за напруженість праці не мають.

4.8. Надавати **додаткову оплачувану відпустку у випадках поховання родичів:**

- чоловіка (дружини);
- рідних батьків та батьків подружжя;
- рідної дитини та дитини подружжя (пасинку, падчерки);
- рідних братів, сестер

для організації і участі у похованні родича – тривалістю **3-и календарних** днів з урахуванням святкових днів (ст. 73 КЗпПУ) за кожну окрему подію.

4.9. Надавати **додаткову оплачувану відпустку у випадках одруження**(вступу в шлюб) працівника тривалістю **3-и календарні дні** з урахуванням святкових днів (ст. 73 КЗпПУ). Відпустка може надаватись безпосередньо напередодні дати реєстрації шлюбу або безпосередньо після дати події.

4.10. Порядок оформлення, надання та використання усіх видів відпусток визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку товариства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за наданням щорічних відпусток згідно затверджених Графіків використання відпустки.

4.12. Погоджувати Графіки використання щорічних відпусток.

V. Забезпечення зайнятості

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. З метою збереження кваліфікованих кадрів з тривалим стажем роботи при скороченні чисельності або штату працівників (ч.1. ст. 40 КЗпПУ) Товариство застосовує такі заходи:

- 1) використати природне зменшення чисельності;
- 2) запровадити неповний робочий час;
- 3) заповнити наявні вакансії за рахунок власних кадрових резервів у разі їх відповідності кваліфікаційним вимогам;
- 4) виконувати власними силами обсяг робіт, які виконуються сторонніми організаціями за умови їх економічної доцільності та додержання чинного законодавства;
- 5) зменшити застосування надурочних робіт та роботи у вихідні дні;
- 6) відмовитись від укладання договорів на умовах сумісництва;
- 7) звільнення сумісників.

5.2. Працівникам, з якими Товариство розриває трудовий договір у зв'язку із скороченням чисельності або штату (п.1 ст.40 КЗпПУ) виплачується вихідна допомога згідно ст.44 КЗпПУ у розмірі одного середньомісячного заробітку.

5.2.1. Додатково працівникам, за рахунок коштів роботодавця, виплачується **одноразова вихідна допомога** залежно від стажу безперервної роботи у Товаристві:

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| від 1 до 5 років | - 1 середньомісячна зарплата; |
| від 5 до 10 років | - 2 середньомісячних зарплати; |
| від 10 до 20 років | - 3 середньомісячних зарплати; |
| 20 років і більше | - 4 середньомісячних зарплати. |

5.2.2. Середньомісячна заробітна плата обчислюється із розрахунку за два місяці до дати звільнення.

5.2.3 До стажу роботи в Товаристві включається робота в ВАТ «Львівська пивоварня».

5.3. Надавати працівникам, яким вручене повідомлення про майбутнє звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, вільні від роботи 8 годин на тиждень із збереженням зарплати (із розрахунку місячного посадового окладу(тарифної ставки)) для вирішення питань власного працевлаштування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4. Надавати працівникам Товариства безоплатні консультації з питань чинного трудового законодавства.

5.5. Давати згоду на вивільнення працівників після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

VI. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Виплату зарплати працівникам здійснювати в першочерговому порядку.

6.2. Встановити строки виплати заробітної плати- 2 рази на місяць, а саме:

19-23-го числа— оплата за першу половину місяця (аванс);

5-7-го числа - остаточний розрахунок за звітній місяць.

6.2.1. Заробітна плата за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з розрахунку годинної тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.2. Виплата заробітної плати працівникам, в окремих випадках, може здійснюватися більше 2-х разів в місяць, за умови, що загальна сума виплат працівнику не перевищує його місячний оклад (тарифну ставку). Рішення про виплату приймає керівник підрозділу з персоналу.

6.3. Встановити мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) за повну місячну норму на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

6.4. Встановити розміри місячних посадових окладів працівників згідно штатного розкладу.

6.5. Щорічно, з урахуванням фінансового стану Товариства, переглядати розміри посадових окладів і годинних тарифних ставок працівників.

6.6. Порядок оплати праці працівників здійснювати згідно Положення про оплату праці та преміювання працівників Товариства (Додаток 6)

6.7. Встановити перелік і розміри доплат та надбавок згідно Додатку 7.

6.8. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Товаристві, як у розрахунковому періоді, так і у періоді, протягом якого зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

6.9. Оплата праці за час перебування працівника у службовому відрядженні провадиться у розмірі, не нижче його середнього заробітку. При порівнянні середньоденного заробітку і денного заробітку, до денного заробітку включаються усі види заробітної плати(оклад(ставка), доплати, надбавки, премії, індексації, тощо).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Приймати участь у розгляді питань оплати праці працівників.

VII. Умови роботи та безпека праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці з метою забезпечення у Товаристві, у кожному структурному підрозділі та на кожному робочому місці умов праці згідно вимог національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

7.2. Організовувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, обов'язкового щорічного медичного огляду осіб у віці до 21-го року (ст.17 Закону України «Про охорону праці») за рахунок власних коштів.

7.3. Виділяти кошти для виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 8) в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці.

7.4. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7.4.1. На основі атестації робочих місць формувати списки професій та посад, які мають право на доплату за шкідливі умови праці (Додаток 4), пільгове пенсійне забезпечення (Додаток 3).

7.5. Працівників на роботах з важкими та шкідливими умовами праці безкоштовно забезпечувати спецхарчуванням (Додаток 5).

7.6. При відсутності підвищеного рівня гранично допустимих концентрацій шкідливих речовин, адміністрація Товариства спільно з профспілковим комітетом приймає рішення про припинення надання спецхарчування. Спільне рішення сторін оформляється окремою угодою до Колективного договору.

7.7. Забезпечити видачу працівникам засобів індивідуального захисту (далі- ЗІЗ), чергових ЗІЗ, спеціального робочого одягу та взуття, уніформи у відповідності до чинних нормативних актів (Наказ Мінсоцполітики від 29.11.2018 р. №1804, Директива Ради 89/656/ЄЕС, Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року №62) та норм видачі згідно Додатку 9.

7.7.1. У разі дострокового зносу виданих ЗІЗ, додатково забезпечувати працівників цими засобами в необхідній кількості.

7.8. Забезпечити дотримання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю згідно ст. 10- 12 Закону України «Про охорону праці».

7.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений згідно законодавства, але не більше як на 50%. Наявність вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування.

7.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період відновлення працездатності до визнання їх, в установленому порядку, особами з інвалідністю (Довідка МСЕК, ІПР).

7.11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про дисциплінарну відповідальність.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та не шкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами індивідуального та колективного захисту.

7.13. Приймати участь в роботі комісій:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві;
- з атестації робочих місць за умовам праці;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.14. Аналізувати причини виробничого травматизму та професійних захворювань за результатами:

- розслідування відповідних комісій смертельних нещасних випадків, випадків з втратою робочого часу, надання медичної допомоги, мікротравм;
- аналізу актів періодичного медогляду.

Складати для роботодавця щорічний план заходів та пропозицій з покращення умов праці на основі проведеного аналізу.

Працівник зобов'язаний:

7.15. Знати і виконувати корпоративні та законодавчі вимоги компанії з охорони праці.

7.16. Дбати про особисту безпеку та безпеку оточуючих при виконанні робіт і перебуванні на території Товариства.

7.17. Дотримуватись інструкцій з охорони праці, правил експлуатації обладнання, машин і механізмів, вимог документації стандартів OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 45001, корпоративних стандартів COM з охорони праці.

7.18. Обов'язково користуватись засобами індивідуального захисту.

7.19. Вчасно проходити періодичні медичні огляди.

7.20. Брати участь в системі раннього виявлення та повідомлення нещасних випадків (таги з безпеки, Near Miss, Safety Walk, та ін.).

7.21. При звільненні з роботи, повернути Товариству виданий йому спецодяг, спецвзуття, фірмовий одяг тощо, срок носіння якого не закінчився. У разі не повернення компенсує його вартість.

VIII. Соціальні пільги, гарантії, компенсації

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Забезпечити усіх працівників гарячим харчуванням у їдальні.

8.2. Здійснювати безкоштовно доставку працівників до місця їх роботи і у зворотному напрямку до місць зручної транспортної розв'язки.

8.3. Залежно від фінансового стану Товариства надавати **одноразову матеріальну допомогу:**

8.3.1. у зв'язку зі смертю рідних (діти, подружжя, батьки) – **6 000** грн. За умови роботи в Товаристві кількох членів сім'ї матеріальну допомогу виплачувати одному з них;

8.3.2. у разі смерті працівника - **6 000** грн. Матеріальна допомога на поховання надається сім'ї померлого;

8.3.3. у зв'язку з одруженням(вступ у шлюб) – **2 000** грн. За умови роботи в Товаристві обох членів сім'ї, матеріальну допомогу надавати одному з них;

8.3.4. при народженні дитини – **14 000** грн на кожну дитину. При роботі в Товаристві обох батьків виплату матеріальної допомоги надавати одному з них;

8.3.5. у зв'язку з екстремними сімейними обставинами пов'язаними із здоров'ям або життям самого працівника або його найближчих рідних (діти, подружжя, батьки) при наявності фінансової можливості.

а) Право на цю виплату мають також працівники(пенсіонери), які звільнилися з Товариства у зв'язку з виходом на пенсію і письмово звернулися за допомогою не більше одного разу на календарний рік.

8.3.6 Надавати **щорічну матеріальну допомогу у розмірі 6 000 грн**, якщо: працівник(ця) не перебуває у шлюбі (не одружений), виховує одну та більше дітей до 18 років (якщо дитина раніше не набула статусу повнолітньої) і його(її) середньомісячний дохід за попередні 12 місяців не перевищує 6-ти прожиткових мінімумів на дату звернення.

8.3.7. Одноразова матеріальна допомога (п.8.3.1 – п.8.3.5) надається у разі звернення працівника протягом шести місяців з дати настання події, яка відбулася не раніше дати набуття чинності цього Колективного договору.

8.4. Здійснювати заохочення окремих категорій працівників у вигляді:

- компенсації витрат у розмірі страхових внесків на користь працівника, пов'язаних із добровільним страхуванням (медичним, страхуванням життя);
- компенсації вартості житла при переїзді у розмірі відповідно до „Положення по компенсаціях витрат при переїзді працівників на роботу в іншу місцевість”.

8.5. Здійснювати компенсаційні виплати соціального характеру, в залежності від фінансового стану Товариства, на оплату або дотацію на харчування окремим категоріям працівників згідно наказу, у тому числі в їдальнях, якщо це не покривається за рахунок інших джерел Товариства.

8.6. Виплачувати **одноразову матеріальну допомогу** у разі:

1) звільнення працівника за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком(вперше);

2) звільнення працюючого пенсіонера з інших підстав(одноразово).

8.6.1. Розмір матеріальної допомоги залежить від безперервного стажу роботи в Товаристві (у т.ч. робота в ВАТ «Львівська пивоварня»):

- 1 середньомісячна зарплата - від 5 до 10 років;
- 2 середньомісячних зарплат - від 10 до 15 років;
- 3 середньомісячних зарплат - від 15 до 20 років;
- 4 середньомісячних зарплат - 20 років і більше.

8.6.2. Середньомісячна заробітна плата обчислюється із розрахунку за два місяці до дати звільнення.

8.7. Надавати працівникам **одноразову матеріальну допомогу до ювілейних дат – 50 років та 60 років**. Розмір допомоги складає **3000 грн**, яка надається у разі звернення працівника не пізніше 6-ти місяців з дати досягнення ним зазначеного віку.

Допомога виплачується тільки працівникам, працюючим на дату досягнення зазначеного віку.

Профспілковий комітет зобов'язується :

8.8 Надавати **працівникам - членам профспілки:**

8.8.1 Путівки на лікування в санаторії України з оплатою 10% від вартості путівки, яка коштує не більше 7200 грн за 21 кдн. Якщо вартість путівки перевищує встановлений ліміт, різницю сплачує працівник самостійно.

8.8.2 Путівки на бази відпочинку з оплатою 25 % від вартості путівки, яка коштує не більше 4200 грн. за 14 днів. Якщо вартість путівки перевищує встановлений ліміт, різницю сплачує працівник самостійно;

- дітям (працівників-членів профспілки) віком від 3-х до 18 років з оплатою 15% вартості путівки, яка коштує не більше 4200 грн за 14 днів. Якщо вартість перевищує ліміт, різницю сплачує працівник самостійно.

8.8.3. Путівки в оздоровчі табори дітям до 16 років з оплатою 20 % від вартості путівки, яка коштує не більше 4200 грн за 21 день. Якщо вартість перевищує ліміт, різницю сплачують батьки дитини самостійно.

8.8.4. Матеріальну допомогу у розмірі 1000 грн на підготовку дитини до вступу в перший клас учбового закладу початкової школи. Допомога надається одному із батьків.

8.8.5. Організовувати поїздки вихідного дня, відвідування культурно-масових заходів (концертів, виставок); відвідування в період з 01 жовтня по 30 квітня оздоровчих та спортивних закладів.

8.8.6. Забезпечувати виконання програми „Пенсіонери”.

8.9. Організовувати для усіх працівників Товариства, не залежно від членства в профспілці, новорічні вогники, вечори відпочинку з нагоди професійного свята (Дня працівника харчової промисловості).

IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації Товариства

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Відраховувати первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу щомісячно, в розмірі 120 000 грн, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці членів профспілки.

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету ППО обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

9.3. За заявами членів ППО щомісячно і безоплатно утримувати членські внески та перераховувати на рахунок ППО протягом 3-х календарних днів після виплати заробітної плати працівникам Товариства.

9.4. Надавати членам профспілкового комітету ППО та її регіональних ланок, вільні від роботи 4 години на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, на час участі в роботі профспілкових органів.

9.5. Надавати комітету ППО необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, до робочих місць працівників Товариства для здійснення прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки за умови виконання законодавства про захист персональних даних та збереження комерційної таємниці Товариства.

9.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів ППО Товариства, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується :

9.8. Члени профспілки щомісячно сплачують членські внески у розмірі 1% місячного доходу.

9.9. Своєчасно надавати адміністрації Товариства актуальні списки виборних органів ППО та її регіональних ланок.

X. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Сторони зобов'язуються:

10.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

10.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.7. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі. Не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей. Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, плани щодо народження дітей.

10.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

XI. Електронний документообіг

11.1. Усі працівники Товариства є учасниками електронних взаємовідносин (в т. ч. електронного внутрішнього документообігу).

11.2. Електронний документ – це документ, створений та(або) погоджений працівником за допомогою інформаційних програм та систем Товариства.

11.3. Електронне погодження (заява, згода) працівника - це створення, погодження документу внутрішнього документообігу Товариства за допомогою електронних документів або створення записів в інформаційній системі, за яким можна встановити, що електронний документ створила(погодила) саме конкретна людина. Однозначно трактуються записи або електронні документи(листи), зроблені та/або відправлені працівником із свого корпоративного логіну після автентифікації в системі Microsoft Active Directory.

11.3.1. Електронне погодження (заява, згода) може містити відтворення прізвища особи та/або прізвища і ім'я особи та/або прізвища, ім'я та по-батькові особи, здійснене за допомогою облікового запису користувача та інших ідентифікаторів (Email, номер телефону, місце роботи та найменування посади, тощо).

11.3.2. Електронне погодження (заява, згода) прирівнюється до документу на паперовому носії, написаного власноруч.

11.3.3. Електронне погодження (заява, згода) працівника використовується у електронному документообігу та кадровому діловодстві Товариства, якщо законодавство прямо не вимагає обов'язкового використання власноручного підпису працівника.

11.4. Облік та ведення особового складу працівників Товариства, їх персональні дані, трудова діяльність; реєстрація та формування наказів з особового складу; журнали реєстрації наказів з особового складу, видачі трудових книжок(вкладишів), вхідної(вихідної) кореспонденції та інші; штатний розклад; листування між працівниками та(або) між працівником і адміністрацією Товариства; обмін документами (крім заяв на прийняття\переведення і звільнення працівника, заяв щодо виплат, утримань з доходів працівника); ознайомлення(погодження) документів; інші документи, якщо законодавство прямо не вимагає паперової форми і написання їх від руки; тощо, здійснюється в електронному вигляді та(або) за допомогою програми МОНОЛІТ-Персонал, СЕД, внутрішніх електронних бізнес-процесів(систем), тощо.

11.5. Скріншоти, фото з екрана монітора ПК або телефона не належить до електронного документообігу і не використовуються, як докази.

11.6. У разі потреби, електронний документ роздруковується на папері і завіряється особою(особами), яка його створила чи погодила(и), власником бізнес-процесу.

XII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

12.1. Щорічно до 1 травня, звітувати про виконання взятих на себе зобов'язань колективного договору.

Сторона роботодавця звітує на кварталній зустрічі працівників з Генеральним директором, а сторона працівників – на засіданні профспілкового комітету.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Сторона роботодавця:

ПрАТ "Карлсберг Україна"

Генеральний директор

Є.В. Шевченко

26 вересня 2019р.



Сторона працівників:

Профспілковий комітет ППО
ПрАТ "Карлсберг Україна"
Запорізької міської організації
профспілки працівників АПК
Голова ППО

В.В. Чистобородов

26 вересня 2019р.



ПЕРЕЛІК

посад(професій), які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці (ст. 7 ЗУ "Про відпустки")

департамент	підрозділ	Найменування професії (посади)	Площадка	додаткова відпустка за шкідливі умови праці (кдн за робочий рік)	срок дії відпустки(по АРМ)	підстава (№, дата наказу)
Департамент операційної діяльності	Складське господарство	Акумуляторник	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Складське господарство	Акумуляторник	Запоріжжя	5	до 26.02.2024	№ 118 від 26.02.19
Департамент операційної діяльності	Цех енергопостачання	Апаратник хімводоочищення	Запоріжжя	1	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Департамент операційної діяльності	Пивовиробництво	Апаратник процесу бродіння	Запоріжжя	2	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Департамент операційної діяльності	Пивовиробництво	Варник	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Механічний цех	Електрогазозварник	Львів	7	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Механічний цех	Електрозварник ручного зварювання	Київ	7	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Департамент операційної діяльності	Складське господарство	Майстер	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Відділ забезпечення транспортом	Машиніст тепловоза	Запоріжжя	2	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Департамент операційної діяльності	Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок	Львів	2	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок	Київ	4	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Департамент операційної діяльності	Електротехнічний цех	налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Механічний цех	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Пивовиробництво	начальник зміни	Львів	1	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Цех розливу	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Львів	5	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Департамент операційної діяльності	Відділ забезпечення транспортом	Помічник машиніста тепловоза	Запоріжжя	2	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17

Менеджер з охорони праці

Ю. Логвиненко

ПЕРЕЛІК
посад(професій), які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий
характер праці (ст.8 ЗУ "Про відпустки")

Найменування підрозділу	Найменування професії (посади)	Площадка	відпустка за особливий характер праці (кдн за робочий рік)	срок дії (по АРМ)	підстава (№, дата наказу)
Цех енергопостачання	Оператор очисних споруд	Запоріжжя	3	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Складське господарство	Комірник	Львів	4	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Складське господарство	Оператор ЕОМ	Запоріжжя	4	до 26.02.2024	№ 118 від 26.02.19
Відділ забезпечення транспортом	Водій автотранспортних засобів	Запоріжжя	2	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Відділ забезпечення транспортом	Водій автотранспортних засобів	Львів	7	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19

Менеджер з охорони праці

Ю. Логвиненко

ПЕРЕЛІК
посад (професій), які мають право на пільгове пенсійне забезпечення

Підрозділ	професія (посада)	площадка	срок дії (по АРМ)	вид пенсії	Підстава (№, дата наказу)	Примітка
Механічний цех	Електрогазозварник	Львів	до 31.05.22	пільгова пенсія	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.2019	Список 2 Пост КМ! № 461 від 24.06.2016
Відділ забезпечення транспортом	Машиніст тепловоза	Запоріжжя	до 05.07.22	пенсія за вислугу років	№394 від 05.07.17	ст.55 ЗУ "Про пенсійне забезпечення"
Відділ забезпечення транспортом	Помічник машиніста тепловоза	Запоріжжя	до 05.07.22	пенсія за вислугу років	№394 від 05.07.17	ст.55 ЗУ "Про пенсійне забезпечення"

Менеджер з охорони праці

Ю. Логвиненко

ПЕРЕЛІК
посад(професій), які мають право на доплату до тарифної ставки(окладу)
за шкідливі умови праці

облиний

(№, дата

д 05.07.17

д 22.05.18 та
д 01.04.19

д 26.02.19

д 05.07.17

д 22.05.18 та
д 01.04.19

додаток 3
оговору

Примітка

сок 2 Пост КМ)
61 від
6.2016

5 ЗУ "Про
ійне
зпечення"
5 ЗУ "Про
ійне
зпечення"

підрозділ	Найменування професії (посади)	Площадка	розмір доплати до тар.ставки (%)	срок дії (по АРМ)	підстава (№ і дата наказу)
Складське господарство	Акумуляторник	Запоріжжя	8	до 26.02.2024	№ 118 від 26.02.19
Пивовиробництво	Апаратник фільтрації	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
електротехнічний цех	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
електротехнічний цех	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
електротехнічний цех	Інженер-електронік	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Цех розливу	Купажник	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок-оператор котельні	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
електротехнічний цех	Налагоджувальник КВПіА	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Механічний цех	налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Цех розливу	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Цех енергопостачання	Оператор очисних споруд	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Механічний цех	Токарь	Запоріжжя	4	до 05.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Механічний цех	Електрогазозварник	Львів	8	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок	Львів	4	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Цех розливу	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Львів	8	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Цех розливу	Бригадир розливальних машин	Київ	4	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Механічний цех	Електрозварник ручного зварювання	Київ	8	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок	Київ	4	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Цех енергопостачання	оператор котельні	Київ	4	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16
Цех розливу	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Київ	4	до 18.07.2021	№ 302 від 18.07.16

Менеджер з охорони праці



Ю. Логвиненко

ПЕРЕЛІК

посад(професій), які мають право на безкоштовне спецхарчування
(0,5 л молока або рівноцінні йому харчові продукти)

підрозділ Департаменту операційної діяльності	Найменування професії (посади)	Площадка	срок дії (по АРМ)	підстава (№ і дата наказу)
Складське господарство	Акумуляторник	Запоріжжя	до 26.02.2024	№ 118 від 26.02.19
Цех енергопостачання	Оператор очистних споруд	Запоріжжя	до 04.07.2022	№ 394 від 05.07.17
Складське господарство	Акумуляторник	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Пивовиробництво	Апаратник процесу бродіння	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Пивовиробництво	Апаратник фільтрації	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Механічний цех	Електрогазозварник	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Виробнича лабораторія	Інженер з якості	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Виробнича лабораторія	Інженер-хімік	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Цех енергопостачання	Машиніст холодильних установок	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Виробнича лабораторія	Мікробіолог	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Цех розливу	Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Виробнича лабораторія	Провідний інженер з якості	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19
Виробнича лабораторія	Провідний інженер-хімік	Львів	до 31.05.2022	№ 306 від 22.05.18 та № 204 від 01.04.19

Менеджер з охорони праці

Ю. Логвиненко

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці та преміювання персоналу ПрАТ «Карлсберг Україна»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про оплату праці та преміювання персоналу ПрАТ «Карлсберг Україна» (далі - Положення) вводиться з метою досягнення Товариства основних цілей: збільшення об'єму продаж продукції, покращення якості, зниження витрат на виробництво, ефективне використання чисельності працівників, отримання оптимального прибутку.

Положення розроблено згідно діючого законодавства і нормативних актів України, Законом України "Про оплату праці" і доповненнями до нього, регламентує порядок встановлення, процедуру підготовки і надання матеріалів для нарахування і виплати всіх видів заробітної плати штатним працівникам Товариства.

1.1 Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.2 Робота працівників оплачується з фонду оплати праці (ФОП), який складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

1.3 Працівникам Товариства виплачуються:

1.3.1 Основна заробітна плата -це – винагорода за виконану роботу згідно встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, виконання посадових обов'язків). Заробітна плата встановлюється у вигляді годинних тарифних ставок (окладів) для робітників, а також посадових окладів для керівних працівників, фахівців та службовців.

1.3.2 Додаткова заробітна плата -це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантовані і компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.3.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них відносяться виплати в формі винагород за підсумками року, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановленими зазначеними актами нормами.

2. ПЕРСОНАЛ ТОВАРИСТВА

2.1 До персоналу Товариства відносяться працівники, трудові відносини яких визначені трудовим договором.

2.2 Персонал Товариства згідно організаційної структури і посадових обов'язків ділиться на: керівників; фахівців; службовців; робітників.

3. ОСНОВНА ЗАРПЛАТА

3.1 Посадовий оклад (годинна тарифна ставка) працівника визначається штатним розписом, трудовим договором, з урахуванням посадових обов'язків, цінністю посади, ринковою вартістю, індивідуальними та колективними підсумками праці, особливостей праці та рівня майстерності, професіоналізму співробітника та категорії робітника згідно «Положення про категорії персоналу». Щорічно здійснюється оцінка діяльності керівників, фахівців та службовців та, за її результатами переглядаються посадові оклади і годинні тарифні ставки.

3.2 Заробітна плата працівників розраховується з місячного посадового окладу (годинної тарифної ставки) з урахуванням фактично відпрацьованого часу згідно табеля обліку робочого часу.

3.3. Мінімальній гарантований розмір посадового окладу (годинної тарифної ставки) робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт), не може бути менше розміру мінімальної зарплати, встановленої законодавством України.

4. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

4.1. Доплати і надбавки встановлюються згідно з діючою Генеральною угодою та Додатку7 Колективного договору.

4.2. Доплата за рівень професійної майстерності здійснюється за результатами щорічної оцінки професійної майстерності робітників (ОПМР).

4.3. Оплата за роботу в надурочний час і роботу в святкові та вихідні дні на Товаристві здійснюється на підставі наказу Генерального директора або уповноваженої особи.

5. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

5.1. У Товаристві встановлюються премії, що мають регулярний характер та виплачуються згідно Положень про преміювання, затверджених Генеральним директором та узгоджених з профспілковим комітетом.

6. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

6.1. Працівники Товариства за наявності фінансових можливостей можуть преміюватися за:

- 1) розробку нових сортів продукції;
- 2) участь у виставках;
- 3) підготовку та проведення курсів навчання, семінарів;
- 4) підготовку до спостережних рад, та підготовку презентацій;
- 5) успішне завершення роботи над проектами;
- 6) якісне та дострокове виконання ремонтів;
- 7) опанування та запровадження нової техніки та технологій;
- 8) якісне виконання додаткових виробничих завдань;
- 9) введення в дію нових виробничих потужностей, об'єктів будівництва
- 10) виконання важливих та особливо-важливих завдань, визначених керівником і таких, що виходять за рамки посадових обов'язків або вимагають значного додаткового навантаження.
- 11) сумлінне виконання громадських обов'язків (участь у заходах із протипожежної безпеки, попередження надзвичайних ситуацій, охорони праці).

6.2. З метою додаткової мотивації працівників здійснюється компенсація витрат у розмірі страхових внесків на користь працівників, пов'язаних із добровільним страхуванням (медичним, страхуванням життя); компенсація вартості житла при переїзді згідно з «Положенням про компенсації витрат при переїзді на роботу в іншу місцевість».

6.3. В залежності від фінансового стану Товариства надаються компенсаційні виплати соціального характеру - дотації на харчування працівників, в тому числі в їдальнях, якщо це не покривається за рахунок інших джерел Товариства.

7. СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРПЛАТИ

7.1. Оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

7.2. Строки виплати заробітної плати:

19-23-го – оплата за першу половину місяця (з 1 по 15-е число місяця)

5-7-го - остаточний розрахунок за звітній місяць.

Сума належної працівнику заробітної плати за першу половину місяця обчислюється за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (годинної тарифної ставки) працівника.

Менеджер з пільг та компенсацій

Колективний договір на 2019-2024 роки

Н. Блажко

Сторінка 19 з 27

Перелік
і розміри доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ з/п	Найменування	Розмір доплат та надбавок
	ДОПЛАТИ	
1	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
2	За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
3	За керівництво бригадою	Розмір доплати встановлюється в залежності від кількості робітників в бригаді. Максимальний розмір доплати 25% від тарифної ставки
4	За інтенсивність праці	Водій автотранспортних засобів, водій офісний, водій-експедитор у розмірі 25% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу в важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 4;8 та 12 відсотків часової тарифної ставки (посадового окладу), за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці -16;20 та 24 відсотків часової тарифної ставки (посадового окладу)
	НАДБАВКИ	
6	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	Надбавка максимальними розмірами не обмежується і визначається з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
7	За експедирування вантажів водієм автотранспортного засобу	Надбавка встановлюється для тих робітників, для яких експедирування не є складовою їх основної роботи. Розмір надбавки визначається з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій

№ зап	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Профілактика профзахворювань	Протягом року	Адміністративно-господарчий відділ, відділ закупівель, менеджер(інженер) охорони праці
2	Організація і проведення обов'язкових медичних оглядів	Профілактика профзахворювань	щороку	Адміністративно-господарчий відділ, менеджер(інженер) охорони праці
3	Навчання працівників з питань охорони праці: - проведення навчання та атестації керівників цехів, служб, відділів з загальних питань охорони праці; - навчання працівників, які виконують роботу підвищеної небезпеки.	Навчання з питань охорони праці	щороку	Менеджер (інженер з охорони праці
4	Забезпечення працівників чаєм та цукром: - працюючих по безперервному графіку на відкритому повітрі і в холодних приміщеннях, в холодну пору року (жовтень - березень); - слюсарів, електрогазозварників, які виконують роботи на відкритому повітрі. Норма видачі на одного працюючого в місяць: чаю – 100 гр. та цукру- 150 гр.	Профілактика загальних захворювань	I, IV квартал щорічно	Керівники підрозділів, адміністративно-господарчий відділ
5	Придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, науково-агітаційних посібників, наукових фільмів, бланків, посвідчень, журналів реєстрації інструктажів з охорони праці.	Забезпечення нормативними актами з охорони праці	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
6	Проведення атестації робочих місць за умовами праці трьох заводів	Дослідження робочих місць на відповідність нормативним вимогам	2020 р.	Менеджер (інженер) з охорони праці

Менеджер з охорони праці

Ю. Логвиненко

Перелік

спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, що видаються працівникам з урахуванням оцінки ризиків виконуваних задач

N з/п	Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)	Кількість одиниць
Пивовиробництво				
1	Усім працівникам			
		Куртка	12	2
		Штани або напівкомбінезон	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Каскетка	12	1
		Рукавиці термостійкі	12	1
		Рукавиці гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Окуляри захисні закриті	до зносу	
2	Варник			
	(роботи в силосному відділенні)	Захисне шкіряне утеплене спецвзуття, ступінь захисту S3	24	1
	(роботи в силосному відділенні)	Штани утеплені	36	1
	(роботи в силосному відділенні)	Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Фартух прорезиновий	до зносу	
3	Апаратник фільтрації			
		Штани утеплені	36	1
		Куртка утеплена	36	1
		Чоботи гумові	36	1
		Плащ з капюшоном/Костюм гумовий	36	1
		Захисне шкіряне утеплене спецвзуття, ступінь захисту S3	24	1
4	Апаратник процесу бродіння			
		Захисне шкіряне утеплене спецвзуття, ступінь захисту S3	24	1
		Штани утеплені	36	1
		Куртка утеплена	36	1
		Чоботи гумові	36	1
		Плащ з капюшоном/Костюм гумовий	36	1
Цех розливу				
5	Усім працівникам			
		Окуляри захисні закриті	до зносу	
		Куртка	12	2
		Штани або напівкомбінезон	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4

		Каскетка	12	1
		Рукавиці бавовняні	12	12
		Фартух прорезиновий	до зносу	
		Рукавиці гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Куртка утеплена	36	1
6	Фахівець з обліку та допоміжних операцій, фахівець з безалкогольних напоїв	Халат	12	2
7	для залучених в мийку обладнання додатково:	Чоботи гумові	36	1
Технічний відділ/напрямок технічний				
8	Усім працівникам	Окуляри захисні закриті	до зносу	
		Куртка	12	2
		Штани	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Напівкомбінезон	12	2
		Каскетка	12	1
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
Складське господарство				
9	Усім робітникам	Куртка	12	2
		Штани або Напівкомбінезон	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Респіратор пилогазозахисний	до зносу	
		Каскетка	12	1
		Рукавиці	12	24
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Світловідбивний жилет	12	4
		Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Штани бавовняні утеплені	36	1
		Рукавички бавовняні	12	12
		Рукавички гумові	12	6
		Окуляри захисні закриті	до зносу	
		Каскетка утеплена	24	1
10	Акумуляторник	Шкіряні рукавички	12	12
		Кислотостійкі рукавички	12	12
		Фартух прорезиновий	до зносу	
Механічний цех				
11	Усім робітникам	Куртка	12	2
		Штани	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Напівкомбінезон	12	2
		Каскетка	12	1
		Рукавички бавовняні	12	12
		Рукавички гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Напівкомбінезон утеплений	36	1
		Окуляри захисні закриті	до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	36	1

12	1
12	12
знос	
12	12
12	2
36	1
12	2
36	1
знос	
12	2
12	2
12	4
12	2
12	1
12	2
12	2
12	2
12	4
знос	
12	1
12	24
12	2
12	4
12	2
12	1
12	12
12	2
12	2
12	4
12	2
12	2
12	12
12	2
12	1
12	12
12	2
12	1
знос	
12	1

		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3 утеплене	24	1
12	Електрозварник	Шкіряні рукавички	12	12
		Костюм зварника	12	1
Цех енергозабезпечення				
13	Усім робітникам	Куртка	12	2
		Штани	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Напівкомбінезон	12	2
		Каскетка	12	1
		Окуляри захисні закриті	до зносу	
		Рукавички бавовняні	12	12
		Рукавички гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
14	Оператор котельні	Гумові чоботи	36	1
		Респіратор газозахисний	до зносу	
		Фартух прорезиновий	до зносу	
		Навушники протишумові	до зносу	
15	Машиніст холодильник установок	Штани утеплені	36	1
		Фартух прорезиновий	до зносу	
		Рукавички діелектричні	чергові	
		Респіратор газозахисний	черговий	
16	Оператор очисних споруд	Фартух з нагрудником (хімічно стійкий)	12	1
		Респіратор	12	12
		Чоботи гумові	36	1
		Штани утеплені	36	1
		Рукавички гумові	12	6
Електротехнічний цех				
17	Усім робітникам	Куртка (100 х/б без металевих гудзиків, ґудзиків)	12	2
		Штани або напівкомбінезон	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Каскетка	12	1
		Рукавиці антипорізнi	12	6
		Рукавиці х/б	12	6
		Куртка утеплена	36	1
		Жилет сигнальний	12	2
		Окуляри захисні	до зносу	
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
18	Інженер-електронік	Комплект спецодягу (100 х/б без металевих гудзиків, ґудзиків)	12	2
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Рукавиці шкіряні	12	6
19	Електромонтер	Плащ	24	1
		Шапка	12	1
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Чоботи або калоші діелектричні	чергові	
		Черевики утеплені	24	1

20	Інженер засобів автоматики, налагоджувач КВПІА	Штани утеплені	36	1
Відділ забезпечення транспортом/напряму управління поставками				
21	Усім робітникам	Куртка	12	2
		Штани	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Напівкомбінезон або халат	12	2
		Каскетка	12	1
		Рукавички бавовняні	12	12
		Рукавички гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Окуляри захисні	до зносу	
		Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Жилет сигнальний	12	1
22	Водій	Рукавиці комбіновані	12	2
23	Машиніст тепловоза, помічник машиніста тепловоза	Штани утеплені	36	1
Виробнича лабораторія				
24	Усім робітникам	Окуляри захисні	до зносу	
		Каскетка	12	1
		Рукавички бавовняні	12	12
		Рукавички гумові	12	12
		Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	2
		Халат лабораторний або куртка	12	2
		Брюки на резинці	12	2
		Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Черевики утеплені	24	1
Адміністративно-господарчий відділ				
25	Усім робітникам	Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	1
		Куртка	12	2
		Штани	12	2
		Теніска з довгим рукавом	12	4
		Окуляри захисні	до зносу	
		Каскетка	12	1
		Жилет сигнальний	12	1
26	Водій	Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Черевики утеплені	24	1
Адміністративний персонал				
27	Директор, головний інженер, менеджер з ОП, інженер з ОП, еколог, головний механік, начальники цехів, фахівці, функції, яких пов'язані з перебуванням у виробничих приміщеннях	Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12	1
		Куртка або халат	12	1
		Куртка бавовняна утеплена	36	1
		Жилет сигнальний	12	1
		Окуляри захисні	до зносу	

		Каскетка	12	1
		Департамент(відділ) продаж		
1	28	Технік кег	Окуляри захисні	до зносу
2			Куртка	12
2			Штани	12
4			Теніска з довгим рукавом	12
2			Кепка	12
1			Рукавички проти порізів	12
12			Жилет сигнальний	12
12	29	Фахівець з технічного обслуговування кегового обладнання	Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12
2			Куртка	12
1			Штани	12
1			Теніска з довгим рукавом	12
2			Кепка	12
			Окуляри захисні	до зносу
1			Рукавички проти порізів	12
			Жилет сигнальний	12
	30	Фахівець з технічного обслуговування холодильного обладнання	Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12
1			Куртка	12
12			Штани	12
12			Теніска з довгим рукавом	12
2			Кепка	12
2			Окуляри захисні	до зносу
1			Рукавички проти порізів	12
1			Жилет сигнальний	12
	31	Вантажник	Респіратор газозахисний	до зносу
1			Захисне шкіряне спецвзуття, ступінь захисту S3	12
2			Куртка	12
2			Штани	12
4			Теніска з довгим рукавом	12
			Кепка	12
1			Окуляри захисні	до зносу
1			Рукавички проти порізів	12
1			Жилет сигнальний	12
1			Куртка утеплена	36
			Напівчеревики утеплені	12

Менеджер з охорони праці



Ю. Логвиненко

Пронумеровано,
прошнуровано
та скріплено печаткою
28 аркушів
Голова ЛПО "Карлсберг"
В.В. Чистобо

