

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПОЛІГРАФКНИГА»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛІГРАФКНИГА»
КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО АТ «ДАК
«УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ»**

на 2020 –2023 роки

*Схвалений Загальними зборами
трудового колективу «12» березня 2020 року*

Київ-2020 р.

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», Галузевою угодою між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2011-2015 роки у видавничо-поліграфічній галузі (надалі – Галузевої угоди), на двосторонній основі між Адміністрацією АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПОЛІГРАФКНИГА» КОРПОРАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО АТ «ДАК «УКРВИДАВПОЛІГРАФІЯ», в особі Голови правління Челомбійка Ігоря Миколайовича, який має відповідні повноваження і діє на підставі Статуту (надалі – Адміністрація) та Трудовим колективом АТ «ПОЛІГРАФКНИГА», в особі представника ради трудового колективу Піхур Зінаїди Григорівни, яка представляє інтереси Трудового колективу Товариства, на підставі Протоколу Загальних зборів трудового колективу Товариства (надалі – Рада трудового колективу) (разом – Сторони) і є правовим актом, який містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи АТ «ПОЛІГРАФКНИГА», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів трудового колективу та Адміністрації в процесі виробничо-господарської діяльності Товариства.
3. Сторони визнають цей Договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та гарантують їх виконання з дотриманням норм і гарантій, передбачених цим Договором.
4. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.
5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору, або якщо інше не передбачено законодавством.
6. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього Договору. Питання щодо укладання нового Договору вирішуються за взаємною згодою Сторін.
7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.
8. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

9. Дія цього Договору поширюється на всіх без винятку працівників Товариства, незалежно від строку і форми трудового договору (прийнятих на підприємство на умовах найму і на контрактній основі).

10. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

Розділ II. Виробничо-економічні відносини

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих економічних і фінансових результатів, підвищення добробуту працюючих, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Товариства.

1.2. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними та іншими ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, нормами праці та належними умовами праці.

1.3. Стимулювати підвищення продуктивності праці шляхом фінансування комплексного плану заходів направлено на покращення умов праці та ефективності виробництва, раціонального використання площ, обладнання та засобів, впровадження режиму економії матеріальних, грошових та трудових ресурсів і т.п.

1.4. Забезпечити сталий фінансовий розвиток підприємства, формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, направити зусилля на підвищення ефективності та продуктивності праці, збільшення обсягів реалізації товарів з урахуванням попиту на них на традиційних ринках та пошуку нових ринків збуту.

2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.1. Представляти і захищати інтереси Трудового колективу і кожного працівника окремо, брати безпосередньо участь в здійсненні заходів направлених на виконання договірних зобов'язань за цим Колективним договором.

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку в Товаристві.

2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.

2.4. Надавати постійну допомогу Власнику у вирішенні питань, що стосуються діяльності Товариства.

2.5. Використовувати всі надані раді трудового колективу права для захисту інтересів працівників Товариства.

2.6. Вимагати від Власника припинення та скасування рішень, що суперечать чинному законодавству України, цьому Договору та погіршують матеріальне становище працівників.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, активно шукати можливості для успішного їх розв'язання без зупинки виробництва.

Розділ III. Трудові відносини

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати працівників Товариства умовами, необхідними для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надавати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та матеріальні ресурси.

1.2. Ознайомити працівників з режимом роботи та відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи на 2020-2023 роки, з розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

1.3. Підприємство працює в 5 денному режимі з 2 вихідними днями (ст.50 КЗпП). При регулюванні робочого часу в Товаристві Сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годин на день. В окремих випадках, передбачених законодавством, згідно спільного рішення Адміністрації та Трудового колективу, допускається встановлення скороченого робочого часу (неповного робочого тижня) на обумовлений цим рішенням термін з оплатою за фактично відпрацьований час. У випадку вимушеного простою через відсутність необхідних об'ємів роботи, за наказом Адміністрації, працівникам надається відпустка з частковим збереженням заробітної плати із розрахунку 50% мінімальної заробітної плати на місяць.

1.4. За згодою Сторін встановити в Товаристві наступний режим роботи:

- початок робочого дня - о 9-00;
- обідня перерва - з 13-00 до 13-30;
- кінець робочого дня - о 17-30; - вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні неробочих та святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

1.5. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи Товариства (працівників) лише після узгодження цих питань з Радою трудового колективу.

1.6. В окремих випадках, передбачених ст.56 КЗпП України, для окремих категорій працівників за їх згоди може встановлюватись неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

1.7. Адміністрація може залучати окремих працівників на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у разі виробничої необхідності. До роботи залучаються працівники за їх згоди з оплатою у відповідності до діючого законодавства.

1.8. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день (ст.75 КЗпП).

1.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних дні (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

1.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією і доводяться до відома всіх працівників.

1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, переважно до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка. (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»)

Невикористана відпустка (частина відпустки, додаткова відпустка) може бути перенесена на наступний календарний рік.

Право працівника на використання щорічної відпустки у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

1.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (Додаток № 6).

1.13. Жінкам, які працюють в Товаристві і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ч.1 ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

1.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством - більшої тривалості (ч.1 ст.26, ст.25 ЗУ «Про відпустки»).

1.15. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам – тривалістю до трьох днів, а у разі необхідності і наявності виробничих можливостей – більшої тривалості, без збереження заробітної плати, у випадках:

- особам, які одружуються, рідним;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці (народження дитини);
- похованням - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу;
- догляду за хворими членами сім'ї;
- для вирішення важливих сімейних проблем;
- на період тимчасових виробничих складностей.

1.16. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1 - 4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

1.17. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки виплачується згідно з чинним законодавством. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників та інформувати державну службу зайнятості про наявність вакантних посад та особливостей порядку їх заміщення.

1.2. Про наступне вивільнення, працівників персонально попереджають не пізніше, як за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. (ст. 49² КЗпП України).

1.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

1.4. При зміні істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст.32 КЗпП України).

1.5. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

1.6. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) та погодження з Трудовим колективом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

1.7. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату), надавати час для пошуку нової роботи.

1.8. У періоди зниження трудової активності, зменшення або відсутності обсягів роботи працівники не звільняються. Заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам, удосконалювати структуру витрат на діяльність Товариства, постійному оновленню функціональних обов'язків працівників.

1.2. Проводити перегляд діючих норм і введення нових, зміну умов праці лише за умови їх економічного і соціального обґрунтування за погодженням з Трудовим колективом. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

1.3. Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до діючого законодавства, Колективного договору, на основі тарифної сітки, тарифних ставок, посадових окладів у залежності від:

- складності роботи (кваліфікація, відповідальність);
- умов праці (шкідливість, важкість, інтенсивність);
- результатів роботи (виконання завдань, якісних показників).

1.4. Основою організації плати є тарифна система, до якої входять: тарифні ставки, схеми посадових окладів.

1.5. Прийняті норми, в якості мінімальних гарантованих розмірів тарифної ставки, посадових окладів, використовувати для диференціації в оплаті праці в залежності від спеціальності і кваліфікації робітників, складності та умов роботи.

1.6. Застосовувати системи оплати праці: погодинну, погодинно-преміальну, відрядну, відрядно-преміальну.

Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (місячного окладу) некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну норму праці в нормальних умовах праці у розмірі не менше ніж 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого відповідно до законодавства.

1.7. При наявності фінансових можливостей, Адміністрацією Товариства по узгодженню з Радою трудового колективу можуть збільшуватись посадові оклади, змінюватись розміри та види преміювання. Не може при цьому застосовуватись зрівнювальний підхід. В першу чергу зміни в оплаті повинні бути спрямовані на закріплення на підприємстві висококваліфікованих працівників.

З метою переваги в оплаті праці фахівців і службовців, що зайняті на відповідальних роботах, враховуючи інтенсивність праці, завантаженість та кваліфікацію Адміністрація може встановлювати окремим працівникам персональні оклади.

1.8. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством (ст.3 ЗУ «Про оплату праці»).

1.9. Зміни до Колективного договору, що допускають оплату нижче норм, визначених, як мінімальні гарантії, можливо застосовувати тільки тимчасово, на строк подолання фінансових труднощів, не більше ніж 6 місяців (ст.14 ЗУ «Про оплату праці»).

1.10. Праця керівників виробничих, структурних підрозділів, спеціалістів і службовців оплачується на основі посадових окладів. Кожному окремому працівнику розмір посадового окладу встановлюється керівником Товариства (Головою правління Товариства) з урахуванням п. 1.7. цього розділу.

1.11. Встановити перелік та розміри доплат і надбавок та проводити оплату за цим переліком у разі фінансової можливості Товариства згідно з Додатком №1 до цього Договору.

1.12. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі, згідно ст. 106 КЗпП України.

1.13. У разі фінансової можливості Товариства, надавати матеріальну допомогу до святкових та урочистих дат, як у грошовій так і в матеріальній формі.

1.14. Здійснювати преміювання працівників Товариства згідно Положенням про порядок та умови виплати винагороди за результатами роботи за рік (Додаток №9) та Положенням за виконання важливих та особливо важливих завдань (Додаток №3). Крім того, допускається преміювання колективу на честь знаменних дат та професійних свят.

1.15. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до Законів України. (ч.3 ст. 15 ЗУ «Про оплату праці»).

1.16. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс по мірі фінансової спроможності підприємства у поточному місяці та остаточний розрахунок за місяць до 15 числа наступного місяця. Допускається одноразова виплата заробітної плати. Члени Трудового колективу отримують заробітну плату через банкомат за допомогою пластикової картки.

1.17. Час простою не з вини працівника оплачується не менш як дві третини від посадового окладу (ст. 113 КЗпП України).

1.18. Розмір премії за основні результати виробничо – господарської діяльності за звітний період встановлюється з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

1.19. Виплата матеріальної допомоги та безпроцентної позики здійснюється відповідно до діючих положень за наявності фінансових можливостей.

1.20. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, у порядку згідно з Законом України від 19.10.2000р №2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та Постановою Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати

частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» (ст.34 ЗУ «Про оплату праці»).

1.21. При виплаті заробітної плати, повідомляти працівників, на їх вимогу, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати.

1.22. Забезпечити виплату заробітної плати, відпускних та інших виплат працівникам, що йдуть у відпустку, виплачуються не пізніше ніж за три дні до її початку.

1.23. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

1.24. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, або періоді тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і родах заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригування на коефіцієнт їх підвищення.

1.25. Адміністрація не має права відрядити працівника у відрядження не забезпечивши оплату витрат на відрядження.

1.26. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (ст.36 ЗУ «Про оплату праці»).

2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

2.2. Вносити пропозиції щодо змін і доповнень в діючі положення про преміювання.

Розділ VI. Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух» тощо.

1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

1.3. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

1.4. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до вимог діючих стандартів згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, а також іншими засобами індивідуального захисту за рахунок Товариства. (Додатки №7,8). Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства.

1.5. Своєчасно забезпечити виконання робіт по підготовці Товариства до роботи в весняно-літній період до 15 травня, а в осінньо-зимовий до 15 жовтня поточного року.

1.6. Проводити з працівниками підприємства заняття по пожежно-технічному мінімуму, забезпечити всі приміщення необхідним протипожежним інвентарем та стендами наочної агітації. Проводити інструктаж з техніки безпеки не менше одного разу на рік.

1.7. Утримувати у належному порядку територію підприємства та дотримуватися необхідної безпеки при експлуатації транспортних засобів вантажно-розвантажувальних ним механізмів, забезпечити нормальні розміри проходів та проїздів на території підприємства.

1.8. Сприяти забезпеченню страхування працівників підприємства відповідно до чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», ст.9 ЗУ «Про охорону праці».

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

1.11. При використанні праці інвалідів створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медично-санітарної експертної комісії. (ст.12 ЗУ «Про охорону праці»).

1.12. Заборонити застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені норми, згідно ст.ст. 10,11 ЗУ «Про охорону праці».

1.13. За порушення законодавства України про охорону праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

1.14. Забезпечити створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Організувати розробку комплексу заходів щодо охорони праці (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

1.15. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

2.Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці.
- 2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 2.5. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в Товаристві.
- 2.6. Інформувати Адміністрацію про нещасний випадок.

Розділ VII. Соціальні пільги і гарантії

Сторони домовились, що працівникам на термін дії Колективного договору надаються соціальні гарантії в залежності від результатів господарської діяльності підприємства, за умови наявності фінансових можливостей.

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери Товариства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, з прибутку, що залишається у розпорядженні Товариства.
- 1.2. При наявності фінансових можливостей здійснювати заохочувальні та компенсаційні виплати – матеріальну допомогу (заохочення) згідно Положення (Додаток № 2), де обумовлені виплати працівникам до ювілейних та пам'ятних дат, до професійних та інших свят; одноразова допомога при виході на пенсію; інша матеріальна допомога, як у грошовій, так і в натуральній формі.
- 1.3. Надавати всім працівникам при виході в чергову відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення.
- 1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства при виході на пенсію за умови наявності фінансових можливостей.
- 1.5. При наявності коштів, надавати матеріальну (благодійну) допомогу:
 - бюджетним та неприбутковим організаціям (школам, лікарням, пожежним частинам, школам - інтернатам, дитячим будинкам, соціальним фондам, релігійним закладам і т.п.);
 - співробітникам підприємства, які вийшли на пенсію, учасникам Великої Вітчизняної війни (на лікування, поховання, до ювілеїв, до Дня Перемоги та ін.).
- 1.6. Надавати пільгову безвідсоткову позику працівникам, в розмірі від п'яти до двадцяти тисяч гривень працівникам, які працюють в Товаристві не менше 1-го року, на облаштування житла (на придбання меблів, інших товарів, необхідних для домашнього господарства) та в інших випадках згідно Положення (Додаток №4). У разі збільшення суми позики, або збільшення терміну повернення коштів вирішується окремо в кожному випадку Адміністрацією. У випадку звільнення з роботи, позика повертається працівником у повному розмірі.
- 1.7. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення житлово – побутових

проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Розділ VIII. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу в Товаристві. Надавати голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.
2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Товариства для здійснення наданих раді трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням цього Договору.

Розділ IX. Контроль за виконанням цього Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору, та встановити терміни виконання.
2. В разі необхідності, проводити зустрічі Адміністрації та Голови ради трудового колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору (за окремими розділами Договору).
3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень Договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.
6. На випадок невиконання цього Договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити в нього відповідні зміни та доповнення в порядку, передбаченому цим Договором та чинним законодавством України.

Колективний договір підписали:

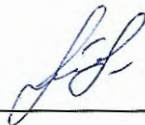
ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Голова правління
АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Представник Ради
трудового колективу




З.Г.Піхур

ДОДАТКИ

**до Колективного договору АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»
на 2020-2023 роки**

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників
АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За інтенсивність праці й особливий характер роботи керівникам, фахівцям та службовцям	до 50 % посадового окладу
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці робітникам	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	від 20 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За експедирування	до 50 відсотків посадового окладу
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	до 15 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ:	
За ненормований робочий день (водіям легкових і вантажних автомобілів)	до 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги (заохочення)
(діє тільки при наявності фінансових можливостей Товариства)

Дане Положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги працюючим і виплачується при наявності фінансових можливостей Товариства.

1. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникові Товариства, перед черговою відпусткою, як лікувальна допомога. Відпустки за минулі роки або дрібнення відпустки на частини не враховується.

У випадку відсутності коштів на виплату матеріальної допомоги на момент надання щорічної відпустки працюючому, виплата проводиться до кінця року. При наявності фінансових можливостей допускається виплата матеріальної допомоги на оздоровлення раніше відпустки, якщо на те є поважна причина.

Розмір одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення визначається Адміністрацією, виходячи з фінансових можливостей Товариства але не менше 1000,00 гривень. Ця допомога не може бути зменшена або не надаватись зовсім.

2. При наявності фінансових можливостей матеріальне заохочення може виплачуватись:

2.1. до ювілейних та пам'ятних дат - Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, Великдень, День Перемоги, День захисника України, День Чорнобильської катастрофи, День Конституції України, День незалежності України;

2.2. до професійних свят – День працівників видавництва, поліграфії і книгорозповсюдження, День української писемності та мови тощо.

3. Матеріальне заохочення працівникам Товариства виплачується до ювілейних дат - 50, 55, 60 років - у розмірі посадового місячного окладу, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

6. При припиненні трудової діяльності, в зв'язку з виходом на пенсію, можливе надання вихідної допомоги, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

7. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку з сімейними обставинами виходячи з фінансових можливостей підприємства, але не менше 1-го посадового окладу працівника у випадках:

- у разі вступу до шлюбу;
- при народженні дитини;
- після повернення зі служби у Збройних силах України ;

- сім'ї на поховання померлого працівника підприємства;
- працівнику у зв'язку із смертю члена його сім'ї ;
- за заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами.

8. Матеріальна допомога надається в інших випадках: в зв'язку з тяжким матеріальним становищем; у випадку тривалої хвороби на проведення лікування; на проведення операції, в сумі до 50% від вартості затрат на операцію, але не менше 1-го посадового окладу працівника.

9. У разі смерті працівника Товариства витрати на поховання можуть бути віднесені за рахунок коштів Товариства, але не більше 5000 грн.

10. У разі смерті працівника, який звільнився в зв'язку з виходом на пенсію, його сім'ї надається одноразова грошова допомога на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати, яка встановлена на той момент.

71

57

7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання важливих і особливо важливих завдань
(діє тільки при наявності фінансових можливостей)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення впроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Товариства за виконання окремих важливих та особливо важливих завдань та робіт, які мають значення для подальшого удосконалення системи постачання поліграфічними матеріалами, або забезпечення безперервної діяльності Товариства, що виконуються в обмежені строки або в складних умовах, інші види додаткових робіт, які потрібно виконати в стислі терміни, або в вільний від основної роботи час: проведення термінових ремонтів, заходів щодо раціонального використання всіх видів ресурсів, удосконалення управлінських робіт та робіт, які не входять в коло обов'язків працівника, тощо.

1.2. Винагорода за виконання окремих завдань є одноразовою і не залежить від інших чинних систем преміювання.

1.3. Премії, які виплачуються по цьому Положенню, враховуються при обчисленні середньої зарплати.

2. ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРЕМІЙОВАНИ

2.1. По цьому Положенню можуть бути премійовані працівники всіх категорій персоналу.

2.2. Преміюванню підлягають лише працівники, які особливо відзначилися при організації, керівництві і виконанні завдань, а не всі, які приймали участь в них.

2.3. Рішення про включення конкретного працівника в перелік премійованих приймає Голова правління.

2. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Розмір преміювання конкретного працівника визначає Голова правління враховуючи складність роботи і особистий внесок працівника в виконання завдання.

3.2. Преміювання оформляється наказом по Товариству.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання позики за рахунок власних
коштів Товариства
(діє тільки при наявності фінансових можливостей)

Це Положення розроблено з метою встановлення порядку надання безвідсоткової позики працівникам Товариства та визначає умови надання цієї позики, терміни і порядок повернення суми позики.

Сума пільгової безвідсоткової позики встановлюється в розмірі від п'яти до двадцяти тисяч гривень, працівникам, які працюють в Товаристві не менше 1-го року. Термін погашення – один рік. Збільшення суми позики, або збільшення терміну повернення коштів, вирішується окремо в кожному випадку Адміністрацією Товариства.

1. Безвідсоткова позика за рахунок власних коштів (в подальшому - Позика) видається при наявності фінансових можливостей у Товариства. Позику можуть одержати працівники Товариства за їх письмовим зверненням встановленої форми (Додаток №1 до «Положення про надання позики за рахунок власних коштів Товариства»).
2. Позика працівникам Товариства надається на покриття матеріальних потреб (оплату навчання, оплату сімейних свят (ювілеїв, одружень), при необхідності довготривалого лікування та інше).
3. Термін повернення позики затверджується в один календарний рік з моменту її отримання працівником Товариства. Позика може бути видана і на більший термін при умовах: незадовільного матеріального стану родини працівника, його великого трудового стажу, інших поважних причин та при наявності фінансових можливостей Товариства.
4. Умовою видачі позики працівнику, крім відсутності претензій до нього з боку керівництва Товариством за порушення трудової та виробничої дисципліни, є відсутність боргу перед Товариством за раніше отриману позику.
5. Повернення позики здійснюється шляхом вирахування із заробітної плати працівника суми боргу рівними частками на протязі календарного року, починаючи з місяця, що є наступним після одержання позики. Дозволяється дострокове погашення позики.
6. Заява працівника надається Голові правління для прийняття рішення по наданню позики.
7. В разі дозволу на отримання позики заява з резолюцією Голови правління передається до бухгалтерії Товариства для оформлення договору (Додаток №2 до «Положення про надання позики за рахунок власних коштів Товариства») для видачі позики, а також для подальшого її погашення за рахунок заробітної плати працівника.
8. В разі звільнення працівника, який отримав позику від Товариства, він повинен внести в касу Товариства несплачену частину боргу повністю.

Голова правління АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»

від _____

_____ (професія та структурний підрозділ)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

З А Я В А

Прошу надати мені безвідсоткову позику в сумі _____ грн. (_____
_____ гривень) за рахунок коштів АТ «ПОЛІГРАФКНИГА».

Для _____
(вказати мету, з якою береться позика)

З вимогами «Положення про надання позики за рахунок власних коштів Товариства»
ознайомлений(на) та зобов'язуюсь їх виконувати.

«__» _____ 202_ року

_____ (особистий підпис)

«Погоджено»

Керівник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис) (ПІБ)

«__» _____ 202_ року

правовідносин між Позичальником та Позикодавцем – до моменту повернення всієї суми позики, наданої Позичальникові відповідно до цього Договору, сума неповерненого залишку підлягає обов'язковому поверненню Позичальником шляхом внесення її в касу Товариства. Зобов'язання припиняється смертю Позичальника, або оголошення його померлим, а борг погашається за рахунок Товариства.

11. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується «порушення Договору»), сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.

12. Порушення Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

13. Усі спори, що пов'язані з цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

14. Цей Договір підписується Сторонами та скріплюється печаткою Позикодавця. Договір є укладеним і набуває чинності з моменту його підписання.

15. Цей Договір складений українською мовою, у 2-х примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОЗИЧАЛЬНИК

Адреса: _____

Паспорт: серія _____ № _____

Ким виданий: _____

Дата видачі: _____

Громадянин(ка): _____

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»
03057, м. Київ, вул. О. Довженка, 3
код ЄДРПОУ 02470135
тел./ф. 456-21-36

Голова Правління _____

м.п.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»**

1. Загальні положення.

1.1. Трудова дисципліна - це не тільки дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної і суспільної дії.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти вихованню працівників з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язуються адміністрацією в межах наданих їй прав спільно або за узгодженням з трудовим колективом в межах його повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на роботу в ПРАТ «ПОЛІГРАФКНИГА».

2.2. При прийомі на роботу інспектор з кадрів, або особа, на яку покладені посадові обов'язки інспектора з кадрів, зобов'язана вимагати від того, хто поступає:

- а) наявності трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти, а військовозобов'язані - пред'явити військовий квиток.

При прийомі на роботу, вимагає спеціальних знань, інспектор з кадрів має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку. Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис. У наказі вказується найменування роботи (посади) і умови оплати праці. Допущення до роботи керівником підрозділу (відділу) вважається укладенням трудового договору з новим працівником.

2.3. При укладенні трудового договору з працівником може бути обумовлене наказом про прийняття його на роботу випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців для спеціалістів, а для робітників - двох місяців. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.4. Під час прийняття працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку з іншої організації інспектор з кадрів зобов'язаний ознайомити його:

- а) з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки;
- б) правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.5. На всіх працівників, що пропрацювали понад п'ять днів, відкриваються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки в порядку, передбаченому діючим законодавством.

Робочі і службовці мають право розірвати трудовий договір, який був заключений на невизначений термін, попередивши про це керівництво Товариства письмово за два тижні. За наявності поважних причин, через які працівник не має можливості продовжувати роботу, трудовий договір повинен бути розірваним в термін, про який просить працівник.

Якщо працівник по закінченню терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівництво Товариства не має права звільнити його згідно з поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник.

В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику, що звільняється, його трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робочих і службовців.

3.1. Робочі і службовці зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції;

- використовувати весь робочий час для виробничої праці;
- проявляти ініціативу при виконанні своїх прямих обов'язків ;
- суворо дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежного захисту, працювати тільки у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- тримати своє робоче місце в порядку, чистоті і в робочому стані.

4. Основні зобов'язання керівництва Товариством.

4.1. Керівництво ПРАТ «ПОЛІГРАФКНИГА» зобов'язане:

- правильно організувати працю робочих і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, мав закріплене за ним робоче місце; забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до підрозділів виробничі завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, економне і раціональне витрачання грошових коштів, видавати заробітну платню у встановлені Колективним договором терміни;
- забезпечити безумовне дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати дієві заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- беззаперечно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці і техніки безпеки, покращувати умови праці;
- забезпечувати, відповідно до діючих норм, спец.одягом, інструментом і засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій по техніці безпеки;
- уважно відноситись до потреб і запитів працівників.

4. Робочий час і його використання.

5.1. Встановлюється наступний час початку і закінчення роботи з перервою для відпочинку:

Початок роботи – 9.00 годин

Перерва - 13.00-13.30

Закінчення роботи - 17 годин 30 хвилин

При п'ятиденному робочому тижні вихідними днями є субота і неділя. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на 1 годину.

5.2. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, з відповідним документальним оформленням.

5.3. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування наднормових робіт керівництво Товариством може проводитись у виняткових випадках, з дозволу Ради трудового колективу.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення працівника доводяться до відома колективу і заносяться в його трудову книжку.

6.3. За особливі трудові заслуги робочі і службовці представляються у вищестоящі органи для заохочення: почесними грамотами і присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни дирекція на підставі частини 1 статті 147 Кодексу про працю застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання робочим або службовцем, без поважних причин, виробничих завдань, неодноразовому порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку, прогул (зокрема за відсутність на робочому місці більше трьох годин на протязі робочого дня), появу на роботі в нетверезому стані, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

ПЕРЕЛІК
посад, професій з ненормованим робочим днем
АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки
тривалістю до 7 календарних днів

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
	Управління	
1.	Голова правління	7
2.	Заступники голови правління	7
3.	Юрисконсульт	7
	Бухгалтерія	
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
	Планово-економічний відділ	
1.	Начальник ПЕВ	7
2.	Економіст	7
3.	Консультант з економічних питань	7
	Адміністративний відділ	
1.	Начальник адміністративного відділу	7
2.	Менеджер	7
3.	Діловод	7
4.	Офіс – менеджер (секретар)	7
	Матеріально - технічний відділ	
1.	Начальник МТВ	7
2.	Начальник складу	7
3.	Механік	7
4.	Водій	7
5.	Завідувач гуртожитком	7
	Енергослужба	
3.	Головні енергетик та його заступник	7
4.	Інженер - електрик	7

ПОЛОЖЕННЯ
Про виплату винагороди за результатами роботи за рік
працівникам АТ «ПОЛІГРАФКНИГА»
(діє тільки при наявності фінансових можливостей)

Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (13-та зарплата) розроблено і вводиться в Товаристві з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості роботи, на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», постанов Уряду щодо соціального захисту населення.

I. Право на виплату винагороди.

1. Винагорода виплачується керівникам, фахівцям, службовцям та робітникам, які є штатними працівниками Товариства та відпрацювали повний календарний рік. Працюючим за сумісництвом винагорода по підсумках роботи за рік не виплачується.

2. Винагорода виплачується працівникам Товариства за загальними результатами роботи за рік залежно від розміру їх заробітної плати та стажу роботи в Товаристві.

3. Винагорода також виплачується :

- працівникам, які були звільнені, відпрацювавши в Товаристві повний календарний рік - в повному розмірі,

- працівникам, які пропрацювали в Товаристві менш ніж календарний рік – пропорційно відпрацьованому часу, але не менше 6 місяців.

II. Розміри та порядок виплати винагороди.

1. Розмір винагороди визначається в залежності від загального стажу роботи, якості виконання виробничих завдань, відсутності непродуктивних втрат робочого часу та інше, тобто особистого внеску в зароблений прибуток та коригується на відпрацьований час.

2. Винагорода по результатах роботи за рік виплачується за рахунок фонду оплати праці або за рахунок нерозподіленого прибутку.

3. В стаж роботи для виплати винагороди враховується загальний час роботи, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку;

- стаж роботи на іншому підприємстві у випадку, коли працівник прийнятий на роботу за переведенням з іншого підприємства;

- час служби в Збройних силах України.

4. В залежності від стажу, винагорода встановлюється в таких розмірах:

- від 1 до 5 років - 40% від середньомісячної заробітної плати;

- від 5 до 10 років - 60% ->;

- більше 10 років - 100% ->.

5. За особистий внесок працівника в збільшення прибутку Товариства, Голова правління за узгодженням з Радою трудового колективу, може збільшити розмір винагороди до 50 %.

6. Розмір винагороди може зменшуватись, аж до повного її позбавлення, по рішення Голови правління Товариства, погодженого з Радою трудового колективу.

7. Збільшення або зниження та позбавлення розміру винагороди оформляється наказом по Товариству.

8. Встановлені в цьому положенні розміри винагороди можуть коригуватись в межах фактичних фінансових можливостей Товариства.

III. Порядок нарахування та затвердження сум винагороди.

1. Підставою для нарахування винагороди працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності, на основі яких видається наказ Голови правління.

2. Винагорода нараховується в залежності від середньомісячної заробітної плати працівника за календарний рік та в залежності від стажу (розділ 2, пункт 4 цього положення).

3. Розрахунок сум винагороди кожному працівнику Товариства затверджуються Головою правління.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

Найменування посади	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, міс.
1	2	3
1. Двірник	- Костюм бавовняний - Фартух бавовняний - Рукавиці комбіновані - Куртка ватна	12 12 3 36
2. Електромонтер	- Костюм бавовняний - Рукавиці комбіновані	12 3
3. Водій автотранспортних засобів	- Рукавиці комбіновані - Куртка ватна - Костюм бавовняний	3 36 12
4. Начальник складу	- Халат бавовняний - Рукавиці комбіновані - Куртка ватна	12 3 36
5. Механік	- Костюм бавовняний - Рукавиці комбіновані	12 3
6. Ліфтер	- Халат бавовняний - Рукавиці комбіновані - Куртка ватна	12 3 36
7. Електрозварник	- Костюм бавовняний - Рукавиці комбіновані	12 3
8. Вантажник	- Черевики шкіряні або чоботи кирзові - Рукавиці брезентові - Куртка ватна - Костюм бавовняний	12 3 36 12

ПЕРЕЛІК
посад працюючих, яким безкоштовно надаються миючі засоби

Найменування посад працюючих	Найменування та кількість миючих засобів
1	2
1. Начальник складу	Мило – 200 г на місяць
2. Механік	Мило – 200 г на місяць
3. Водій автотранспортних засобів	Мило – 200 г на місяць Пральний порошок – 1,5 кг на рік
4. Вантажник	Мило – 200 г на місяць
5. Двірник	Мило – 400 г на місяць Паста чист. – 0,5 кг. на квартал
6. Ліфтер	Мило – 200 г на місяць
7. Електрозварник	Мило – 200 г на місяць
8. Електромонтер	Мило – 200 г на місяць

Промисно, пратено и складирано
на 28 април,
Габела, махалина
АТ „Политрапархуса“
I. M. Таулиштанко

