

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Державної компанії з експорту та імпорту
продукції і послуг військового та
спеціального призначення “Укрспецекспорт”
від 01 листопада 2023 року
протокол № 1**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024 – 2028 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом Державної компанії
з експорту та імпорту продукції і послуг військового та спеціального
призначення “Укрспецекспорт”**



Коллективний договір укладається між адміністрацією Державної компанії з експорту та імпорту продукції і послуг військового та спеціального призначення (далі - Державна компанія "Укрспецекспорт"), в особі Генерального директора САВУЛІ Ігоря Мирославовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі Голови Ради трудового колективу Державної компанії "Укрспецекспорт" Шероніної Олени Маївни, яка діє за дорученням трудового колективу Компанії, з другої сторони (надалі - Сторони).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В тексті Колективного договору використані такі скорочення:

Колективний договір – Договір

Державна компанія "Укрспецекспорт" – Компанія

Адміністрація Державної компанії "Укрспецекспорт" – Адміністрація

Працівники Державної компанії "Укрспецекспорт" – Працівники

Рада трудового колективу Державної компанії "Укрспецекспорт" – Рада

1.1. Цей Договір складений у відповідності до вимог чинного законодавства про колективно-договірне регулювання трудових, соціально-економічних відносин, законодавства про працю та інших законодавчих актів України. Договір регулює взаємні виробничі, трудові та соціальні відносини між Адміністрацією і Працівниками, визначає взаємні обов'язки з питань, пов'язаних із соціально-економічним розвитком Компанії, з наданням працівникам додаткових до встановлених законодавством пільг і соціальних гарантій, оплатою і покращенням умов праці, охороною праці, зміцненням виробничої та трудової дисципліни.

1.2. Дія Договору спрямована на забезпечення стабільності роботи Компанії та визначає соціально-економічні та правові гарантії Працівників.

1.3. Адміністрація визнає Раду єдиним уповноваженим представником Працівників у колективних переговорах з питань трудових відносин, соціального захисту та пільг.

1.4. Виконання умов цього Договору є обов'язковим для Сторін, що його уклали. Дані умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись так, що погіршують становище Працівників у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх Працівників та обов'язкові для виконання як Адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу.

1.6. Строки дії Договору:

1.6.1. Договір укладений та набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє до 31 грудня 2028 року. Якщо за 30 днів до строку закінчення дії Договору від представників Сторін не надійде письмового повідомлення про необхідність укладення нового Договору або перегляд чинного, Договір продовжує автоматично діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір у порядку, передбаченому у пункті 1.7 Договору.

1.6.2. Жодна зі Сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого строку дії Договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

1.6.3. Цей Договір зберігає свою силу у разі зміни складу, структури, найменування Компанії, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Сторони домовились:

1.7.1. У Договір можуть вноситися доповнення або зміни, якщо вони не погіршують умови праці, трудові й соціальні гарантії Працівників, передбачені чинним законодавством, а також не впливають негативно на результати діяльності Компанії. Зміни та доповнення до Договору розглядаються на засіданні Ради та оформляються шляхом укладання додаткових угод до Договору, які підписуються представниками Сторін.

1.7.2. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори з представниками другої Сторони не пізніше 15 робочих днів з моменту отримання пропозиції.

1.7.3. Якщо в період дії Договору будуть прийняті нормативно-правові акти з рівнем гарантій, що відрізняються від передбачених Договором, то до Договору можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість спільними діями сприяти розвитку Компанії, підвищенню ефективності її діяльності як надійного джерела зростання добробуту Працівників.

2.2. Господарська діяльність Компанії здійснюється у відповідності з чинним законодавством України, Статутом Компанії та цим Договором.

2.3. За умови забезпечення позитивних результатів фінансово-господарської діяльності Компанії, Сторони погоджуються не менш як один раз на рік спільно розглядати питання щодо можливості збільшення (шляхом підвищення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат) середньої заробітної плати працівників темпами, що випереджають індекс споживчих цін.

2.4. Адміністрація Компанії зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити організацію виробничого процесу, створення Працівникам умов праці, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

2.4.2. Під час складання річних фінансових планів Компанії за умови забезпечення позитивних результатів фінансово-господарської діяльності передбачати фінансування соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов та оплати праці, виконання домовленостей цього договору, зокрема:

збільшення фонду оплати праці для забезпечення виконання пункту 2.3 Договору;
встановлення частки основної заробітної плати у середній на рівні не меншому, ніж буде досягнутий за результатами попереднього року;

фінансування заходів, пов'язаних із забезпеченням Працівників в рамках єдиного корпоративного договору полісами добровільного медичного страхування та організацію періодичного профілактичного медичного огляду Працівників;

фінансування соціальних, оздоровчих, культурно-масових заходів та програм;

фінансування витрат на додаткові пільги та компенсації.

2.4.3. Сприяти підвищенню кваліфікації Працівників та перепідготовці кадрів за рахунок Компанії (у межах граничного обсягу витрат, затвердженого фінансовим планом).

2.4.4. Не допускати затримки виплати заробітної плати Працівникам.

2.4.5. Узгоджувати з Радою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, запровадження нових режимів роботи у Компанії та в окремих структурних підрозділах.

2.4.6. Забезпечити надання приміщення, відповідного обладнання, меблів та посуду для організації харчування працівників Компанії. У разі необхідності, здійснювати заходи щодо укладення договорів, спрямованих на організацію харчування працівників Компанії.

2.4.7. Створювати умови, які дозволяють жінкам і чоловікам працювати на рівній основі, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати необхідні заходи щодо унеможливлення проявів насильства за ознакою статі.

2.4.8. Вживати необхідні заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.5. Рада зобов'язується:

2.5.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Компанії законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси Працівників з питань оплати праці.

2.5.2. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

2.5.3. Аналізувати динаміку змін рівня середньої заробітної плати у Компанії, по м. Києву та України в цілому, вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці в Компанії, а також надання пільг та соціальних гарантій Працівникам.

2.5.4. За погодженням з Адміністрацією здійснювати перевірки правильності зарахування Працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

2.5.5. В рамках єдиного корпоративного договору щодо забезпечення Працівників полісами добровільного медичного страхування брати безпосередню участь у виборі програми добровільного медичного страхування в межах визначеної Адміністрацією граничної суми страхового платежу із розрахунку на одного Працівника.

2.6. Працівники зобов'язуються:

2.6.1. Сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти наполегливість та ініціативу щодо забезпечення прибуткової діяльності Компанії.

2.6.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

2.6.3. Дбайливо ставитись до майна Компанії, забезпечувати зберігання та своєчасний догляд за обладнанням, оснащенням та інструментом, дотримуватись чистоти та культури виробництва за місцем виконання основної роботи, дотримуватись санітарно-гігієнічних норм, законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.6.4. Зберігати інтелектуальну власність Компанії, комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Компанії, а також інформацію, що становить державну таємницю, дотримуватись вимог режиму безпеки.

2.6.5. Своєчасно, точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації.

2.6.6. Використовувати надані транспортні засоби, оргтехніку та інше майно Компанії тільки у службових цілях.

2.6.7. За розпорядженням Адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.6.8. Дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання корупції та Антикорупційної програми Державної компанії «Укрспецекспорт».

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ

3.1. Загальна оплата праці Працівника залежить від результатів його роботи та складається з основної заробітної плати, додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, відповідно до умов Договору.

Заробітна плата кожного Працівника визначається за конкретними кінцевими результатами роботи Компанії за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік, з урахуванням особистого трудового вкладу, інтенсивності праці та особливого характеру роботи.

3.2. Під час прийняття на роботу Адміністрація доводить до відома Працівника розмір його посадового окладу, діючий в Компанії порядок, умови, розміри та терміни оплати праці, порядок та розміри відрахувань із заробітної плати.

3.3. Відомості про введення нових норм, режиму і умов оплати праці, їх зміну або скасування доводяться до Працівників в строки та порядку, що встановлені чинним законодавством.

3.4. Заробітна плата Працівникам виплачується двічі на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 17 числа кожного місяця; повний розрахунок – не пізніше 3 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – напередодні цього дня.

За умови подання Працівниками заяви на відпустку за 14 днів до початку такої відпустки, заробітна плата за час відпустки виплачується до її початку.

Заробітна плата Працівникам виплачується з використанням платіжних карток.

3.5. Заробітна плата Працівника не може бути нижчою встановленого чинним законодавством України мінімального рівня.

3.6. Відомості про оплату праці Працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.7. Посадові оклади Працівникам встановлюються відповідно до граничних розмірів (схеми посадових окладів) та штатного розпису Компанії, які затверджуються відповідними наказами Компанії. При цьому, працівником основної професії в Компанії є головний спеціаліст контрактного підрозділу.

3.8. Працівникам, які виконують збільшений обсяг робіт, суміщають професії (посади), а також працівникам (крім заступників Генерального директора, заступників керівників департаментів, управлінь, служб та відділів), які виконують роботу тимчасово відсутніх Працівників за рішенням Адміністрації може встановлюватися у відповідності з чинним законодавством доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

3.9. У Компанії запроваджуються за погодженням з Радою наступні форми додаткової заробітної плати і матеріального стимулювання Працівників, можливість застосування та розмір (норма) яких визначається окремими організаційно-розпорядчими документами Компанії і залежить від досягнутих показників фінансово-господарської діяльності:

3.9.1. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи.

3.9.2. Компенсація (надбавка) за роботу в умовах режимних обмежень згідно з діючими нормативно-правовими актами.

3.9.3. Премія за виконання особливо важливих робіт і завдань.

3.9.4. Премія за трудові успіхи при виконанні виробничих завдань і функцій протягом відповідного періоду (місяця, кварталу, першого та другого півріччя, 9 місяців).

3.9.5. Винагорода за підсумками роботи за рік.

3.9.6. Премія за трудові успіхи та з нагоди державних свят, та інших визначних подій.

3.9.7. Премія працівникам за трудові успіхи та у зв'язку з днем народження.

3.9.8. Надбавка за трудовий стаж, багаторічну та бездоганну роботу, пов'язану з трудовою діяльністю в Компанії.

3.9.9. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі середньої заробітної плати Працівника, обчисленої згідно з організаційно-розпорядчими документами Компанії. У разі надання частини основної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається за умови, що така частина становить не менше 14 календарних днів.

3.9.10. Надбавка за знання та використання у роботі іноземної мови.

3.9.11. Надбавка за почесне звання України "Заслужений" та науковий ступінь, якщо це пов'язано з діяльністю Компанії та застосовується і використовується в роботі.

3.9.12. Доплата водіям з ненормованим робочим днем.

3.9.13. Премія у зв'язку з нагородженням працівника заохочувальною відзнакою – медаллю "За 5 років сумлінної праці", медаллю "За 10 років сумлінної праці", медаллю "За

“18 років сумлінної праці”, медаллю “Ветеран праці”, почесною грамотою Компанії або у вигляді оголошення подяки.

3.9.14. Доплата згідно з діючими нормативно-правовими актами за виконання обов'язків щодо ведення в Компанії військового обліку.

3.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за поданням відповідних керівників структурних підрозділів або за ініціативою Адміністрації додаткові види заробітної плати таким Працівникам можуть застосовуватися або не застосовуватися до таких Працівників.

4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ КОМПАНІЇ

4.1. Передбачені у цьому розділі соціальні гарантії та компенсації Працівникам застосовуються на підставі рішення Адміністрації, за наявності в Компанії відповідних фінансових ресурсів. Висновок щодо неможливості здійснення передбачених цим розділом виплат у зв'язку з відсутністю в Компанії фінансових ресурсів надається Раді структурним підрозділом Компанії з фінансово-економічних питань. Обмеження щодо конкретних виплат надаються відповідним організаційно-розпорядчим документом Компанії.

4.2. За пропозиціями керівників структурних підрозділів рішенням Адміністрації, погодженим з Радою, працівникам, які звільняються з роботи в Компанії у зв'язку з виходом на пенсію, надається одноразова матеріальна допомога у розмірі 5 посадових окладів.

4.3. Адміністрація за погодженням з Радою за письмовою заявою Працівника з наданням копій відповідних підтверджуючих документів може здійснювати також інші виплати, що мають індивідуальний характер, у тому числі:

4.3.1. Надає матеріальну допомогу з нагоди народження дитини або у зв'язку з укладенням шлюбу у розмірі шести мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

4.3.2. Надає матеріальну допомогу на організацію і проведення поховання батьків, чоловіка, дружини або дітей Працівників у розмірі десяти мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

4.3.3. Надає не більше одного разу за календарний рік матеріальну допомогу для компенсації понесених витрат на лікування Працівника, якщо таке лікування не покривається полісом добровільного медичного страхування, у розмірі, що підтверджується відповідними первинними документами, але не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

4.3.4. Надає не більше одного разу за календарний рік матеріальну допомогу для компенсації понесених витрат на лікування чоловіка, дружини або дітей Працівника у розмірі, що підтверджується відповідними первинними документами, але не більше восьми мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

4.4. За письмовими заявами Працівників, які самостійно виховують дітей віком до 18 років як одинока мати/одинокий батько, що підтверджується відповідними документами, за рішенням Адміністрації один раз на рік (до 1 січня) може надаватися разова матеріальна допомога, у розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

4.5. Адміністрація за зверненням Ради може здійснювати також інші витрати соціально-побутового характеру, у тому числі:

4.5.1. Оздоровлення дітей Працівників шкільного віку з оплатою його вартості, а також оплатою вартості проїзду дітей і тих, хто їх супроводжує з числа Працівників, до місця розташування дитячого оздоровчого комплексу та в зворотному напрямку.

4.5.2. Оплату дітям Працівників віком до 16 років новорічних подарунків та новорічних святкових вистав.

4.5.3. Оплату вартості ритуальних послуг в разі смерті Працівника у розмірі, що не перевищує дванадцять мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату такої оплати, а також надання сім'ї Працівника матеріальної допомоги на поховання в розмірі до п'яти мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством на дату виплати матеріальної допомоги.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКОРДОННИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ КОМПАНІЇ

5.1. Посадові оклади в національній валюті України та в іноземній валюті Працівників, які направлені на роботу в закордонні представництва Компанії (далі – Працівники закордонних представництв) встановлюються рішенням Адміністрації, що оформлюється виданням організаційно-розпорядчого документу. При цьому, посадові оклади в національній валюті України встановлюються згідно з діючими в Компанії граничними розмірами посадових окладів та затвердженим штатним розписом.

5.2. За письмовими заявами Працівників закордонних представництв за рішенням, оформленим шляхом видання організаційно-розпорядчого документу, надається (виплачується) одноразова матеріальна допомога в розмірі 30 % встановленого посадового окладу в іноземній валюті та 50 % посадового окладу в національній валюті.

5.3. Працівнику закордонного представництва, направленому для роботи за кордон, або під час повернення до України, а також членам його сім'ї, Компанією компенсуються такі підтверджені відповідними документами витрати на переїзд:

вартість переїзду Працівника закордонного представництва та членів його сім'ї;

вартість перевезення майна із розрахунку по 80 кг на кожного члена сім'ї і Працівника закордонного представництва, але не більше 240 кг на сім'ю, незалежно від кількості місць багажу.

Крім того, безпосередньо Працівнику закордонного представництва за час його перебування в дорозі виплачуються добові відповідно до затвердженого Адміністрацією кошторису.

5.4. Нарахування та виплата заробітної плати Працівникам закордонних представництв, здійснюється:

5.4.1. В іноземній валюті – у розмірі затвердженого посадового окладу в іноземній валюті.

5.4.2. В національній валюті України – у сумі, що складається із:

5.4.2.1. 60 % затвердженого посадового окладу в національній валюті;

5.4.2.2. премій, надбавок та доплат, що передбачені пунктом 3 цього Договору та діючими в Компанії організаційно-розпорядчими документами, нарахованих на зазначену у підпункті 5.4.2.1 частину посадового окладу (крім випадків, коли премія, надбавка або доплата встановлюється в абсолютній величині і нараховується у повному обсязі).

5.5. У випадку, коли Працівники закордонних представництв з членами сім'ї залишаються на термін відпустки в країні перебування за кордоном, за ними зберігається заробітна плата в розмірах, передбачених у пункті 5.4 цього Договору.

5.6. У випадку, коли Працівник закордонного представництва під час відпустки перебуває в Україні, а його сім'я залишається за кордоном, то виплата заробітної плати здійснюється:

5.6.1. В іноземній валюті – у розмірі 25 % затвердженого посадового окладу в іноземній валюті.

5.6.2. В національній валюті України – у сумі, що складається із:

5.6.2.1. 75 % затвердженого посадового окладу в національній валюті;

5.6.2.2. премій, надбавок та доплат, що передбачені пунктом 3 цього Договору та діючими в Компанії організаційно-розпорядчими документами, нарахованих на зазначену у

5.6.2.1 частину посадового окладу (крім випадків, коли премія, надбавка або встановлюється в абсолютній величині і нараховується у повному обсязі).

5.7. У випадку, коли Працівник закордонного представництва під час відпустки перебуває в Україні разом із сім'єю, виплата заробітної плати здійснюється у розмірі його місячної заробітної плати в національній валюті. Нарахування та виплата у такому разі заробітної плати в іноземній валюті не здійснюється.

5.8. При виїзді в Україну для проведення відпустки Працівнику закордонного представництва один раз в календарному році оплачується вартість проїзду від місця роботи до м. Києва та у зворотному напрямку відповідно до затвердженого Адміністрацією маршруту, за виключенням витрат по перевозу багажу та найму жилого приміщення в дорозі.

Компенсація Компанією витрат Працівника закордонного представництва на проїзд членів сім'ї у випадку їх виїзду разом з ним для проведення відпустки в Україні можлива за затвердженням Адміністрації, в межах передбаченої кошторисом витрат на утримання представництва граничної суми. При цьому, зазначені суми включаються до сукупного окладу Працівника закордонного представництва і оподатковуються відповідно до законодавства України.

5.9. Працівники закордонних представництв та члени їх сімей забезпечуються за рахунок коштів Компанії житловою площею на умовах оренди, компенсацією (оплатою) витрат на комунальні послуги та фінансуванням інших службових і соціально-побутових витрат в межах затвердженого Адміністрацією кошторису витрат на утримання представництва.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відповідно до чинного законодавства України, тривалість робочого часу Працівників становить 40 годин на тиждень. У Компанії встановлюється 5-денний робочий тиждень з режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі Працівники:

з понеділка по четвер початок роботи в 8 год. 45 хв., закінчення – в 17 год. 30 хв.;

в п'ятницю скорочений день, з початком роботи в 8 год. 45 хв., закінчення – в 16 год. 15 хв.;

обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

вихідні дні – субота та неділя.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.3. Працівникам Компанії встановлюється наступна тривалість щорічної основної відпустки:

особам з інвалідністю I і II групи – 30 календарних днів;

особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

іншим працівникам – 24 календарні дні.

6.4. Графік щорічних основних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня, для цього керівники структурних підрозділів Компанії надають Адміністрації пропозиції щодо графіка відпусток не пізніше 20 грудня року, що передує плановому. При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника.

6.5. Окремим категоріям Працівників, відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», Адміністрацією надається щорічна додаткова оплачувана відпустка:

працівникам, зазначеним у додатку № 1, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я,

на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290;

Працівникам, зазначеним у додатку № 2, з ненормованим робочим днем.

Іншим категоріям Працівників Адміністрація надає додаткові відпустки, встановлені чинним законодавством України.

За сімейних обставин та з інших поважних причин Працівникам за їх заявами можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати на строк, встановлений законодавством України.

Адміністрація надає за письмовою заявою Працівника додаткову оплачувану відпустку:

тривалістю 3 календарних дні у зв'язку зі вступом до шлюбу;

тривалістю до 5 календарних днів у зв'язку зі смертю близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дітей, рідного брата або сестри);

одного дня народження працівника.

Для працівників підрозділу охорони, які залучені до цілодобового чергування, встановлюється підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом. Робота

Працівників регулюється графіками роботи, які розробляються Адміністрацією і затверджуються Головою Ради. Норма робочого часу в обліковому періоді (календарному

періоді) таких працівників розраховується виходячи з режиму роботи, який застосовується

в підрозділі. Тривалість одного чергування працівників підрозділу охорони, які залучені до

цілодобового чергування, становить 24 години з початком робочого часу о 7 год. 30 хв. та

з закінченням о 7 год. 30 хв. наступного дня. Працівникам підрозділу охорони, які

залучені до цілодобового чергування, надається можливість двічі протягом робочого часу

виконувати їжу у визначеному для цього місці.

7. ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Кожен Працівник, прийнятий на роботу, зобов'язаний в 10-ти денний термін ознайомитись з умовами колективного Договору під особистий підпис. Ознайомлення

здійснюється структурним підрозділом Компанії по роботі з персоналом, а в подальшому, при внесенні змін або доповнень до умов Договору – керівником структурного підрозділу

в перший місяць після внесення таких змін або доповнень.

7.2. Адміністрація при прийнятті на роботу та звільненні Працівників зобов'язана діяти в межах прав і обов'язків, встановлених трудовим законодавством України та цим

Договором.

7.3. При прийомі на роботу за ініціативою Адміністрації Працівникам може бути запропонований випробувальний строк від 1 до 3 місяців.

7.4. Трудові відносини з Працівником можуть бути розірвані з ініціативи Адміністрації в випадках, передбачених чинним законодавством.

7.5. Члени Ради трудового колективу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи Адміністрації без згоди Ради.

8. СТВОРЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ОХОРОНИ ПРАЦІ

8.1. Створення та забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я.

8.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

8.4. Адміністрація зобов'язана забезпечувати належні умови праці Працівникам, прибирання приміщень та забезпечення засобами

захисту у спеціально відведених для цього місцях;

працівників підрозділу охорони спеціальним одягом та потрібним для роботи спорядженням;

працівників робочих спеціальностей (слюсар-сантехнік, технік-електрик, тесляр) спецодягом і необхідним для виконання обов'язків інвентарем (інструментами та обладнанням).

8.5. Відшкодування Компанією шкоди, заподіяної Працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті Працівника, здійснюється на умовах та у порядку, визначеному законодавством України.

9. ІНШІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, матерям з двома та більше дітьми, ветеранам війни, особам з II та III груп інвалідності та іншим пільговим категоріям Працівників Адміністрація забезпечує надання гарантій, пільг та компенсацій у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

9.2. Працівникам надаються гарантії та компенсації під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством та діючими у Компанії організаційно-розпорядчими документами.

9.3. Адміністрація гарантує надання Працівникам часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових питань та у зв'язку з іншими поважними причинами Працівників без проведення будь-яких утримань із заробітної плати чи інших необґрунтованих обмежень, в разі обов'язкового попереднього погодження часу на це з керівником структурного підрозділу.

9.4. Адміністрація гарантує створення робочих місць Працюючим особам з інвалідністю, незалежно від того, де наступила інвалідність, соціальний захист, рекомендований медико-соціальними експертизами.

9.5. Адміністрація забезпечує реалізацію прав та гарантій Працівників відповідно до законодавства України з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

9.6. Адміністрація у межах обсягів витрат, які визначені затвердженням річним фінансовим планом Компанії, забезпечує Працівників в рамках єдиного корпоративного проекту полісами добровільного медичного страхування.

Вибір програми медичного страхування для укладання відповідного договору здійснюється Радою у межах визначеної Адміністрацією граничної суми страхового платежу із розрахунку на одного Працівника.

10. ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ

10.1. Рада сприяє підтриманню здорового психологічного клімату в трудовому колективі, належної виробничої дисципліни та продуктивної праці. У взаємодії з Адміністрацією вживає необхідних заходів щодо забезпечення сумлінного виконання всіма Працівниками умов Договору.

10.2. Сприяє забезпеченню Адміністрацією соціальних гарантій членам трудового колективу з питань зайнятості, прийому, переведення та звільнення з роботи, охорони праці, оздоровлення, надання пільг та компенсацій згідно з чинним законодавством та цим Договором.

10.3. Здійснює контроль за використанням умов Договору.

10.4. Здійснює інші повноваження і виконує обов'язки, які передбачені Договором, а також визначені трудовим колективом.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та діючими в Компанії організаційно-розпорядчими документами.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками протягом всього терміну дії Договору.

12.2. Склад Ради обирається з числа Працівників таємним голосуванням під час проведення загальних зборів трудового колективу Компанії. До складу Ради включається 8 Працівників, які отримали найбільше голосів.

Кандидатури для обрання до Ради висуваються кожним окремим структурним підрозділом Компанії не пізніше, ніж за 5 календарних днів до проведення загальних зборів. Кандидатури визначаються відкритим голосуванням на зборах трудового колективу структурного підрозділу.

Голова та секретар Ради обираються на першому засіданні обраної Ради шляхом проведення відкритого голосування.

Голова Ради уповноважений:

представляти інтереси Працівників;

підписувати від імені трудового колективу Компанії цей Договір та будь-які інші документи Компанії, які потребують погодження з трудовим колективом.

12.3. Додатки до Договору:

Додаток 1. Посади працівників Компанії, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами та доповненнями), на 1 арк.

Додаток 2. Посади працівників Компанії з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, на 1 арк.

13. ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації:

Генеральний директор Компанії

 I.M. САВУЛА

«03»



Від Трудового колективу:

Голова Ради Компанії



О.М. ШЕРОНІНА

«01» 11 2023 року

Додаток № 1
до Колективного договору
на 2024 - 2028 роки

Посади працівників Компанії,

яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами та доповненнями)

Посада	Підстава	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів
Заступник директора департаменту, заступник начальника управління, начальник (керівник) служби, начальник відділу	п. 58 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290)	4
Заступник начальника відділу, заступник начальника (керівника) служби, завідувач сектору		4
Провідний консультант, консультант		4
Радник генерального директора та його заступника, помічник генерального директора та його заступника, уповноважений з антикорупційної діяльності, психолог		4
Головний спеціаліст, провідний юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом магістра) 1 категорії, адміністратор системи		4
Провідний спеціаліст, юрисконсульт 1 категорії, бухгалтер 2 категорії		4
Спеціаліст 1 категорії, юрисконсульт, бухгалтер		4
Завідувач складу, фахівець з пожежної безпеки, інспектор з охорони праці		4

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2024 - 2028 роки

Посади працівників Компанії
з ненормованим робочим днем, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка

Посада	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів
Перший заступник генерального директора, заступник генерального директора, заступник генерального директора - директор Юридичного департаменту	7
Начальник управління бухгалтерського та податкового обліку - головний бухгалтер, директор департаменту	4
Керівник апарату управління, начальник управління	4
Директор (начальник) представництва Компанії в іншій державі	4
Інженер-енергетик, головний механік, комендант будинку, старший диспетчер, диспетчер, водій автотранспортних засобів	4
Інструктор, старший інспектор, слюсар-сантехнік, технік-електрик, тесляр, інспектор	4



В цьому документі пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою
(тринадцять) аркушів

Савука

Шероніна О.М.



Савука Олександр