



У К Р А І Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Науки, 17-А, м. Харків, 61166, тел. (057) 725 36 00
E-mail: 03196593@ukr.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196593

26.11.2021 р. 322/11-21
8/4 8/8 25.11.2021

Керівнику ПФ «ХАРКІВАГРОСОЮЗ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ПФ «Харківагросоюз»

на 2020-2023 роки

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ПФ «ХАРКІВАГРОСОЮЗ» на 2020-2023 роки зареєстровано Управлінням соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 26.11.2021 за №322.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.13 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», вважаємо за доцільне врахувати в колективному договорі, шляхом внесення доповнень, пропозиції щодо застосування чинного законодавства:

1. В п.7.6 розділу 7 «Умови і охорона праці» слід врахувати, що відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору /ст.9 Закону України «Про охорону праці»/.

2. Розробити та додати до колективного договору «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеодяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту».

Начальник управління

В.О.СТАНЧИК

Морозов, 7253642

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Приватна фірма «Харківагросоюз», в особі директора Кононенко Романа Леонідовича, (надалі іменується «Власник»),

та трудовий колектив приватної фірми «Харківагросоюз» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу – апаратника рафінації жирів Стромченко Віталія Олександровича (надалі іменується «Колектив»).

1.2. Цей колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці, укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом приватної фірми «Харківагросоюз» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визначаються недейсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Власника й його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатись за згодою сторін.

1.6. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.7. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються не дієсними.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на підприємстві, протягом місяця з дня його прийняття /ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»/.

1.10. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради..

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ
У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником.

Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням

реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Власником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. На підприємстві необхідно забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів /ст.42 КЗпП України/, здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам /ст.44 КЗпП України/.

2.6. Здійснення персонального повідомлення працівників та в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за два місяці у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідацією, перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату.

2.7. Здійснення своєчасної та в повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам /ст.44 КЗпП України/.

2.8. Забезпечення переважного права щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів /ст. 42 КЗпП України/.

2.9. Здійснення бронювання робочих місць за рішенням органів місцевого самоврядування та працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці.

2.10. Розробка заходів щодо створення нових робочих місць, в тому числі за рахунок надання дотацій із Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття /ст. 17 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»/.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше визначеного державою.

3.2. Встановити систему оплати праці – погодинна, псчасова.

3.3. Регулювати фонд оплати праці в залежності від обсягу виробництва, продуктивності праці, зниження витрат на одиницю собівартості продукції та інші.

3.4. Встановити розмір тарифної ставки робітників підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства, але не нижче норм, визначених діючою Генеральною угодою та галузевою угодою.

3.5. Встановити терміни виплати заробітної плати на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України, але не рідше двох разів на місяць через проміж уток часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів з обов'язковою видачею розрахункових листків (20 і 5 числа

кожного місяця).

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надзвичайний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.8. Безпечення виплати остаточного розрахунку при звільненні працівників.

3.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

3.10. Здійснюється індексація заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 17.07.03 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.11. Здійснюється компенсація у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 21.02.01 №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

3.12. Сторона власника не приймає в односторонньому порядку рішень щодо зміни раніше узгоджених та встановлених нових умов оплати праці.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Власником встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримувати:

працівники адміністрації:
поданий облік робочого часу (тривалість робочого дня 8 годин, робочої неділі-40 годин)

- початок роботи	- _____ (8.00),
- закінчення роботи	- _____ (17.00),
- перерва для відпочинку і харчування	- з _____ (12.00) до _____ (13.00),
- субота і неділя	- вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

працівники виробничого цеху та охорона:
позмінний характер роботи (підсумований облік робочого часу), тривалість зміни - 12 годин,

Зміна:	
- початок роботи	- _____ (06.00),
- закінчення роботи	- _____ (18.00),

II зміна:	
- початок роботи	- _____ (18.00),
- закінчення роботи	- _____ (06.00)

- надана можливість харчування працівникам у робочий час

5.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.3. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надзвичайну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.4. Кількість надзвичайних робіт, які надаються за погодженням із професіоналами, не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.ст.62,64,65 КЗПП України).

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.5. Власник зобов'язаний забезпечувати працівників спеодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфекційними засобами, забезпечувати безоплатного проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

7.6. Власник зобов'язаний відшкодовувати шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

7.7. Фонд охорони праці повинен складати 0,5% від фонду оплати праці за попередній календарний рік.

7.8. В випадках, передбачених діїсним законодавством, підприємство зобов'язане проводити атестацію робочих місць.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

8.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, які в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

8.3. Власник гарантує додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії, соціально-побутові пільги.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, які встановлені главою IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Адміністрація гарантує раді трудового колективу надання необхідної інформації з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку, виконання умов колективного договору та інше.

10. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

10.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

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

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

5.6. Тривалість основної щорічної відпустки складає не менш 24 календарних днів, додаткової за роботу в шкідливих та важких умовах праці за результатами атестації робочих місць - по 35 днів, за особливий характер праці, за ненормований робочий день - до 7 днів, відповідно до ст.ст.6,7,8 Закону України «Про відпустки».

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником до 05 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається йому представником трудового колективу. Заробітна плата працівникам виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.8. Надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати у відповідності із ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки». Надання оплачуваної додаткової відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.9. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Власника не знаходитися в приміщеннях підприємства в робочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиної матері /у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі/, а також особам, які ввели дитину під опіку, надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового контракту, включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу підприємства.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1,5 року.

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється для тих працівників, можливість прийому яких на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій та виділення коштів на їх реалізацію. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

11.2. Спорі між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк чинності цього колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін до "28.08.2023" р.

12.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

12.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін в порядку, визначеному колективним договором.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій угоді.

12.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

12.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

"28.08.2023" р.
(Р.Л. Кононенко)
"28.08.2023" р.
(В.О. Кононенко)

директор ПФ "Харківгазсоюз"

представник трудового колективу ПФ "Харківгазсоюз"

Додаток №1



Затверджено:

Директор ПФ «Харківагросоюз»

Підписано:

Положення про оплату праці працівників ПФ «Харківагросоюз»

1. Загальні положення

Положення про оплату праці (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

- 1.1. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.
- 1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням з трудовим колективом підприємства.

2. Система оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова;
- погодинна.

3. Структура заробітної плати

- 3.1. Основна заробітна плата - це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.
- 3.2. Додаткова заробітна плата:
 - а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
 - б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

Додаток №2



Затверджено:

Директор ПФ «Харківагросоюз»

Підписано:

Положення про преміювання працівників ПФ «Харківагросоюз»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
- 1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високоефективної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.
- 1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.
- 1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється у розмірі - 50% до посадового окладу або середньомісячної заробітної плати).
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представниками трудового колективу підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

- 2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. Положення.
- 2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
- 2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:
 - керівникам структурних підрозділів - директором підприємства;
 - працівникам структурних підрозділів - директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.
- 2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
- 2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки;

а) надбавки:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 60 % посадового окладу;

- за вислугу років (за окремим положенням);

б) доплати;

- за інтенсивність і складність роботи - у розмірі до 80% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства)

- за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування - у розмірі до 50% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин)

- до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступником керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується)

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

- 2.7. З премії за підсумком роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці і при встановленні розміру винагороди за підсумком роботи за рік.

3. Терміни виплати премій

- 3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.



Затверджено:

Р.Л. Кононенко

Комплексні заходи

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури	0,5	31.12.2021	Панасенко К.М.
2.	Заходи, спрямовані на доведення стану будівель, споруд, приміщень та обладнання у відповідність до діючих нормативів	2,5	31.12.2022	Кононенко Р.Л.
3.	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту працюючих	0,8	30.06.2020	Партала А.А.
4.	Навчання з питань охорони праці, проведення семінарів, оглядів-конкурсів	0,2	31.03.2020	Кононенко Р.Л.
5.	Обладнання кабінетів та куточків з охорони праці	0,3	31.07.2020	Іванська С.В.
6.	Придбання та оновлення аптечок	0,6	31.05.2020	Партала А.А.
7.	Інші заходи (залежно від профілю підприємства)	0,1	31.12.2022	Бодан І.М.