ВИРОБНИЧИЙ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИЙ КООПЕРАТИВ
« ІМЕНІ ГОРЬКОГО »

Договір прийнятий на загальних зборах
колективу ВСК « імені Горького»
Протокол № 1 від 28 грудня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом ВСК « імені Горького»

на 2021–2025 роки

Від Адміністрації:

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ю. Дунхай

28.12.2020

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

_____ Симончук І.І.

28.12.2020

Зарєєстрований в управлінні соціального
захисту населення Корюківської РДА
Реєстровий № _____
від «____»_____2020 року
Примітка реєструю чого органу
_____
Керівник реєструючого органу
_____ _____
(підпис) (П.І.Б)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Виробничого сільськогосподарського кооперативу « імені Горького» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між ВСК « імені Горького» в особі директора Ню Дунхай (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Симончук Іваном Івановичем (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2021–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору
1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.
1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором
1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.
1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.
1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ 2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:
2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:
2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.
2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.
2.2.4. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи не належне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано такі заходи:
- догана;
- звільнення.
Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з ти тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

2.2.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
2.2.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво вимагає від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. При визначенні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода.
2.2.7. Працівники Підприємства несуть матеріальну відповідальність за отримані під звіт матеріальні цінності, а в разі їх поломки, нестачі чи зіпсування, без поважних причин, повинні відшкодувати 100% їх вартості. За погодженням з керівництвом працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.
2.2.8. Відповідно п.4ст.134 КЗпП працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству у випадку, коли шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані. У разі появи на роботі у стані алкогольного сп'яніння або вживання спиртних напоїв безпосередньо на робочому місці , що є вкрай негативним прикладом для інших співробітників і здатне призвести до найгрубіших порушень трудових обов'язків, працівники підприємства будуть притягуватися до матеріальної відповідальності шляхом позбавлення додаткових оплат, матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству перебуваючи у нетверезому стані.

2.3. Сторони зобов'язуються:
Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).
3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Підприємства , за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації, яка проводиться відповідно до Положення про порядок проведення атестації.
3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.
При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.
3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.
3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації

Розділ 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці (Додаток 11)
4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.
4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.
4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці
4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.
4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.
4.2.3. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.
Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.
4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.
Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.
4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніш як за місяць до запровадження.
Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.
Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.
Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка
4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).
Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.
4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 100% розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законом.
4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників.
4.4. Виплата заробітної плати
4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) 7-го (за першу половину місяця) та 21-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.
4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).
4.4.3. У разі якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), оплату праці за першу половину місяця таких працівників провадять за годинними тарифними ставками. У такому разі при нарахуванні заробітної плати за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховується заробітна плата за увесь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачується — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.
4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.
4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.
4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження
4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.
4.5.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4.6. Оплата часу простою
4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні
4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.
4.8. Збереження середнього заробітку
4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання
4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Підприємстві застосовується система матеріального стимулювання.
Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.
4.9.2. У Підприємстві застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 3).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

Розділ 5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.
5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків.
5.3. Працівникам Підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства .
5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Розділ 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період
6.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.
6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем серед тижня. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.
Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.
Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
Як засіб тимчасового утримання масових звільнень встановлювати меншу норму тривалості робочого часу: до 4 години на день та інший час за умови погодження з представником трудового колективу.
6.1.3. За змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:
а) сторожів, до обов'язків яких входять функції охорони території і будівель.
Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку.
6.1.4. Графіки роботи кожного працівника складаються з таким розрахунком, щоб була додержана розрахункова норма робочого часу.
6.1.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, як правило, становить одну годину (60 хвилин).
6.1.6. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис.
У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.
6.1.7. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.
Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.
6.1.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.
6.1.9. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.
6.1.10. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме

негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємства ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування

6.2.1. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства. Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць при виникненні такої потреби.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого часу.

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування.

6.2.7. Адміністрація, за умови погодження з представником трудового колективу, може залучати працівників до виконання роботи після закінчення робочого дня тільки за згодою працівників з повідомленням про це пізніше 5 годин цього дня з оплатою понаднормово відпрацьованого часу відповідно до чинного законодавства на період заготівлі кормів, збирання урожаю та підготовки до зимівлі.

6.3. Відпустки

6.3.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток . При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
— тривалістю, визначеною в Додатку 4.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 5.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

Розділ 7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:
7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці на виконання затверджених у Підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; (Додаток 6).
7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 7).
Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки),

якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 9).

7.3.10. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.3.11. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків *медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.*

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.14. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства .

7.3.15. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Підприємстві .

7.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 дня до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір

одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:
7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.
7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Підприємстві.
7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:
8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 10.
8.1.3. Надання працівникам за рахунок коштів Підприємства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.2. Санаторно-курортне лікування Працівників здійснюється за рахунок коштів відповідного фонду державного соціального страхування.

Розділ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
9.2. До повноважень Ради трудового колективу належить:

9.2.1. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатись з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.
9.2.2. Захищати законні права та інтереси працівників підприємства при розгляді трудових спорів.
9.2.3. Забезпечувати контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати, за правильним визначенням розмірів виплат.
9.2.4. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перенавчанні а при необхідності матеріальну допомогу.
9.2.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції по її поліпшенню.
9.2.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій та у розробці заходів по їх попередженню.

Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Розділ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє — до 31.12.2025.
11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____ І.І. Симончук
28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСК «імені Горького»
_____ Ню Дунхай
28.12.2020

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ВСК «імені Горького»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)[1]	• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт[2]	• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника[3]	від 20 % до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	• за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); • за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	• 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); • 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); • 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
Надбавки	
за класність трактористам - машиністам	1 класу — 20%
за складність і напруженість у роботі[4]	до 50%
за високі досягнення у праці[5]	до 50%

1 Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

2 Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

3 Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

4 Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

5 Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Підприємства, заступникам директора Підприємства, головному інженеру, головному механіку, головному економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Підприємства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту. Підприємства, що визначає обов'язки бригадира, директор Підприємства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

5. Надбавку за класність трактористам - машиністам директор Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

Додаток 2
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І. І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ВСК «імені Горького» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ВСК «імені Горького» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ВСК «імені Горького» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 10%;
- кваліфіковані робітники — 20%;
- технічні службовці, фахівці — 30%;
- професіонали, керівники — 40%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі.

Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

Ню Дунхай

28.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду працівникам ВСК «імені Горького» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення
1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ВСК «імені Горького» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.
1.2. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди
2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.
2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.
2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП);
- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.
2.4. Працівникам, які пропрацювали у Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік або в залежності від фінансової ситуації Підприємства сталу (однакову) суму для всіх працівників.

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовувалися заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди може бути збільшено на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 4
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Електрозварник ручного зварювання	5	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Токар	3	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3	Тракторист – машиніст с/г виробництва	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Інспектор з кадрів _____ І.М. Михайленко

Інженер з охорони праці _____ В. В. Погребний

Додаток 5
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2020–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників ТОВ «Усе буде добре», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, головний зоотехнік	7
3	Ветлікар	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Бухгалтери (усіх категорій та спеціалізацій)	7
6	Агроном	7

Інспектор з кадрів _____ І.М. Михайленко

Додаток 6
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2020–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	3,0		За потребою	відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	1,0		I -III квартали	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	4,0		I квартал	відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	2,0		I квартал	служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	3,5		II квартал	служба охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	5,4		II–III квартали	головний інженер
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	7,0		IV квартал	служба охорони праці
				I	

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
8	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	4,5		II квартал	служба охорони праці
9	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	3,5		II квартал	служба охорони праці
10	Проведення реконструкції системи освітлення	4,5		I–II квартали	технік - електрик
11	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	2,5		IV квартал	адміністрація підприємства, служба охорони праці, Рада трудового колективу
12	Облаштування побутових кімнат на території та по підрозділах	5,0		Постійно	служба охорони праці, Рада трудового колектив
	Всього	45,9			

Інженер з
охорони праці _____ В.В. Погребний

Додаток 7
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

Ню Дунхай

28.12.2020

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Щиток і підшоломник Окуляри	12 12 2 24 до зносу
2	Підсобний робітник	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Респіратори Окуляри	12 4 до зносу до зносу до зносу
3	Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 4 12 6
4	Оператор машинного доїння, тваринник	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 2
5	Водій автотранспортних засобів, тракторист – машиніст с/г виробництва	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
6	Технік - електрик	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 36

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
7	Прибиральник адмінприміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 2

Інженер з охорони праці _____ В.В. Погребний

Додаток 8
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2013–2015 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (л на місяць)
1	Електрозварник ручного зварювання	0,5
2	Оператор машинного доїння, тваринник	7,0
3	Обліковець	0,5
4	Водій автотранспортних засобів, тракторист – машиніст с/г виробництва	7,0
5	Прибиральник адміністприміщення	3,0
6	Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	2,5
7	Технік - електрик	0,5

Інженер з
охорони праці _____ В.В. Погребний

Додаток 9
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2020–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

Ню Дунхай

28.12.2020

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із шкідливими умовами праці

№ з/п	Назва професії	Кількість (у літрах за зміну)
1	Електрозварник ручного зварювання	0,5

Інженер з
охорони праці _____ В.В. Погребний

Додаток 10
до колективного договору
ВСК «імені Горького»
на 2020–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

_____ І.І. Симончук

28.12.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСК «імені Горького»

_____ Ню Дунхай

28.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ВСК «імені Горького»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ВСК «імені Горького» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.6. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Підприємстві, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: 8 Березня, День заснування ВСК «імені Горького», професійне свято. Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ВСК «імені Горького» за поданням директора Підприємства.

Додаток № 11
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора ВСК « імені Горького»
Ню Дунхай
від 21.12.2020 року № 19

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

вводиться в дію з 01.01.2021 року

№ п/п	Код КП	Код ЗКППТР	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад	Примітка	Місячний фонд з/плати, грн.
			Адміністрація				
	1210.1		Директор	0,25	12200		3050
	1210.1		Заступник директора	1	12194		12194
	2145.2		Головний інженер	1	9756		9756
	1237.1	20732	Головний зоотехнік	1	9506		9506
	1237.1		Ветлікар	1	8100		8100
	3423	22601	Інспектор з кадрів	0,75	6500		4875
	2149.2		Інженер з ОП	0,5	6050		3025
			Всього:	**5,5**			**50506**
			Автотранспортний відділ				
	8322		Водій автотранспортного засобу	3			
	8331	19205	Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва	8		МТЗ-82.1-4% ЮМЗ-6-8%	
			Всього:	**11**			
			Бухгалтерія				
	1231	20656	Головний бухгалтер	1	9236		9236
	3433	20281	Бухгалтер по заробітній платі	0,75	6500		4875
	3433	20281	Бухгалтер	1	7000		7000
			Всього:	**2,75**			**21111**
			Господарський відділ				
	9411	12759	Комірник	1	6050		6050
	9322	16771	Підсобний робітник	2	6000		12000
	9132	19260	Прибиральник службових приміщень	0,4	6000		2400
	8331	14174	Машиніст насіннєочисних машин	1	6050		6050

			Всього:	**4,4**			**26500**
			Ремонтно – будівельний відділ				
1	**1229.7**	**21988**	Завідувач ремонтно-будівельним відділом				
2	**9322**	**16771**	Підсобний робітник	**2**	6000		12000
			Всього:	**2**			**12000**
			Ремонтно – механічний відділ				
	3113		Технік - електрик	**1**	6700		6700
	7212		Електрозварник ручного зварювання	**1**	6700	допл. - 4%	6700
	9152	**18883**	Сторож	**2**	6000		12000
			Всього:	**4**			**25400**
			Ферма ВРХ				
	6121	**15830**	Оператор із штучного осіменіння тварин	**0,5**	10000		5000
	4190		Обліковець	**1**	6700		6700
	6121	**15699**	Оператор машинного доїння	**9**			
	6121	**11949**	Тваринник	**4**			
	6121	**15586**	Оператор тваринницьких комплексів та механізованих ферм	**1**	6966		6966
	9152	**18883**	Сторож	**4**	6000		24000
	6131		Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва	**5**	6000		30000
			Всього:	**24,5**			**72666**
			ВСЬОГО:	**55,6**			**187435**

стор з кадрів: **Михайленко І.М.**

УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел. (04657) 2-15-05, факс 2-15-05, e-mail: [illegible]
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

30.12.2020 № 01-22/5804 На №__________ від __________

ВСК «імені Горького»

Про реєстрацію Колективного договору

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/43 від 30.12.2020 року.

Начальник Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко 21505