Від трудового колективу:
уповноважений представник
ПрАТ «Кагма»
_____М.І. Бабич
«10» 01 2023 року

Від роботодавця:
Директор
ПрАТ «Кагма»
_____В.О.Мірошник
«10» 01 2023 року

Схвалений на загальних зборах
Трудового колективу ПрАТ «Кагма»
«10» 01 2023 року
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
”КАГМА”
та трудовим колективом»
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
”КАГМА”

на 2023-2027 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між роботодавцем- Адміністрацією Приватного акціонерного товариства «Кагма» (надалі іменується – «Адміністрація»), та трудовим колективом Адміністрації ПрАТ «Кагма» (надалі іменується трудовий колектив) на основі узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом цього договору.

1.2.Сторонами цього колективного договору є Адміністрація Приватного акціонерного товариства «Кагма» в особі директора Мірошника Вадима Олексійовича, що діє на підставі Статуту (надалі іменується – «Власник»), та трудовим колективом Адміністрації ПрАТ «Кагма» в особі Бабич Микола Іванович (надалі іменується – «трудовий колектив»).

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

1.4. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ПрАТ «Кагма» з урахування фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.5. Цей колдоговір укладений для:

1.5.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.5.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.5.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;

1.5.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.5.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;

1.5.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації сектором соціального забезпечення населення Кагарлицької міської Ради

1.10. Строк чинності колдоговору – з дня підписання його уповноваженими представниками сторін до 2027 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

1.11.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.11.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.11.3. у разі реорганізації ПрАТ «Кагма» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.11.5. у разі ліквідації ПрАТ «Кагма» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в наказі директора, що додається до даного колдоговору по 3 особи з кожної сторони.

1.13. Власник визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ 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 України випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. У випадку передбаченому п. п. 2.2.2. працівник має право на додаткову оплату.

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

2.4. Всі працівники Власника зобов’язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов’язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату.

2.5.1. У випадках передбачених п. п. 2.5. цього Колективного договору працівники 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.

2.5.2. При звільненні працівника за визначеною у п. 2.5. підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

2.5.3.При вивільненні працівників Власник зобов'язується дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі окремих категорій працівників.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Власник зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), гарантій, компенсацій, соціально – побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників, у формуванні трудового колективу, розподілі і використанні прибутку підприємства та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників у відповідності до колективного договору та за погодженням з Радою.

ІІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

3.1. З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження трудового колективу як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили, сторони зобов'язалися:

3.1.1. Сторона Власника:

3.1.1.1. Здійснити невідкладні заходи для стабілізації виробництва, забезпечити виконання виробничої програми шляхом прискорення структурних змін у виробництві та перегляду перспектив його розвитку, освоєння нових видів продукції та технологій виходячи зі стану ринку споживчих товарів і на основі підвищення конкурентоспроможності виробленої продукції, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків.

Відповідальний - директор

3.1.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій автоматизації і механізації виробничих процесів.

Відповідальні – директор, головний інженер

3.1.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

Відповідальні – головний інженер, заступник директора з комерційних питань

3.1.1.4. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань

Відповідальні – директор, головний бухгалтер, юрисконсульт

3.1.1.5. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Відповідальні – маркетолог, начальник виробництва

3.1.1.6. Реалізовувати продукцію платоспроможним покупцям з гарантією її оплати.

Відповідальний – начальник відділу збуту

3.1.1.7. Організувати професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійне навчання нових професій тих, хто підлягає вивільненню або переводу в режим неповної зайнятості згідно плану.

Відповідальний – менеджер з персоналу

3.1.1.8. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

Відповідальний – менеджер з персоналу

3.1.1.9. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників ПрАТ «Кагма» у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

Відповідальні – менеджер з персоналу

3.1.1.10. Приймати рішення з питань реорганізації лише за умови наявності програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів членів трудового колективу, погодженої з представником працівників.

Відповідальний – директор

3.1.1.11. Підвищувати ефективність праці, реалізацію галузевих цільових комплексних програм розвитку виробництва, охорони праці і соціального захисту працівників та членів їх сімей.

Відповідальний – директор, керівники структурних підрозділів

3.1.1.12. . Перед початком роботи за трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо вони не усунуті, і можливих наслідках їхнього впливу на здоров'я, і про його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства й колективного договору та ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та колективним договором.

Відповідальні – економіст з праці, заступник директора з охорони праці

3.1.1.13. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інструментом.

3.1.1.14. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Відповідальні – адміністрація, керівники структурних підрозділів, мікробіолог, заступник директора з охорони праці

3.1.1.15. Періодично (раз на рік) інформувати трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності товариства за звітний період та перспективи його розвитку.

Відповідальний – директор

3.1.1.16. Розробити за участю представника працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Відповідальні – економіст з праці, заступник директора з комерційних питань

3.1.1.17. Брати участь в заходах Ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.

Відповідальний – директор, заступник директора з комерційних питань, економіст з праці

3.1.1.18. З питань, що не обумовлені колективним договором, але реалізація їх може нанести шкоду працівникам, власник заздалегідь консультується з Радою.

Відповідальний – директор

3.1.2. Рада трудового колективу:

3.1.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

3.1.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3.1.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.1.2.4. Домагатися від власника припинення управлінських рішень, які суперечать положенням колективного договору і погіршують соціально – економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

3.1.2.5. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

3.1.2.6. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі, право на звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

Власник і Рада трудового колективу зобов'язуються:

1. Регулювати претензії та скарги в рамках діючих процедур, швидко розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму виробництва, зводити до мінімуму недоліки в організації виробництва.

2. При розгляді будь – яких питань дисциплінарної відповідальності доказування вини покладається на власника, а будь – яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку власника дає підстави Раді вважати його таким, що не має юридичної сили.

Відповідальні – директор, голова Ради

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1.Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи у національній валюті України не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме двадцять другого (22) і сьомого (7) числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2 Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не нижче ½ розміру мінімальної заробітної плати, що встановлена на поточний рік.

4.3 За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця. В іншому випадку заробітна плата виплачується через касу підприємства.

4.4 Заробітна плата за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. За бажанням працівника та на підставі наданої ним заяви, виплата буде проведена у вказаний працівником термін.

4.4.1 Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці в усній та друкованій формі шляхом видачі розрахункових листків працівникам на руки під час виплати зарплати або інший зручний для працівників час:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

4.5 Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.

4.6. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або рішенням директора.

4.7. Оплату робочого часу за періоди вимушених простоїв (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8. 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.

4.9. Система оплати праці (почасова, почасово – преміальна, відрядна, відрядно – преміальна) встановлюється по категоріям працівників.

4.10. Тарифна ставка (оклад) робітників-відрядників погодинників першого кваліфікаційного розряду, зайнятих у нормальних умовах на роботах, що не вимагають кваліфікації встановлюється на 6% вище мінімального рівня передбаченого законодавством.

4.11. Оплата праці директора підприємства здійснюється у відповідності до умов контракту, укладеного ним з Наглядовою Радою.

4.12. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам і тарифікація робіт проводиться відповідно до загальних положень єдиного тарифно – кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (ЄТКД).

4.13. Оплата праці керівників виробничих підрозділів, спеціалістів і службовців здійснюється на основі посадових окладів, що формуються на основі Єдиної тарифної сітки. (ЄТС) – це таблиця коефіцієнтів, яка дозволяє визначити посадовий оклад для посади певного рівня (тарифного розряду) на основі посадового окладу 1-го тарифного розряду.

4.14. При роботі на виробництвах з шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів провадяться доплати у розмір: 4,8,12,16% тарифної ставки (додаток №2).

4.15. При суміщенні професій (посад), виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (погодинних окладів), конкретний розмір доплати кожному працівникові наведено в додатку №3.

4.16. Власник може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання (додаток №4).

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

4.18. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Власником з Радою трудового колективу.

4.19. Власник зобов'язується використовувати нормативи державних та галузевих тарифних угод щодо тарифних ставок, посадових окладів, як орієнтири для диференціації оплати праці і в залежності від фаху та кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.

4.20. Преміювання працівників за виконання поточних виробничих показників проводити згідно з положенням про преміювання робітників за підсумками роботи за місяць (додаток №5), погодженим з Радою.

4.21. Усі витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочення, передбачених умовах колективного договору, відносяться на валові витрати підприємства згідно чинного законодавства.

4.22. Сторона власника зобов'язується сплачувати внески до загальнообов'язкових фондів соціального страхування.

Відповідальний головний бухгалтер

4.23. Трудовий колектив спільно з власником зобов'язується приймати безпосередню участь в реалізації положень, які випливають із Закону про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. ***Сторона власника зобов'язується:***

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

5.1.3. Спільно з уповноваженими представниками працівників розробити та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною даного договору, вносити до них зміни, та доповнення, затвердивши їх на загальних зборах трудового колективу; розробити і затвердити посадові і робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.1.5. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією.

5.2. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюються положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Власник може за погодженням з працівником

змінювати розпорядок дня по годинах і на протязі робочого тижня. Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджуються з уповноваженими представниками працівників.

5.3. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи на тиждень не може перевищувати 40 годин, що встановлено законодавством.

5.4. Сторони домовились, у вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватись чергування для оперативного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися лише спеціалісти, службовці за списком, погодженим з Радою. Компенсація за чергування провадиться відповідно до чинного законодавства. В окремих випадках, відповідно до вимог КЗпП України за узгодженням уповноваженими представниками працівників, допускається виконання понаднормових робіт, пов'язаних з виробничою необхідністю, а також робота у вихідні і святкові дні.

5.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють в режимі скороченого робочого часу.

5.6. Сторони домовилися, що адміністрація у виключних випадках в інтересах колективу (створення кращих умов для відпочинку), може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.7. Сторони домовилися щорічно до 1-го лютого встановлювати графік щорічних відпусток та основну оплачувану відпустку надавати відповідної тривалості та в період, визначений графіком.

5.8. Сторони домовились встановити з 1 січня додаткові оплачувані відпустки понад встановлену законодавством тривалість за роботу з ненормованим робочим днем терміном до 7 календарних днів для працівників, що займають посади згідно з додатком №6.

5.9. Власник виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам у випадку:

5.9.1. Смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) – 3 календарні дні.

5.9.2. Одруження працівника (його дітей) - 3 календарні дні.

5.9.2. Народження дитини – 1 календарний день.

5.10. ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

5.10.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про пропускний режим, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.10.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.10.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства про працю.

5.11. ***Працівники підприємства зобов'язані:***

5.11.1. Працювати чесно та сумлінно.

5.11.2. Дотримуватись трудової дисципліни.

5.11.3. Вчасно й сумлінно виконувати в межах укладеного трудового договору розпорядження адміністрації.

5.11.4. Підвищувати продуктивність праці.

5.11.5. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, виконувати протипожежні заходи, у тому числі, не допускати паління на робочих місцях, в офісі, на складах.

5.11.6. Дбайливо ставитись до майна підприємства.

5.11.7.Дотримуватись щорічного графіку відпусток.

5.11.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органу), 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.

6.2. 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).

6.3. ***Сторона власника зобов'язується:***

6.3.1. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і безпеки навколишнього середовища, забезпечити питною водою та інше.

6.3.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надаються нормативні пільги та компенсації.

6.3.3. Виконати роботи спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці.

Відповідальні – головний інженер, заступник директора з охорони праці

6.3.4. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та утримання (Додаток №7).

Відповідальний – комірник матеріального складу

6.3.5. Відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві фонд охорони праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, кошти якого використовуються лише на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві (Додаток №8).

6.3.6. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням зберігати робоче місце (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

Відповідальний – головний бухгалтер

6.3.7. Організувати повсякденну роботу та забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.3.8. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

6.3.9. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану і умов охорони праці, обговорювати порушників техніки безпеки.

6.3.10. Не допускати до роботи знову прийнятих працівників без проходження вступного, первинного інструктажу з охорони праці та попереднього медичного огляду.

6.3.11. У встановлений термін проводити повторні інструктажі з охорони праці.

Відповідальний – заступник директора з охорони праці

6.4. ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

6.4.1. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1, Н-5 та інших документах.

6.4.2. Забезпечити захист прав члена колективу, який відмовляється працювати в умовах, що загрожують його життю та здоров'ю.

6.4.3. Направляти представника колективу для участі в роботі комісій по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, атестації посадових осіб на знання нормативних актів з питань охорони праці, по прийманню в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

6.4.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуванням засобами індивідуального захисту.

6.4.5. Співпрацювати з адміністрацією з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

6.5. ***Працівники підприємства зобов'язані:***

6.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням й іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

6.5.2. Проходити в установленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди. Працівник особисто відповідає за порушення зазначених вимог.

6.5.3. При виникненні виробничої ситуації, небезпечної для життя чи працівника або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, негайно повідомляти про це безпосереднього керівника або роботодавця.

VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

Контролювати додержання надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колдоговором, іншими нормативними документами.

Відповідальний – голова Ради

7.2. ***Сторона власника зобов'язується***:

7.2.1.За рахунок коштів підприємства виділити допомогу на поховання в розмірі 50 % НМДГ на поточний рік (додаток №9).

7.2.2. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення згідно з Положенням (додаток №9).

7.2.3. При виході на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячного посадового окладу або тарифної ставки (додаток №9).

7.2.4. Виділити транспорт працівникам підприємства для їх господарсько-побутових потреб за цінами і тарифами, встановленими підприємством.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

8.1. Власник гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Сторона власника визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.3. ***Сторона власника зобов'язується***:

8.3.1. Надавати колективу необхідну інформацію з питань соціально – економічного розвитку ПрАТ «Кагма».

8.3.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок та Ради, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.3.3. Для забезпечення діяльності Ради, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опалення, освітленням, прибиранням тощо.

8.3.4. Забезпечувати Раді можливість розташовувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.3.5. Зберігати за членами комісії від Ради трудового колективу, не звільнених від основної роботи середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладення колективного договору та внесення змін до нього.

8.3.8. Забезпечити активістам Ради гарантії, передбачені ст. 252 КЗпП України.

8.4. ***Рада зобов'язується:***

8.4.1. Проводити збори трудового колективу.

8.4.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально – економічним розвитком трудового колективу Власника.

8.4.3. Рада трудового колективу в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Власником трудового законодавства, умов охорони праці.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

X.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1.Даний колективний договір укладено на період 2023-2027 рр. Він вступає в дію з дня підписання і діє до закінчення строку його дії або до укладення нового.

10.2. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

10.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання власником його зобов'язань, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором, і не використовують як засіб тиску на власника зупинки роботи. У випадку порушення цього зобов'язання власник вправі вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

10.4 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.5. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору у липні і січні на зборах трудового колективу.

10.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються в кожної зі сторін та у економіста з праці.

10.7. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол №1 від «10» січня 2023 р.)

10.8. За дорученням сторін і загальних зборів колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Директор ПрАТ «Кагма»
_____ Мірошник В.О.
«10» січня 2023 р.

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
_____ Бабич М.І.
«10» січня 2023 р.

Додаток №1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Приватного акціонерного товариства
"Кагма"
Протокол загальних зборів трудового колективу
від «10» січня 2023 р. №1
Голова загальних зборів
_____ /Бабич М.І./
М. П.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КАГМА"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Приватного акціонерного товариства "Кагма" розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Приватного акціонерного товариства "Кагма", які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Приватного акціонерного товариства "Кагма" та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Приватного акціонерного товариства "Кагма" (надалі іменується "підприємство").

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІ

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства відповідні документи.

1.2.1. Особа подає наступні документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше приймаються роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

г) заяву про прийняття на роботу;

д) довідку про присвоєння ідентифікаційного код;

е) військовий квиток;

є) особову медичну книжку;

ж)надати згоду на обробку персональних даних;

і)повідомити про спосіб отримання заробітної плати (через касу підприємства чи за існуючими зарплатними проектами банків)

1.2.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

1.2.3. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. Пийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника з ознайомленням під розпис про умови праці, що передбачено Законом України "Про охорону праці". та оформленням наказу. Заява про прийняття на роботу має містити зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством чи безстроковою.

1.5.1. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

1.5.2. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.6.1. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

1.7.1. ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

1.7.2. ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими атами, що діють на підприємстві;

1.7.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.4.1. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники зобов'язані:

3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4. Проходити медичні огляди згідно встановлених графіків періодичності;

3.5. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.6. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.8. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.9. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.13. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі законодавством.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників підприємства встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу згідно статті 51 КЗпП.

5.3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу шляхом фіксації проходу через пропускний турнікет прохідної електронним чіпом перепустки та/або здачі перепустки на прохідній черговому охоронцю, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.4. Час початку і закінчення роботи і перерва для відпочинку і харчування встановлюється в залежності від сезону, виробничої необхідності, затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно – гігієнічного призначення.

Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. На цей час працівники можуть відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу (працівники виробничого цеху, виробничо – вимірювальної лабораторії, котельної та компресорного цеху) в кімнаті харчування.

5.5. Забороняється приймання їжі в приміщенні виробничого цеху, окрім спеціально облаштованої для цього кімнати; заборонено ходити в спецодязі поза приміщенням виробничого цеху і заходити у виробничий цех без спецодягу.

5.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. За наявності підстав, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. В окремих цехах, дільницях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з профспілковим комітетом.

5.10. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

5.12. Виходячи з виробничих потреб роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

5.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визнається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

5.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.16. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.17. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.18. Чергування працівників на підприємствіі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.19. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.20. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

5.21. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

5.22. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.23. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 лютого затверджуються директором і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.24. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії;

1.3. нагородження цінним подарунком;

1.4. нагородження почесною грамотою, іншими відзнаками;

2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

2.1. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

2.1. догана;

2.2. звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Факт появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (далі в "нетверезому стані") засвідчується шляхом складання представником Адміністрації акта в довільній формі, у якому зазначаються зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, хитлива хода, незвичайна балакучість, безглузді розмови тощо). Такий акт підписується свідком (свідками).

При встановленні факту появи працівника в нетверезому стані представником охоронної фірми ним складається рапорт, який передається представнику Адміністрації підприємства і є підставою для складення вищевказаного Акту.

Якщо працівник не згідний з фактами, зафіксованими в Акті і відмовляється його підписати, представник Адміністрації може запропонувати працівнику проходження медичної експертизи та надання про це довідки.

Факт появи на роботі в нетверезому стані є підставою для відсторонення працівника від роботи та залишення ним території підприємства.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

8. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

8.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.1. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

10.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

10.2. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання) і оформляється наказом директора.

11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

12. Копії правил внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах (відділах) підприємства на видному місці.

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. №2

"Погоджено"
Голова Ради трудового колективу **Бабич М.І.**
"10" 01 2023р.

"Затверджую"
Директор ПрАТ "Кагма"_____Мірошник В.О.
"10" 01 2023р.

ПЕРЕЛІК
професій та доплат за роботи у важких та шкідливих умовах праці, які встановлені на основі атестації робочого місця.
з 01 січня 2023 року

Професія	Розмір доплат у % до тарифної ставки /окладу/	Умови виплат
Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів (первинна та вторинна	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Виробник сиру	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Маслороб	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Оператор лінії приймання сировини	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Мийник тари, чистильник автотранспорту	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Електрозварювальник	**8 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Оператори автомата для фасування продукції	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Оператор котельні	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Машиніст аміачно - холодильних установок	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
Електромонтер	**4%**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.
ВВЛ хімічна лабораторія (приймання та готової продукції)	**4 %**	Виплачується за фактично відпрацьований час на цьому робочому місці.

«Погоджено»
Голова Ради трудового колективу
_____ Бабич М.І.
«10» 01 2023р.

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 3

«Затверджую»
Директор ПрАТ «Катма»
_____ Мірошник В.О.
«10» 01 2023р.

Доплати за виконання обов'зків тимчасово відсутніх керівників, фахівців, професіоналів

З 01 січня 2023 року

№ п/п	Професійна назва роботи	Професійна назва посади, що здійнює заміну	Розмір доплат у відношенні до посадового окладу основного працівника
	Посади керівників		
1.	Директор	Головний інженер	Від 50-100% посадового окладу
2.	Головний інженер	Директор	Від 50-100% посадового окладу
3.	Заступник директора з комерційних питань	Директор	Від 50-100% посадового окладу
4.	Головний бухгалтер	Заступник головного бухгалтера	50% посадового окладу
5.	Заступник директора з питань ОП		Без доплат
6.	Начальник відділу збуту	Менеджер з логістики 1розряду	100% посадового окладу на 2-х менеджерів
7.	Начальник відділу сировини	Економіст з планування	100 % посадового окладу
8.	Головний механік	Слюсар-ремонтник 5 розряду	100% посадового окладу
9.	Головний енергетик	Інженер КВПіА	100% посадового окладу
10.	Начальник автогосподарства	Директор	100% посадового окладу
11.	Начальник виробничо-вимірювальної лабораторії	Мікробіолог	80% посадового окладу
12.	Начальник виробництва	Майстер виробництва	100% посадового окладу
13.	Завідувач складу готової продукції	Комірник	80% посадового окладу
14.	Майстер виробничого цеху	Начальник виробництва, помічники майстра	в розмірі відрядної оплати по відроблених днях
	Посади професіоналів		
15.	Економіст з планування та ціноутворення	Економіст з праці	100% посадового окладу
16.	Економіст з праці	Економіст з планування	100% посадового окладу
17.	Заступник головного бухгалтера	Бухгалтер	100% посадового окладу
18.	Заступник головного бухгалтера	Заступник головного бухгалтера, Бухгалтер по реалізації	50% посадового окладу
19.	Бухгалтер з обліку ТМЦ	Бухгалтер	100% посадового окладу
20.	Бухгалтер обліку сировини	Бухгалтер	100% посадового окладу

21.	Бухгалтер по реалізації	Бухгалтер	100% посадового окладу
22.	Бухгалтер з обліку касових операцій	Бухгалтер	100% посадового окладу
23.	Мікробіолог	Хімік	100% посадового окладу
24.	Змінний інженер-технолог	Інженер-технолог, начальник виробництва	100% посадового окладу
25.	Хімік	Начальник ВВЛ або мікробіолог	70% посадового окладу
26.	Завідуючий магазином	Продавці	100% посадового окладу
27.	Менеджер з логістики I категорії	Менеджер з логістики I категорії	100% посадового окладу
28.	Менеджер з логістики	Менеджер з логістики	100% посадового окладу
29.	Менеджер з логістики	Менеджер з логістики	100% посадового окладу
Посади технічних			
30.	Агент торгівельний		За рішенням

Професії робітників			
31.	Комірник СГП	Комірник СГП	100% посадового окладу
32.	Комірник матеріального складу	Комірник паливно-мастильних матеріалів	100% посадового окладу
33.	Комірник паливно-мастильних матеріалів	Комірник матеріального складу	100% посадового окладу
34.	Прибиральник	Прибиральник	100% посадового окладу
35.	Сторож	Сторож	100 % посадового окладу
36.	Продавці	Продавці	100% посадового окладу

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 4

«Погоджено»
Голова ради трудового колективу
_____Бабич М.І.
«10» 01 2023 року

«Затверджую »
Директор ПрАТ «Кагма»
_____Мірошник В.О.
«10» 01 2023 року

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними і посадовими окладами працівників, яких суміщають, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
З виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - 4; 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16; 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в недільні, що є робочими днями за графіком, дні, на підприємствах, що працюють у режимі безперервного виробництва	50 відсотків тарифної ставки (окладу)

За інтенсивність праці робітників	12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної ставки (окладу) за кожну годину роботи в вечірню зміну
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок - 20 відсотків, підвищення тарифних ставок - 10 відсотків
За керівництво бригадою	З чисельністю робітників до 10 осіб - 15 відсотків тарифної ставки;
	з чисельністю робітників понад 10 осіб – 25 відсотків тарифної ставки;
	з чисельністю робітників понад 25 осіб – 40 відсотків тарифної ставки
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників 3 розряду – 12 відсотків; для робітників 4 розряду – 16 відсотків; для робітників 5 розряду – 20 відсотків; для робітників 6 і більш високих розрядів – 24 відсотки.
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	I класу - 25 відсотків; II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час
За ненормований робочий день водіям легких автомобілів	25 відсотків тарифної ставки

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 5

«Погоджено»
Голова Ради трудового колективу
_____Бабич М.І.
«10» 01 2023р.

«Затверджую»
Директор ПрАТ «Кагма»
_____Мірошник В.О.
«10» 01 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ПрАТ «Кагма»

Преміювання робітників із фонду заробітної плати проводиться по результатах роботи за місяць незалежно від витрат фонду заробітної плати.

Основним показником для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку, оперативного обліку і лабораторного контролю.

Премія нараховується в межах встановлених відсотків до основної заробітної плати, нарахованої згідно тарифних ставок (посадових окладів) і відрядних розцінок за фактично відпрацьований час, в залежності до особистого внеску працівника в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується.

Премія нараховується також на додаткову заробітну плату, що виплачуються в відповідності з діючим законом: доплати, надбавки, суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків відсутнього працівника, надбавку до тарифної ставки за високу професійну майстерність та інші доплати, що є складовою мінімальної заробітної плати.

Розмір премії кожному працівнику визначається з врахуванням його вкладу в загальні результати виробництва, якості роботи, відсутності рекламацій на готову продукцію, дотримання норм витрат основних та допоміжних матеріалів, дотримання технологічних процесів та технічних умов стандартів випуску продукції,дотримання санітарних норм та правил техніки безпеки та пожежної безпеки, дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Із загальної суми премії, яка належить робітникові виключається частина премії у випадку порушення виробничих вимог, наявність рекламацій на готову продукцію, недотримання норм витрат основних та допоміжних матеріалів, недотримання технологічних процесів та технічних умов стандартів випуску продукції ,недотримання санітарних норм та правил техніки безпеки та пожежної безпеки, недотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Виключена сума премії між іншими робітниками не розподіляється.

Повне утримання премій робітнику проводиться в випадку наявності упущення в роботі, відсутність на робочому місці без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або відсутність на роботі більше 3 годин безперервно на протязі робочого дня без поважної причини, здійснення крадіжки.

Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом в Збройні Сили України, поступлення в учбові заклади, виходом на пенсію, звільненим по скороченню штатів і по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Виплата премії за певний місяць проводиться згідно наказу, затвердженого директором.

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 6

«Погоджено»

Голова ради трудового колективу

_____Бабич М.І.

«10» 01 2023 року

«Затверджую »

Директор ПрАТ «Кагма»

_____ Мірошник В.О.

«10» 01 2023 року

Перелік професій та посад, згідно атестації робочих місць, які дають право на додаткову відпустку

ПрАТ «Кагма»

з 01 січня 2023 року

	Назва посади	**Кількість днів**
1	Машиніст аміачно-холодильних установок	2
2	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів	2
3	Електромонтер	2

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 7

«Погоджено»

Голова ради трудового колективу

_____Бабич М.І.

«10» 01 2023 року

«Затверджую »

Директор ПрАТ «Кагма»

_____Мірошник В.О.

«10» 01 2023 року

НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ, МИЮЧИХ ЗАСОБІВ РОБІТНИКАМ ПрАТ КАГМА НА 2023-2027 рік

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу	Термін використання (місяці)
1.	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів (маймтер, помічник майстра	Фартух х/б з водостійкою пропиткою з нагрудником	6
		Чоботи гумові	12
		Халат білий або	4
		Костюм фірмовий жіночий	12
		Шапочка	До зносу
		Куртка ватна (желет ватний)	36
2.	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів (прийомка сировини, виробництво масла, сиру кисломолочного, молокопродуктів)	Фартух х/б та водостійкий	12
		Чоботи гумові	12
		Халат білий або	4
		Костюм фірмовий жіночий	12
		Куртка ватна (желет ватний) –чергова	36
		Шапочка	До зносу
		Рукавиці комбіновані	3
3.	Мийник тари та обладнання	Фартух х/б та водостійкий	12
		Чоботи гумові	12
		Халат білий або	4
		Костюм фірмовий жіночий	12
		Шапочка	До зносу
		Куртка ватна	12

4.	Оператор фасувального апарата для розливумолочних продуктів у плівку, пляшку, пюр-пак, еколін (прийомка сировини,	Фартух х/б та водостійкий	12
		Шапочка	До зносу
		Чоботи гумові	12
		Куртка пекарська	6
		Костюм х/б	12
		Костюм фірмовий	12
5.	Вантажник виробничого цеху	Костюм х/б	4
		Фартух водостійкий	12
		Чоботи гумові	12
		Шапочка	До зносу
		Куртка ватна - чергова	1 раз на рік
6.	Лаборанти хімічного та бактеріологічного аналізу	Халат білий або	4
		Костюм фірмовий жіночий	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Фартух х/б та водостійкий	12
		Шапочка	До зносу
		Куртка ватна (желет ватний) –чергова	36
7.	Комірник матеріального складу	Халат темний	6
		Рукавиці х/б	3
		Куртка ватна	36
8.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці брезентові	1
		Шлем захисний	До зносу
		Перчатки діелектричні	12
		Костюм х/б	6
		Куртка ватна	36
9.	Електрик, слюсар КВПіА	Чоботи кирзові	12
		Куртка ватна –чергова	36
		Костюм х/б	6
		Рукавиці комб.	3
		Галоші діелектричні – чергові	До зносу
		Перчатки діелектричні- чергові	12
		Шлем захисний- черговий	До зносу
10.	Оператор холодильних установок	Костюм х/б	6
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Протигаз	До зносу
		Перчатки діелектричні-чергові	12
		Куртка ватна – чергова	36
11.	Оператор котельних установок	Рукавиці комбіновані	3
		Костюм х/б	6
		Куртка ватна	36

12.	Слюсар-ремонтник, Токар	Очки захисні	До зносу
		Чоботи кирзові	12
		Куртка ватна	36
		Костюм х/б	6
		Рукавиці комбіновані	3
13.	Адміністративно-технічні працівники	Халат білий//	4
		Халат фірмовий жіночий з довгим рукавом	36
		Халат фірмовий жіночий з коротким рукавом	36
		Куртка ватна – чергова	36
14.	Технолог	Халат фірмовий жіночий з довгим рукавом	36
		Халат фірмовий жіночий з коротким рукавом	36
		Куртка ватна (желет ватний)-чергова	36
		Куртка ватна	36
15.	Комірник паливно-мастильних матеріалів	Халат х/б	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Куртка ватна	36
16.	Слюсар по ремонту автомобілів	Костюм х/б	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Каска (для роботи в оглядових канавах, естакадах, підйомниках) - чергова	До зносу
		Куртка ватна	36
17.	Водій автомобіля із заготівлі молочної сировини	Костюм чоловічий «Кагма»	12
		Футболка з логотипом –3 шт.	12
		Халат темний	12
		Фартух прорезинений	12
18.	Водій автомобіля з обв`язками експедитора із доставки продукції	Штани фірмові чоловічі утеплені	36
		Штани фірмові чоловічі	12
		Кепка з логотипом чоловіча	36
		Кепка з логотипом чоловіча утеплена	36
		Костюм фірмовий чоловічий	12
		Куртка зимова фірмова	36
		Футболка з логотипом - 5 шт.	12
19.	Водій, тракторист допоміжного транспорту	Чоботи кирзові	12
		Костюм х/б	12
		Куртка ватна	36
20.	Продавець магазину	Халат фірмовий жіночий з довгим рукавом	36
		Халат фірмовий жіночий з коротким рукавом	36
		Куртка ватна- чергова	36
		Желет ватний	36

21.	Заготівельник молочної сировини	Халат темний	12
		Фартух прорезинений	12
		Куртка ватна	36
22.	Комірник складу готової продукції	Халат білий (жін.) куртка пекарська (чол.)	4
		Рукавиці х/б	3
		Куртка ватна	36
23.	Вантажник складу готової продукції	Костюм х/б	6
		Куртка ватна (желет ватний)	36
		Чоботи кирзові	12
24.	Прибиральник (жінка)	Халат темний	6
		Шапочка	До зносу
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
25.	Прибиральник (чоловік)	Костюм х/б	6
		Чоботи кирзові	12
		Фартух прорезинений	12
		Рукавиці комбіновані	3
26.	Підсобний робітник	Костюм х/б	6
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36

Миючі засоби (мило) на робітника - 200 грам на місяць

Вживані розміри:
Костюм х/б: 50, 52, 54, 56, 58
Взуття: 36, 37, 38, 40, 41, 44
Кутка ватна: 50-60

Додаток до Колдоговору на 2013-2027рр №8

«Погоджено»

Голова ради трудового колективу

_____Бабич М.І.

«10» 01 2023 року

«Затверджую »

Директор ПрАТ «Кагма»

_____ Мірошник В.О.

«10» 01 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

що можуть проводитись за рахунок коштів фонду охорони праці ПрАТ „Кагма” або спеціально виділених цільових коштів з інших джерел з метою доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог чи підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 -2027 рік.

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість проведення заходів (робіт), грн. на рік
1.	Проведення медичних оглядів працюючих.	40000
2.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.	25000
3.	Ізоляція трубопроводів виробничого цеху.	5000
4.	Застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці .	4000
5.	Навчання працюючих з питань охорони праці	8000
6.	Придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, посвідчень.	1000
	Всього	**83000**

Додаток до Колдоговору на 2023-2027р.р. № 9

«Погоджено»
Голова Ради трудового колективу
_____Бабич М.І.
«_10_» _01_____ 2023р.

«Затверджую»
Директор ПрАТ «Кагма»
_____Мірошник В.О.
«_10_» _01_____ 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ І ДОПОМОГО ЗА РАХУНОК КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА

У відповідності до діючого законодавства України та за погодженням з трудовим колективом підприємства встановити наступний порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення, що має систематичний характер і є частиною заробітної плати.

1. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується працівникам згідно до посадового окладу або тарифної ставки встановленої на 1 січня поточного року один раз на рік при наданні їм щорічної відпустки на підставі поданої заяви в розмірі:

до 2 років - матеріальна допомога не нараховується ;	
від 2 до 3 років -	30%;
від 4 до 5 років -	50%;
від 6 до 10 років -	80%;
від 11 до 15 років -	100%
від 16 до 20 років -	150%;
від 21 до 25 років -	200%
від 26 до ЗО років	250%
більше 31 років	300%

- Матеріальна допомога не виплачується при порушенні виробничої та трудової дисципліни, скоєння крадіжки.

- У окремих випадках, за рішенням директора, можливе надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, робота яких потребує інтенсивного розумового навантаження, розмір допомоги не повинен перевищувати посадовий оклад (тарифну ставку).

- Розмір надання матеріальної допомоги при важкому матеріальному становищі та інших випадках виплачується в конкретному випадку, але не більше п'яти місячних посадових окладів (тарифних ставок).

- Зазначена матеріальна допомога, має систематичний характер і надається всім або більшості працівників, з метою оподаткування прирівнюється до заробітної плати та включається до загального місячного оподатковуваного доходу платника податку

2. Встановити нецільову благодійну допомогу разового характеру окремим працівникам підприємства в розмірі від 50% до 100% суми, яка зазначена в пп.169.4.1 ПКУ за заявою працівника і в разі таких виниклих в нього певних життєвих обставин: раптова хвороба працівника чи членів його сім'ї, лікування, оздоровлення, смерть родичів першого ступеня спорідненості, інші складні сімейно-побутові обставини. В окремих випадках та за рішенням директора розмір допомоги може бути вищий суми, яка зазначена в пп.169.4.1 ПКУ, але не більше ніж в 5 разів та з оподаткуванням згідно законодавства.

3. Встановити допомогу на поховання померлого працівника (лише за останнім місцем роботи, в т.ч. перед виходом на пенсію) у грошовій формі на підставі заяви родича та копії свідоцтва про смерть в розмірі, що не перевищує подвійний розмір суми, яка зазначена в пп.169.4.1 ПКУ

4. Встановити виплату одноразової допомогу працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію згідно з законодавством та працювали на підприємстві більше 10 років до досягнення ними пенсійного віку, в розмірі місячного посадового окладу або тарифної ставки на дату звільнення.

5. На період дії військогового стану виплата матеріальної допомоги на оздоровлення припиняється.

ПРОТОКОЛ № 1

Зборів трудового колективу ПрАТ «Кагма»

м. Кагарлик «10» січня 2023 року

По списку членів трудового колективу : 117чол.

Присутні на Зборах: 95 чол., відсутні з поважних причин -22 чол.

Голова зборів Бабич Микола Іванович, заступник директора

Секретарем зборів Федорій Оксану Анатоліївну, економіста з праці.

Збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного:

Порядок денний зборів:

1. Про затвердження Колективного договору ПрАТ «Кагма»;
2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку

1. **По першому питанню порядку денного:**

Слухали:

Голова зборів Бабич Микола Іванович, зачитав проект Колективного договору та додатків до нього, що був підготовлений в результаті колективних переговорів між Радою трудового колективу та представниками власників підприємства. Бабич М.І запропонував прийняти запропонований проект договору в цілому.

Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримували запропоновану пропозицію.

Голосування:

«ЗА»- одноголосно

Ухвалили:

Затвердити Колективний договір ПрАТ «Кагма» на період 2023-2027 р.р.

2. **З другого питання порядку денного:**

Слухали: Голова зборів Бабич Микола Іванович, який зачитав Проект правил внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Кагма». Бабич М.І. запропонував прийняти запропонований проект Правил внутрішнього трудового розпорядку в цілому.

Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримували запропоновану пропозицію.

Голосування:

«ЗА»- одноголосно

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Кагма»

Головуючий на Зборах _____ Бабич М.І..

Секретар Зборів _____ Федорій О.А.