

Схвалено Загальними зборами
Трудового колективу ДП СЗТФ «ПРОГРЕС»
«28» жовтня 2019 р. протокол № 2-3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

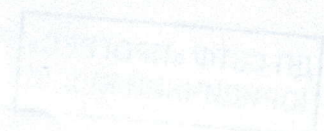
між Адміністрацією та Трудовим колективом
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА
ДЕРЖАВНОЇ КОМПАНІЇ «УКРСПЕЦЕКСПОРТ»
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНА ФІРМА
«ПРОГРЕС»

1.1. Договір складений у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших законодавчих актів України. Договір регулює взаємини виробничі, трудові та соціально-трудові відносини між Адміністрацією та Працівниками і визначає всі інші обов'язки Сторін з питань пов'язаних із соціально-економічним розвитком Підприємства, з наданням Працівникам додаткових до встановлених законодавством одяг і соціальних гарантій, оплатою і покращенням умов праці, охороною праці, зміцненням трудової дисципліни.

1.2. Виконання умов Договору є обов'язковим для Сторін, що Договір підписали. Чинні умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як ті, що погіршують становище Працівників з порівнянні з чинним законодавством України.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного Працівника.

Київ
2019 рік



З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Адміністрації і Працівників ДОЧІРЬОГО ПІДПРИЄМСТВА ДЕРЖАВНОЇ КОМПАНІЇ «УКРСПЕЦЕКСПОРТ» ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНА ФІРМА «ПРОГРЕС» (надалі «ДП СЗТФ «ПРОГРЕС»)), Адміністрація в особі директора ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» Шийка Тараса Володимировича, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони і Трудовий колектив ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» в особі Голови Ради Трудового колективу Приймака Олексія Анатолійовича, діючого за дорученням Трудового колективу ДП СЗТФ «ПРОГРЕС», з іншої сторони, уклали цей Колективний договір про взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В тексті Колективного договору використані такі скорочення:

- Колективний договір – Договір;
- ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» – Підприємство;
- Адміністрація ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» – Адміністрація;
- Трудовий колектив ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» – Працівники;
- Рада Трудового колективу ДП СЗТФ «ПРОГРЕС», яка є представником Працівників – Рада;
- Адміністрація та Рада – Сторони;
- Закордонне представництво ДП СЗТФ «ПРОГРЕС» – Представництво Підприємства.

1.1. Договір складений у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», іншим законодавчим актам України. Договір регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Працівниками і визначає взаємні обов'язки Сторін з питань, пов'язаних із соціально-економічним розвитком Підприємства, з наданням Працівникам додаткових до встановлених законодавством пільг і соціальних гарантій, оплатою і покращенням умов праці, охороною праці, зміцненням трудової дисципліни.

1.2. Виконання умов Договору є обов'язковим для Сторін, що його підписали. Чинні умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як ті, що погіршують становище Працівників у порівнянні з чинним законодавством України.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного Працівника.

1.4. Умови Договору у випадку будь-яких спорів та розбіжностей трактуються на користь Працівників.

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

1.6. Строк дії Договору:

1.6.1. Договір укладається на один рік та набуває чинності з дня підписання Сторонами. Якщо за 30 днів до строку закінчення його дії від представників Сторін не надійде письмового повідомлення про необхідність укладання нового Договору або про перегляд чинного, він продовжує автоматично діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.6.2. жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6.3. Договір залишається чинним у разі зміни складу, структури, найменування, адреси Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Сторони домовились про наступне:

1.7.1. у Договір можуть бути внесені узгодженні Сторонами доповнення або зміни, якщо вони не погіршують умови праці, трудові і соціальні гарантії Працівників, передбачені чинним законодавством та не мають негативного впливу на результати діяльності Підприємства.

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

1.7.3. якщо в період дії Договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій, які відрізняються від передбачених Договором, то до умов Договору можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на забезпечення стабільного та ефективного робочого процесу, направленого на отримання прибутку Підприємством, виконання фінансових планів Підприємства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. забезпечити організацію робочого процесу, створення Працівникам умов праці, необхідних для виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.2.2. сприяти збереженню і створенню нових робочих місць на Підприємстві, створенню нових структурних підрозділів, філій, представництв тощо. Здійснювати перепідготовку кадрів і забезпечувати підвищення їх кваліфікації через відповідні установи на території України та за кордоном (на території іноземної держави) за рахунок коштів Підприємства відповідно до чинного законодавства України у межах затверджених фінансових планів.

2.2.3. при прийомі на роботу у встановленому порядку ознайомлювати нових Працівників під розписку (під особистий підпис) з їх посадовими обов'язками згідно з положеннями про відповідні структурні підрозділи і посадовими інструкціями, режимом роботи і відпочинку на Підприємстві, умовами Договору, оплати праці і економічного стимулювання, розпорядком роботи, відповідальністю за його порушення.

2.2.4. погоджувати з Радою штатний розпис, організаційну структуру Підприємства, будь-які зміни до них.

2.2.5. інформувати Раду і Працівників про реорганізацію і зміни в організації праці на Підприємстві, які плануються. У випадку реорганізації Підприємства та звільнення Працівників при скороченні штату персонально попереджати їх про це не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення у зв'язку зі скороченням штату, а також здійснити виплати вихідної допомоги:

2.2.5.1. при звільненні Працівника (припиненні трудового договору) через відмову Працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмову Працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці – у розмірі не менше одного середнього місячного заробітку.

2.2.5.2. при звільненні Працівника (припиненні трудового договору) через зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату Працівників; виявлену невідповідність Працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього

обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; поновлення на роботі Працівника, який раніше виконував цю роботу – у розмірі не менше трьох середніх місячних заробітків.

2.2.5.3. при звільненні Працівника (припиненні трудового договору) через порушення Адміністрацією чинного законодавства про працю та/або за ініціативою Працівника – у розмірі не менше трьох середніх місячних заробітків.

2.2.5.4. при звільненні посадової особи Підприємства (припиненні трудового договору) через зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства – у розмірі не менше шести середніх місячних заробітків.

Посадовою особою Підприємства є директор, перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник департаменту, заступник начальника департаменту, начальник відділу, заступник начальника відділу, начальник будь-якого структурного підрозділу Підприємства.

2.3. Адміністрація гарантує забезпечення рівних прав та можливостей кожному Працівникові.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. добросовісно, сумлінно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, проявляти наполегливість та ініціативу задля забезпечення прибутковості Підприємства та виконання його фінансових планів (у тому числі фінансово-економічних показників Підприємства).

2.4.2. дотримуватись дисципліни праці та вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, своєчасно і ретельно виконувати накази та розпорядження Адміністрації.

2.4.3. дбайливо ставитись до майна Підприємства, забезпечувати зберігання та своєчасний догляд за обладнанням, оснащенням, використовувати майно виключно у службових цілях, дотримуватись чистоти та культури за місцем виконання роботи, дотримуватись вимог санітарно-гігієнічних норм, законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.4.4. зберігати інтелектуальну власність Підприємства, службову інформацію та інформацію, що становить державну та комерційну таємницю.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ, ІНШІ ВИПЛАТИ

3.1. Заробітна плата Працівника залежить від результатів його праці та складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою Працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата це винагорода за працю понад встановлені норми, виконання фінансово-економічних показників, за виконання особливих важливих робіт і завдань, за трудові успіхи, ініціативність, винахідливість, особливі умови праці тощо. Додаткова заробітна плата включає премії, матеріальні допомоги, доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, інші заохочення, передбачені чинним законодавством України та Договором.

3.2. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до відома Працівника розміри, порядок та строки оплати праці.

3.3. Заробітна плата на Підприємстві виплачується два рази на місяць: не пізніше 16 числа кожного місяця – за першу половину місяця, не пізніше 2 числа наступного місяця – повний розрахунок, але у будь-якому випадку два рази на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата Працівникові за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Заробітна плата Працівника за відпрацьований повний місяць не може бути нижчою його посадового окладу, розмір якого не може бути встановлено нижче від мінімального розміру оплати праці, який передбачено чинним законодавством України. Індexсація (компенсація знецінення) грошових доходів (окладів) Працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

3.5. Розміри посадових окладів Працівників встановлюються у відповідності до штатного розпису, який діє на Підприємстві.

3.6. Оплата праці (включаючи основну та додаткову заробітні плати) Працівників, які працюють на випробувальному терміні, здійснюються на загальних підставах.

3.7. Стороннім особам чи державним органам відомості про оплату праці будь-кого із Працівників можуть надаватися виключно у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.8. Крім основної заробітної плати на Підприємстві запроваджуються наступні додаткові виплати:

3.8.1. преміювання за виконання фінансово-економічних показників Підприємства, яке здійснюється за підсумками роботи за:

- квартал – у розмірі до трьох посадових окладів;
- рік – у розмірі до п'ятнадцяти посадових окладів.

Розміри квартальної та річної премій визначаються з урахуванням показників виконання або перевиконання фінансових планів (фінансово-економічних показників) Підприємства. Нарахування квартальної та річної премій здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу за квартал або за рік. Виплата премій здійснюється після підбиття підсумків фінансово-господарської діяльності Підприємства та отримання результатів виконання фінансових планів (фінансово-економічних показників) Підприємства за квартал та за рік.

У разі звільнення Працівника до кінця звітного кварталу або року, премія за підсумками роботи за звітний квартал та за рік не виплачується.

3.8.2. преміювання Працівників за участь у підготовці та реалізації виконання торговельних угод (контрактів та договорів), за результатами виконання яких Підприємство одержує прибуток – у розмірі, визначеному кошторисом, який обов'язково складається та затверджується при укладанні торговельних угод (контрактів та договорів).

3.8.3. преміювання Працівників за виконання особливо важливих робіт і завдань, яке здійснюється за:

- виконання завдань, які пов'язані із значною економією фінансових та матеріальних ресурсів, скорочення чи запобігання витрат, збільшення доходів Підприємства – у розмірі до трьох посадових окладів;
- виконання особливо важливих завдань Підприємства, виконання інших службових завдань особливої складності – у розмірі до трьох посадових окладів.

3.8.4. заохочення.

Заохочення можуть здійснюватися:

3.8.4.1. з нагоди наступних державних свят та інших подій:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

13 лютого – День заснування Підприємства
8 березня – Міжнародний жіночий день
Пасха (Великдень)
1 травня – День праці
9 травня – День перемоги над нацизмом
у Другій світовій війні (День перемоги)
Трійця
28 червня – День Конституції України
24 серпня – День незалежності України
14 жовтня – День захисника України
– інших визначних подій.

3.8.4.2. за трудові успіхи та з нагоди ювілеїв від дня народження Працівника (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років) – у розмірі 100 % посадового окладу.

3.8.5. матеріальна допомога на оздоровлення.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується Працівникам один раз на рік при наданні щорічної (у тому числі її частки) відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати з розрахунку за фактично відпрацьований час.

3.8.6. надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи (робота із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням) виплачується Працівникам щомісячно в розмірі до 200 % посадового окладу. Нарахування надбавки здійснюється пропорційно відпрацьованому часу за місяць.

3.8.7. надбавка за роботу в умовах режимних обмежень.

Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень виплачується Працівникам щомісячно пропорційно до відпрацьованого часу. Види, розміри і порядок виплат надбавки регулюються чинним законодавством України у сфері охорони державної таємниці.

3.8.8. доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника.

За виконання Працівником посадових обов'язків тимчасово відсутнього Працівника без звільнення від своєї основної роботи, йому виплачується доплата у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього Працівника пропорційно до відпрацьованого часу. Виконання посадових обов'язків тимчасово відсутнього Працівника здійснюється виключно на підставі

наказу Підприємства.

3.8.9. компенсація за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні.

За роботу, що здійснюється згідно наказу Підприємства, у святкові, неробочі та вихідні дні, Працівникові надається інший зручний для нього оплачуваний день відпочинку або така робота оплачується у подвійному розмірі.

4. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Працівникам надаються наступні гарантії, пільги та компенсації:

4.1.1. матеріальна допомога Працівникам у зв'язку з виходом на пенсію.

4.1.1.1. Працівникам, які досягли загального пенсійного віку та звільняються з Підприємства у зв'язку з виходом на пенсію, надається матеріальна допомога у розмірі не більше п'яти посадових окладів.

4.1.1.2. Працівникам, які працюють на Підприємстві 10 років і більше, які досягли загального пенсійного віку і звільняються за власним бажанням, надається матеріальна допомога у розмірі до десяти посадових окладів.

4.1.2. матеріальна допомога Працівникам з нагоди народження дитини.

З нагоди народження дитини у родині Працівника їй/йому надається матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу.

4.1.3. матеріальна допомога на поховання та інші невідкладні потреби.

Матеріальна допомога на організацію і проведення поховання близьких родичів Працівників (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер) та інші невідкладні потреби надається у розмірі трьох посадових окладів. У разі смерті Працівника Підприємство оплачує вартість ритуальних послуг, крім цього надає матеріальну допомогу в розмірі трьох посадових окладів членам його/її родини першого ступеня спорідненості (батькам, або дружині/чоловікові, або дітям, у тому числі усиновленим). У разі відсутності членів родини першого ступеня спорідненості матеріальна допомога у розмірі трьох посадових окладів надається членам його/її родини другого ступеня спорідненості (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки).

4.1.4. матеріальна допомога на лікування.

Матеріальна допомога на лікування та медичне обслуговування Працівника надається у розмірі до трьох посадових окладів за умови документального обґрунтування необхідності здійснення витрат, пов'язаних із наданням зазначеної допомоги, у тому числі, але не виключно для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів.

4.1.5. за необхідності, за погодженням з Радою, Працівникам надається можливість роботи на умовах неповного робочого дня, неповного робочого тижня або надається неоплачувана відпустка в межах строків, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Адміністрація надає Працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку з укладанням шлюбу, у зв'язку з пологами дружини, у зв'язку з переїздом на нове місце проживання, у зв'язку з призовом на строкову службу дітей Працівників, у зв'язку зі смертю близьких родичів – тривалістю три календарних дні;

- 1 вересня Працівникам, які мають дітей шкільного віку – тривалістю один календарний день.

4.3. Адміністрація гарантує створення робочих місць працюючим особам з інвалідністю та їх соціальний захист відповідно до чинного законодавства України.

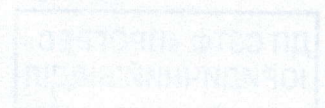
4.4. Працівникам надаються безвідсоткові позики на поворотній основі у відповідності з вимогами Цивільного Кодексу України та інших норм чинного законодавства України.

4.5. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та нормативними документами, які діють на Підприємстві.

4.6. У випадку використання за угодою між Підприємством і Працівниками транспортних засобів та іншого особистого майна Працівників для службових цілей, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства, здійснюється компенсація (відшкодування) фактичних витрат Працівників, пов'язаних з використанням їх особистого майна на підставі окремого цивільно-правового договору.

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

4.8. Дітям Працівників, яким не виповнилось 14 років, оплачуються новорічні подарунки у розмірі, який не перевищує десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.



4.9. Адміністрація може організовувати та оплачувати медичні страховки Працівників, у тому числі добровільні.

4.10. Адміністрація за свій рахунок здійснює необхідні щеплення Працівників, які відряджаються за кордон, а також здійснює страхування медичних чи інших витрат, під час перебування Працівника за кордоном.

4.11. Адміністрація може вживати практичних заходів щодо підтримання здорової і дружньої атмосфери, а також командного духу на Підприємстві, зокрема організовувати неформальне й невимушене спілкування Працівників поза Підприємством, проводити заходи з тимблдіingu, колективного відпочинку та дозвілля, відвідування культурологічних установ.

4.12. За спільним рішенням Адміністрації та Ради Підприємство може оплачувати (компенсувати) ціну послуг з підвищення кваліфікації Працівника (вивчення іноземних мов, навчання у вищих навчальних закладах, відвідування курсів, майстер-класів, тренінгів тощо).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

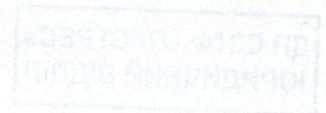
5.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язані виконувати всі Працівники:

- початок роботи – 8.30
- закінчення роботи – 17.30 (у п'ятницю – 16.15)
- обідня перерва – з 13.00 до 13.45
- вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

5.3. Тривалість щорічної основної відпустки для Працівників становить не менше 24-ох календарних днів.

5.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 25 грудня поточного року, при цьому пропозиції щодо графіку відпусток надаються начальниками структурних підрозділів Підприємства не пізніше 20 грудня поточного року. При визначенні черговості щорічних відпусток враховуються родинні та інші особисті обставини кожного Працівника.



5.5. Протягом року Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад та професій, зазначених у Додатку № 1 до Договору, а особистим рішенням Працівника дана відпустка може бути компенсована йому у грошовій формі.

5.6. Окремим категоріям Працівників Адміністрація надає додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України.

5.7. За родинними обставинами та іншими поважними причинами Працівникам, за їх заявами, протягом року можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язана протягом 10 днів ознайомити кожного Працівника, прийнятого на роботу з умовами Договору під його особистий розпис (підпис).

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

6.3. При прийомі на роботу Працівникам може встановлюватись випробувальний строк від 1 до 3 місяців за ініціативою Адміністрації.

6.4. Трудові відносини з Працівником можуть бути припинені з ініціативи Адміністрації лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Створення та забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони та безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, виконання заходів, зазначених у Додатку № 2 до Договору.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці.

7.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати всім Працівникам шкоду/збитки, заподіяні здоров'ю внаслідок виконання трудових обов'язків, на умовах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЕКОНОМІЧНЕ СТИМУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПРЕДСТАВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Місячні посадові оклади Працівників Представництва Підприємства встановлюються в іноземній та національній валюті України згідно із затвердженим Директором Підприємства штатним розписом.

8.2. Працівникам Представництва Підприємства, які разом з членами родини відряджаються на роботу до Представництва Підприємства на строк більше одного року, за їх письмовими заявами надається (виплачується) одноразова матеріальна допомога в наступних розмірах:

8.2.1. в розмірі 30 % від затвердженого штатним розписом місячного посадового окладу в іноземній валюті.

8.2.2. в розмірі 50 % від затвердженого штатним розписом місячного посадового окладу в національній валюті.

8.3. Відрядженим до Представництва Підприємства Працівникам, а також членам їх родин, Підприємство компенсує/відшкодує наступні підтвержені відповідними документами витрати на переїзд:

- вартість переїзду Працівників та членів їх родин;
- вартість перевезення особистого майна із розрахунку по 80 кг. на кожного члена родини Працівника, але не більше 240 кг. на родину, незалежно від кількості місць багажу.

Крім того, безпосередньо Працівникам Представництва Підприємства за час їх перебування в дорозі виплачуються добові відповідно до затвердженого Директором Підприємства кошторису.

8.4. Нарахування та виплата заробітної плати Працівникам Представництва Підприємства здійснюється наступним чином:

8.4.1. в іноземній валюті – у розмірі затвердженого штатним розписом посадового окладу в іноземній валюті.

8.4.2. в національній валюті України – у сумі, що складається з:

8.4.2.1. 60 % від затвердженого штатним розписом посадового окладу в національній валюті;

8.4.2.2. премій, надбавок та доплат, які передбачені Договором, нарахованих на зазначену у підпункті 8.4.2.1. Договору частину посадового

окладу (крім випадків, коли премія, надбавка або доплата встановлюються в абсолютній величині і нараховується у повному обсязі).

8.5. У випадку, якщо Працівники Представництва Підприємства з членами родини залишаються на строк відпустки в країні перебування за кордоном (в іноземній державі), то за Працівниками Представництва Підприємства зберігається заробітна плата в розмірах, передбачених пунктом 8.4. Договору.

8.6. У випадку, коли Працівники Представництва Підприємства під час відпустки перебувають в Україні, а їх родини залишаються за кордоном (в іноземній державі), виплата заробітної плати здійснюється наступним чином:

8.6.1. в іноземній валюті – у розмірі 25 % від затвердженого штатним розписом посадового окладу в іноземній валюті.

8.6.2. в національній валюті України – у сумі, що складається з:

8.6.2.1. 75 % затвердженого штатним розписом посадового окладу в національній валюті;

8.6.2.2 премій, надбавок та доплат, що передбачені Договором, нарахованих на зазначену у підпункті 8.6.2.1. Договору частину посадового окладу (крім випадків, коли премія, надбавка або доплата встановлюється в абсолютній величині і нараховується у повному обсязі).

8.7. У випадку, коли Працівники Представництва Підприємства під час відпустки перебувають в Україні разом із родиною, виплата заробітної плати виплачується у розмірі їх середньомісячної заробітної плати в національній валюті. Нарахування та виплата заробітної плати в іноземній валюті у такому випадку не здійснюється.

8.8. При виїзді в Україну для проведення відпустки Працівникам Представництва Підприємства один раз у календарному році оплачується вартість проїзду від місця роботи за кордоном (в іноземній державі) до міста Київ та у зворотному напрямку відповідно до затвердженого Директором маршруту, за виключенням витрат з перевезення багажу та наймання житлового приміщення в дорозі. Компенсація Підприємством витрат Працівникам Представництва Підприємства на проїзд членів їх родини у випадку їх спільного виїзду для проведення відпустки в Україні можлива за рішенням Директора в межах граничної суми, передбаченої кошторисом витрат на утримання Представництва Підприємства. При цьому, зазначені суми включаються до сукупного доходу Працівників Представництва Підприємства і оподатковуються відповідно до законодавства України.

8.9. Працівники Представництва Підприємства та члени їх родин забезпечуються за рахунок коштів Підприємства житловою площею на умовах оренди, компенсацією (оплатою) вартості комунальних послуг, транспортом для службових цілей, медичним забезпеченням та навчанням дітей в школі в межах затвердженого Директором кошторису витрат на утримання Представництва Підприємства.

9. ОBOB'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Ради, проведення загальних зборів Трудового колективу.

9.2. Рада сприяє підтриманню здорового психологічного клімату у Трудовому колективі, належної дисципліни та продуктивної праці. У взаємодії з Адміністрацією Рада вживає необхідних заходів щодо забезпечення ретельного і сумлінного виконання Працівниками Договору.

9.3. Рада та Адміністрація здійснюють захист соціальних гарантій Працівників з питань зайнятості, прийому, переведення та звільнення з роботи, охорони праці, оздоровлення, надання пільг та компенсацій згідно з чинним законодавством України та Договором.

9.4. Рада надає допомогу Адміністрації у вирішенні питань, пов'язаних з виконанням Працівниками своїх посадових обов'язків.

9.5. Рада та Адміністрація сприяють реалізації та здійснюють контроль за виконанням умов Договору.

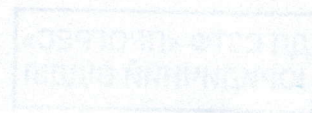
9.6. Рада здійснює інші повноваження та виконує обов'язки, які передбачені Договором і покладені на неї Трудовим колективом.

9.7. У разі несвоєчасного виконання та/або невиконання зобов'язань (положень) Договору, Рада аналізує причини та вживає термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.



11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням умов Договору здійснюється постійно безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

11.2. Сторони, які уклали Договір, щорічно, не пізніше 25 лютого поточного року звітують про його виконання Трудовому колективу.

11.3. Доповнення і зміни до Договору вносяться та реєструються у встановленому чинним законодавством України порядку.

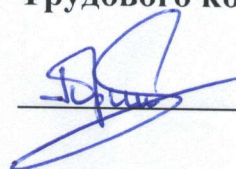
Директор



Т.В. Шийко

Голова Ради

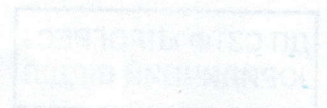
Трудового колективу


О.А. Приймак

Додаток № 1
до Колективного договору
між Адміністрацією
та Трудовим колективом
ДП СЗТФ «ПРОГРЕС»

**Перелік
професій та посад Працівників Підприємства
з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється і надається
додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів**

1. Директор
2. Перший заступник директора
3. Заступник директора
4. Заступник директора – керівник представництва в КСА
5. Головний радник
6. Радник
7. Аудитор
8. Помічник директора
9. Інспектор з охорони праці
10. Начальник департаменту
11. Заступник начальника департаменту
12. Головний спеціаліст
13. Консультант з ЗЕД
14. Провідний спеціаліст
15. Експерт з ЗЕД
16. Начальник відділу
17. Заступник начальника
18. Заступник начальника відділу
19. Начальник юридичного відділу
20. Аналітик з питань фінансово-економічної безпеки
21. Адміністратор системи
22. Начальник відділу кадрів
23. Головний бухгалтер
24. Заступник головного бухгалтера
25. Бухгалтер (з дипломом магістра)



26. Начальник фінансового відділу
27. Економіст з фінансової роботи
28. Начальник планово-економічного відділу
29. Заступник начальника планово-економічного відділу
30. Економіст з планування
31. Завідувач канцелярії
32. Діловод
33. Начальник господарського відділу
34. Завідувач господарства
35. Водій автотранспортних засобів
36. Адміністратор офісу
37. Прибиральник службових приміщень

Директор



Т.В. Шийко

Голова Ради

Трудового колективу

A blue ink signature of O.A. Priymak, written over a horizontal line.

О.А. Приймак

Додаток № 2
до Колективного договору
між Адміністрацією
та Трудовим колективом
ДП СЗТФ «ПРОГРЕС»

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на Підприємстві**

| № з/п | Назва заходів | Відповідальний за виконання |
|-------|---|-----------------------------|
| 1. | Проведення вступного інструктажу з усіма Працівниками, які приймаються на роботу постійно або тимчасово | Інспектор з охорони праці |
| 2. | Вжиття заходів, спрямованих на захист Працівників від ураження електричним струмом | Інспектор з охорони праці |
| 3. | Забезпечення температурного режиму в адміністративних та санітарно-побутових приміщеннях Підприємства відповідно до встановлених нормативів | Інспектор з охорони праці |
| 4. | Забезпечення нормативних вимог щодо освітленості адміністративних та санітарно-побутових приміщень Підприємства | Інспектор з охорони праці |

Директор



Т.В. Шийко

Голова Ради
Трудового колективу

О.А. Приймак

Договір № 2
до Активів доходу
між А.М.І. та
Т.М.І. на
ДП САФ-ПРОГРЕС

Копія актів
на предмет передачі права
на використання права
на використання права
на використання права

| № | Назва заходу | Відповідальний за виконання |
|---|--------------|-----------------------------|
| 1 | Актив доходу | Т.М.І. |
| 2 | Актив доходу | Т.М.І. |
| 3 | Актив доходу | Т.М.І. |
| 4 | Актив доходу | Т.М.І. |



Пронумеровано, проіншевано
і скріплено печаткою
— 4-19-« —
дев'ятнадцять аркушів
Підпис *[Signature]*
"28" жовтня 2019 р.

ДП САФ-ПРОГРЕС