

**СХВАЛЕНО:**

**Загальними Зборами  
колективу працівників  
КОНЦЕРНУ «НІКМАС»**

**Протокол №1-2020  
від «02» грудня 2020 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
КОНЦЕРНУ «НІКМАС»  
на 2020 - 2023 роки**

Юридична адреса підприємства: 40020, м. Суми, проспект Курський, 6

м. Суми, 2020 рік

## Мета укладення колективного договору

Даний колективний договір (далі по тексту – Колективний договір) укладений з метою:

- 1) забезпечення договірного регулювання трудових відносин і узгодження соціально-економічних інтересів працівників і власників **Концерну «НІКМАС»** (далі по тексту – Підприємство);
- 2) створення сприятливого психологічного клімату в трудовому колективі Підприємства, що сприяє росту його престижу та вирішенню його виробничих завдань;
- 3) посилення соціального захисту працівників Підприємства.

### Розділ 1

#### Загальні положення

##### Сторони Колективного договору та їхні повноваження

1.1. Даний Колективний договір **Концерну «НІКМАС»** укладений на строк 2020–2023 р.р. відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», інших Законів України, визначає взаємовідносини між адміністрацією Підприємства та працівниками для вирішення питань трудового, виробничо-економічного і соціального характеру в трудовому колективі Підприємства.

1.2. Сторонами колективного договору є:

з однієї сторони **Концерн «НІКМАС» (далі - Підприємство)**, в особі директора Рудої Наталії Олексіївни, що діє на підставі Статуту, далі - «Адміністрація», що представляє інтереси Підприємства та має відповідні повноваження;

з іншої сторони **профспілковий комітет Підприємства, іменованій надалі «Профспілковий комітет»**, в особі голови профспілкового комітету Фесенко Ірини Володимирівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів профспілкового комітету, представляє інтереси працівників Трудового колективу Підприємства та має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного і вважають цей Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого на Підприємстві здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин між Трудовим колективом та Адміністрацією Підприємства протягом усього строку його дії.

1.4. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами Профспілкового комітету, а також стажу роботи, її характеру та займаної посади.

1.5. Окремі положення Колективного договору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися з Підприємства у зв'язку з виходом на пенсію.

1.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, що складається з однакового числа уповноважених представників Сторін.

1.7. Сторони, що підписали Колективний договір, звітують про його виконання за рік на спільному засіданні представників Трудового колективу та Адміністрації на підставі матеріалів, наданих комісією.

1.8. За порушення або невиконання Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за несвоєчасну подачу інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

1.9. Адміністрація протягом 10 (десяти) днів після підписання Колективного договору, подає його на реєстрацію до виконавчого комітету міської ради, і після його реєстрації ознайомлює всіх працівників Підприємства.

1.10. Після закінчення строку дії Колективного договору на який його було укладено, він продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури та найменування Підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

## Розділ 2 Основні обов'язки сторін

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Співпрацювати в справі забезпечення стійкої і ритмічної роботи та продуктивної зайнятості Трудового колективу всіх структурних підрозділів Підприємства, росту обсягів виробництва та реалізації товарів, робіт, послуг.

2.1.2. Спільно розробити та впровадити систему морального і матеріального стимулювання працівників Підприємства за підвищення продуктивності праці, за раціональне та дбайливе використання техніки, устаткування, інструментів і пристосувань, матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

2.1.3. Оперативно вживати заходів по попередженню умов виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку їхнього виникнення прагнути до вирішення такої суперечки (конфлікту) без зупинки роботи Підприємства шляхом проведення примирливих процедур у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.1.4. Передбачати необхідні кошти для виконання зобов'язань і соціальних гарантій за цим Колективним договором.

2.1.5. Забезпечувати проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку, розробляти на їхній основі плани виробництва та реалізації товарів, робіт, послуг і своєчасно доводити їх до структурних підрозділів Підприємства.

2.1.6. Відповідно до планів виробництва та реалізації товарів, робіт, послуг, вчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань і норм праці, а також створювати нормальні умови праці у відповідності до чинного законодавства.

2.1.7. Організувати зустрічі Трудового колективу з керівниками й головними фахівцями Підприємства, до повноважень яких входить вирішення піднятих працівниками питань і пропозицій.

2.1.8. Свої зобов'язання Адміністрація виконує при виконанні Підприємством всіх основних фінансово-економічних показників при надходженні коштів на розрахунковий рахунок Підприємства від господарської діяльності.

### 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників і пенсіонерів Підприємства.

2.2.2. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, дотриманням законодавства про працю і про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і соціально-побутових умов, забезпечення індивідуального й колективного захисту. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації, негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

2.2.3. Разом з Адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку Підприємства поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2.4. Погоджувати рішення Адміністрації щодо питань робочого часу та часу відпочинку, узгодження графіків змінності та надання відпусток, встановлювати підсумковий облік робочого часу, проведення понаднормових робіт, тощо.

2.2.5. Проводити роботу із оздоровлення працівників Підприємства на умовах, передбачених Колективним договором у санаторіях, профілакторіях і будинках відпочинку, туристичних комплексах, базах і оздоровчих установах, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників.

2.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. У складі комісії з питань охорони праці здійснювати контроль по відшкодуванню збитків, заподіяних працівникам Підприємства, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

2.2.7. Сприяти наданню пенсіонерам і інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на Підприємстві, пільг, передбачених Колективним договором і чинним законодавством.

2.2.8. Представляти за дорученням працівників їхні інтереси при розгляді індивідуальних і колективних трудових суперечок, сприяти їхньому вирішенню.

2.2.9. Не розголошувати отриману, при виконанні функціональних обов'язків, інформацію

комерційного, фінансового й технічного характеру, не надавати будь-яку подібну інформацію стороннім особам і організаціям.

2.2.10. Профспілковий комітет гарантує своє невтручання в оперативну діяльність Підприємства, якщо вона не суперечить чинному законодавству, Статуту Підприємства і положенням цього договору.

### **2.3. Члени трудового колективу (Трудовий колектив) зобов'язуються:**

2.3.1. Виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором, чинним законодавством України, **«Правилами внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС» (Додаток №1)**, Статутом Підприємства, Колективним договором і внутрішніми нормативними актами Підприємства.

2.3.2. Постійно підвищувати свою кваліфікацію й професійні знання та навички.

2.3.3. Виконувати встановлені норми виробітку, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці.

2.3.4. Не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну інформацію або комерційну таємницю, відповідно до внутрішніх положень Підприємства.

2.3.5. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм по охороні праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

2.3.6. Дбайливо ставитися до устаткування, інструментів, матеріалів, інших цінностей, отриманих в індивідуальне або колективне користування.

2.3.7. Підтримувати робочі місця, інструмент, засоби колективного, індивідуального захисту в справному стані, не допускати захаращення робочих місць, проходів.

2.3.8. Компенсувати матеріальний збиток, заподіяний з вини працівників - членів Трудового колективу в розмірах і порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **Розділ 3**

### **Трудові відносини й гарантії зайнятості**

3.1. Формою визначення трудових відносин між працівником і Підприємством, є трудовий договір.

3.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується здійснювати заходи щодо залучення до роботи на Підприємстві молоді, її навчання й підвищення кваліфікації.

3.3. Адміністрація Підприємства зобов'язується сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

- дотримання законодавства про працю, Статуту Підприємства та умов Колективного договору;

- погодження із Профспілковим комітетом рішення по скороченню чисельності у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства.

3.4. Адміністрація Підприємства зобов'язується безкоштовно надавати працівникам консультації з питань чинного трудового Законодавства України.

3.5. При розірванні трудового договору з підстав порушення Адміністрацією Підприємства законодавства про працю, Колективного або трудового договору, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку працівника.

3.6. Адміністрація Підприємства має право, за наявності згоди первинної профспілкової організації, направити працівників Підприємства до іншого роботодавця для виконання ними певної роботи.

3.7. Порядок найму, переводу, переміщення і звільнення працівників Підприємства, заохочення за успіхи в роботі та порядок притягнення працівника до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни регламентуються чинним законодавством і **«Правилами внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС» (додаток № 1)**.

3.8. Адміністрація Підприємства зобов'язується систематично стежити за тим, щоб правила внутрішнього трудового розпорядку постійно виконувалися кожним працівником. Адміністрація Підприємства кожного нового працівника ознайомлює із **«Правилами внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС» (додаток № 1)**.

3.9. Адміністрація Підприємства зобов'язується забезпечити облік робочого часу та створити умови для високопродуктивної праці і раціонального використання робочого часу.

3.10. Адміністрація має право за рахунок власних коштів Підприємства, направляти осіб на навчання у навчальні заклади для отримання фаху, необхідного Підприємству.

3.11. За порушення працівниками трудової дисципліни Адміністрація Підприємства має право застосовувати до таких працівників наступні заходи дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Крім того, Адміністрація Підприємства в зазначених випадках має право позбавляти працівників додаткових пільг, передбачених Колективним договором.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

## Розділ 4 Час праці й відпочинку

### 4.1. Режим робочого часу.

4.1.1. Режим робочого часу на Підприємстві встановлюється відповідно до законодавства про працю, **«Правил внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС» (додаток № 1)**, а також графіками роботи (змінності), погодженими із Профспілковим комітетом.

4.1.2. Нормальна тривалість робочого часу на Підприємстві не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень і поширюється на всі режими праці, окрім тих режимів, в яких забезпечення даної тривалості є неможливим, для таких режимів нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати розмір, встановлений державним органом на відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

4.1.3. Скорочена тривалість робочого часу (36 годин на тиждень) встановлюється працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

4.1.4. Ініціатором встановлення режиму скороченого робочого часу може бути як Адміністрація Підприємства, так і Трудовий колектив (працівник, Профспілковий комітет).

4.1.5. З метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників Адміністрація Підприємства створює необхідні умови для використання працівниками гнучких графіків роботи у випадках згідно до діючого законодавства України.

4.1.6. Організація роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених законодавством України. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні допускається виключно за погодженням з Профспілковим комітетом Підприємства і лише у виняткових випадках, перелік яких визначений КЗпП України.

4.1.7. Працівникам, направленим на роботу до іншого роботодавця Адміністрація Підприємства забезпечує час роботи та відпочинку на умовах, визначених для працівників Підприємства, які передбачені умовами цього Колективного договору та **«Правилами внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС» (додаток № 1)**.

4.1.8. Для окремих працівників, категорій працівників, посад та професій, що є на Підприємстві може запроваджуватись інший режим роботи, аніж той, що визначений в даному розділі, однак такий режим не повинен суперечити чинному законодавству України та повинен запроваджуватись відповідно до норм чинного законодавства України.

### 4.2. Відпустки:

4.2.1. Загальні умови надання відпусток:

Право на відпустку, а також види, умови, тривалість і порядок надання відпусток на Підприємстві регулюються Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами та Колективним договором.

4.2.2. **На Підприємстві встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю:**

4.2.2.1. не менш 24 (двадцять чотири) календарні дні – працівникам за кожний відпрацьований рік;

4.2.2.2. 31 (тридцять один) календарний день – працівникам, які не досягли вісімнадцяти річного віку;

4.2.2.3. 30 (тридцять) календарних днів – працівникам-інвалідам I і II групи;

4.2.2.4. 26 (двадцять шість) календарних днів – працівникам-інвалідам III групи.

4.2.3. Відпустки надаються згідно графіка відпусток погодженого із профспілковим комітетом, який складається в строк до 20 числа останнього місяця року на наступний рік, після складання такий графік підписується керівником структурного підрозділу та подається на затвердження

керівнику Підприємства.

4.2.4. Додаткові щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам згідно з нормами чинного законодавства України.

4.2.5. Додаткові щорічні відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам, які навчаються у середніх, професійно-технічних, або вищих навчальних закладах. Надання таких відпусток здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### 4.2.6. Соціальні відпустки:

1) Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за її заявою.

2) З метою підвищення ефективності праці жінок та поліпшення виховної роботи з дітьми, Адміністрація має право встановити для жінок гнучкий графік роботи.

4.2.7. Додаткові відпустки, оплачувані за рахунок коштів Підприємства надаються працівникам:

1) 1 день – чоловікові у зв'язку з народженням або всиновленням дитини;

2) 1 день – для проводів сина в армію;

3) 1 день – батькам, у яких дитина йде до 1 класу загальноосвітньої школи, або випускається з 11 класу школи, останнього курсу технікуму, інституту, академії, університету;

4) 1 день – саодиноким матерям та саодиноким батькам, які виховують дитину до досягнення шкільного віку;

5) 2 дні – жінкам, які мають 4-х і більше дітей, або дитину інваліда;

6) 2 дні – жінкам та чоловікам за відпрацьовані 20 і більше років на Підприємстві;

7) 3 дні – у зв'язку з одруженням працівника або його дітей;

8) 3 дні – для участі в похоронах, дружини, чоловіка, або рідних близьких по крові по обидва боки (батьки, сестри, брати, діти).

Відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до Закону України «Про відпустки».

## Розділ 5

### Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Підприємства перебуває в прямій залежності від результатів праці кожного працівника та колективу в цілому.

Адміністрація проводить оплату праці працівників Підприємства відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», КЗпП України, **«Положення про оплату праці Концерну «НІКМАС», що затверджується наказом по Підприємству за узгодженням з профспілковим комітетом**, та інших нормативних документів, що стосуються оплати праці.

5.2. На Підприємстві діють форми та системи оплати праці встановлені **«Положенням про оплату праці Концерну «НІКМАС», що затверджується наказом по Підприємству за узгодженням з профспілковим комітетом**.

5.3. Заробітна плата складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з доплат, надбавок, гарантійних та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.4. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до посадових обов'язків і встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів) згідно штатного розкладу і не може бути менше встановленого законодавством України мінімального розміру.

5.5. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю вище встановлених норм, за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та **«Положенням про оплату праці Концерну «НІКМАС», що затверджується наказом по Підприємству за узгодженням з профспілковим комітетом**.

5.6. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, високі досягнення в праці, виконання особливо-важливої роботи та інші виробничі показники працівникам виплачуються премії до посадового окладу, тарифної ставки відповідно до **«Положення про преміювання працівників**

**Концерну «НІКМАС», що затверджується наказом по Підприємству за узгодженням з профспілковим комітетом.**

5.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення Підприємство зобов'язане повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміни.

5.9. Підприємство має право надавати матеріальну допомогу працівникам в порядку визначеному **«Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам Концерну «НІКМАС» (додаток № 2).**

5.10. Підприємство має право надавати працівникам позики в порядку визначеному **«Положенням про видачу позик працівникам Концерну «НІКМАС» (додаток № 3).**

5.11. Підприємство забезпечує дітей працівників Підприємства віком до 16 років новорічними подарунками за рахунок Підприємства.

5.12. Перераховані вище пільги та гарантії здійснюються в межах, затверджених у встановленому на Підприємстві порядку кошторису витрат на ці цілі.

### **5.13. Гарантійні виплати.**

5.13.1. Час простою не з вини працівника оплачується згідно КЗпП України.

5.13.2. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.13.3. Вагітній жінці відповідно до медичного висновку надається інша робота, що є більш легкою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, зі збереженням середнього заробітку по попередній роботі.

5.13.4. Перехід працівника на іншу роботу, здійснюється з дотриманням норм і гарантій згідно КЗпП України.

5.13.5. При кожній виплаті заробітної плати Підприємство повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

### **5.14. Форми виплати заробітної плати:**

5.14.1. Заробітна плата працівникам Підприємства за відпрацьований місяць виплачується в національній грошовій одиниці України два рази на місяць за відпрацьований місяць, з тим, щоб термін між виплатами не перевищував шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати здійснюється до сьомого та до двадцять третього числа місяця.

5.14.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.14.3. Можлива виплата заробітної плати працівникам шляхом перерахування грошових коштів на особисту банківську картку працівника.

5.14.4. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати на заробітну плату нараховується компенсація згідно чинного законодавства.

5.14.5. Керівник Підприємства несе відповідальність згідно чинного законодавства за несвоєчасну виплату заробітної плати. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити першочерговість виплати працівникам заробітної плати.

5.14.6. Розмір мінімальної тарифної ставки працівника, який виконує просту роботу, не може бути меншим за мінімальну заробітну плату встановлену діючим законодавством.

## **Розділ 6**

### **Соціальний розвиток трудового колективу**

6.1. З огляду на важливість вирішення соціальних прав, пільг і гарантій на Підприємстві Сторони домовилися:

- зберігати і забезпечувати утримання та оснащення об'єктів соціально-побутового призначення відповідно до норм і правил їхньої експлуатації, а також встановити для окремих категорій працівників за рахунок, передбачених та затверджених Адміністрацією у фінансовому

плані, власних коштів Підприємства, додаткові, в порівнянні із законодавством, соціально-побутові пільги і гарантії фінансового характеру.

### **6.2. Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити безкоштовне медичне обстеження працівників, допуск до роботи яких здійснюється по санітарно-медичних книжках. У випадках, передбачених законодавством, Підприємство наділяється правом вимагати від працівників проходження первинного та періодичного медичного обстеження.

6.2.2. Забезпечити медичний огляд водіїв (працівників) відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2.3. По мірі необхідності здійснювати комплектування санітарних постів у структурних підрозділах Підприємства аптечками для надання першої медичної допомоги.

6.2.4. У випадку травми або хвороби, за наявності відповідного висновку лікаря, працівникам дозволяється одержувати необхідну медичну допомогу в робочий час, якщо надання цієї допомоги після роботи неможливо, або якщо робітники потребують невідкладної медичної допомоги.

6.2.5. Працівникам, які занедужали або були травмовані на роботі, Підприємство надає відповідний транспорт для перевезення їх у лікарню або додому, якщо керівник підрозділу або працівник медпункту вважає таке перевезення необхідним.

6.2.6. Щорічно до 10 жовтня забезпечувати підготовку приміщень, будинків, опалювальних систем, дворів і територій, закріплених за Підприємством, до роботи в осінньо-зимових умовах.

### **6.3. Адміністрація має право:**

6.3.1. Організувати і проводити туристичні зльоти та спортивно-масові змагання між підрозділами та відділами Підприємства, проводити зимові та літні спартакіади, туристичні зльоти.

6.3.2. Виділяти грошові кошти Підприємства згідно кошторисів на організацію відпочинку та оздоровлення працівників. Комісія соцстраху Підприємства інформує працівників про наявність путівок та їх використання та джерела їх оплати.

6.3.3. Визначати графіки заїздів на бази відпочинку і дитячі оздоровчі табори. Вартість путівок, порядок їх оплати працівникам, членам їхніх родин і пенсіонерам встановлюється згідно **«Положення про надання путівок працівникам Концерну «НКМАС» (Додаток № 4)**.

6.3.4. Виділяти транспорт для колективних туристичних поїздок, згідно встановлених тарифів, та для відвідування дітей у дитячих оздоровчих таборах.

6.3.5. Виділяти транспортні засоби працівникам і пенсіонерам Підприємства для їхніх господарсько-побутових потреб по щорічно затверджених цінам і тарифам.

6.3.6. Забезпечувати безкоштовне перевезення працівників, які закінчили роботу в період з 23 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. та іногородніх працівників транспортом Підприємства, а також підв'яз працівників від'їжджаючих та прибуваючих з відрядження у цей період часу.

6.3.7. Частково компенсувати витрати працівників Підприємства на харчування в обідню перерву.

## **Розділ 7**

### **Охорона праці й захист навколишнього середовища**

7.1. Для створення безпечних та нешкідливих умов праці, впровадження сучасних засобів безпеки, які запобігають виробничому травматизму та виникненню професійних захворювань, запобігання аварійним ситуаціям, для ліквідації причин та наслідків, що приводять до виробничого травматизму або професійних захворювань, Адміністрація зобов'язується:

7.2. Виділяти грошові кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2023 роки згідно **«Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2023 роки» (додаток № 5)**.



- 7.4. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці.
- 7.5. Забезпечити належне утримання приміщень та устаткування, моніторинг їх технічного стану.
- 7.6. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 7.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами і технікою, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 7.8. Інформувати працівників під час укладання трудового договору під розписку про умови їх праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, яких ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.
- 7.9. Разом з лікувально-профілактичними установами вживати заходи по попередженню професійних захворювань серед працівників, вчасно проводити профілактичні медичні огляди працівників.
- 7.10. Вагітних жінок відповідно до медичних показань не залучати до робіт, пов'язаних зі шкідливими і важкими умовами праці.
- 7.11. Проводити обов'язкове соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.
- 7.12. Забезпечувати відповідних працівників засобами індивідуального захисту.
- 7.13. Додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.
- 7.14. Відновлення здоров'я і працездатності потерпілих від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, а також відшкодування збитку та інших соціальних послуг провадяться Фондом соціального страхування України за рахунок коштів цього Фонду і у порядку, встановленому цим Фондом.
- 7.15. Доводити до відома працівників адреси і номери телефонів робочого органу виконавчої дирекції, Фонду соціального страхування України, а також лікувально-профілактичних закладів і лікарів, які за узгодженням із цим Фондом обслуговують Підприємство, за наявності таких.
- 7.16. Переводити за згодою працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, а у разі потреби, встановити йому скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.
- 7.17. Працівники мають право відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з таких причин, якщо відсутня вина працівника, за ним зберігається середній заробіток.
- 7.18. Забезпечити умивальники достатньою кількістю мила для миття працівників по закінченню та під час робіт.
- 7.19. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки, посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.
- 7.20. Утримувати приміщення, технологічне обладнання і пристосування у справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт.

#### **7.1. Члени Трудового колективу зобов'язуються:**

- 7.18.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням, користуватися та правильно застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

7.18.2. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись вимог технологічного процесу.

7.18.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.18.4. Підвищувати свою кваліфікацію.

7.18.5. Проходити навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.18.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.18.7. Допомогати Адміністрації у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, зниженню рівня виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.18.8. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, і навколишньому природному середовищу.

7.18.9. негайно сповіщати Адміністрацію про будь-яку небезпечну ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, про кожен нещасний випадок, що сталися на виробництві.

7.18.10. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **Розділ 8**

### **Гарантії діяльності профспілки на Підприємстві**

8.1. Адміністрація, керуючись Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, зобов'язується забезпечити матеріальні умови діяльності Профспілкового комітету і його виборних органів.

У цих цілях Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.1.2. Протягом терміну дії Колективного договору Підприємство має право протягом року перераховувати на рахунок профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в межах чотирьох відсотків оподаткованого прибутку за попередній звітний рік.

8.1.3. Членські профспілкові внески, утримані на підставі особистих заяв членів профспілки з їхньої заробітної плати, Підприємство зобов'язується перераховувати на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету у дні одержання коштів у банку на виплату заробітної плати працівникам Підприємства, або в дні оформлення платіжних документів на перерахування заробітної плати працівникам Підприємства на їх карткові рахунки, відкритих в установах банків.

8.2. Стосовно гарантії трудових прав працівників, що входять до складу профспілкових виборних органів Сторони домовилися:

8.2.1. Працівникам Підприємства, вибраним до складу виборних профспілкових органів, гарантується можливість для здійснення їхніх повноважень у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, застосування дисциплінарного і матеріального стягнення (покарання), звільнення або перехід на іншу роботу з ініціативи роботодавця для працівників, вибраних у профспілкові органи і не звільнених від своїх виробничих або службових обов'язків, крім дотримання загального порядку, допускається лише після попередньої згоди Профспілкового комітету.

8.2.3. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності Профспілкового комітету, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **Розділ 9**

### **Заключні положення**

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Зміни і доповнення даного Колективного договору вносяться у випадках необхідності тільки при взаємній згоді Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, які є предметом Колективного договору.

9.1.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті в десятиденний строк від дня їхнього одержання іншою стороною.

9.1.3. Якщо внесення змін або доповнень у Колективний договір обумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, таке рішення про внесення в Колективний договір цих змін і доповнень приймається спільним рішенням роботодавця і Профспілкового комітету і стає обов'язковим до виконання.

9.1.4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень у Колективний договір приймається після попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної домовленості про це на засіданні робочої комісії, а також після схвалення загальними зборами трудового колективу або конференцією представників трудового колективу.

9.2. Даний Колективний договір обговорений і схвалений на зборах представників трудового колективу Підприємства.

9.3. Колективний договір підписаний:

Директор  
Концерну «НІКМАС»

  
Н.О. Рудак

«02» грудня 2020 року

Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»

  
І.В. Фесенко

«02» грудня 2020 року

**Перелік додатків до Колективного договору:**

1. «Правила внутрішнього трудового розпорядку Концерну «НІКМАС»;
2. «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Концерну «НІКМАС»;
3. «Положення про видачу позик працівникам Концерну «НІКМАС»;
4. «Положення про надання путівок працівникам Концерну «НІКМАС»;
5. «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2023 роки»;
6. «Перелік норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників Концерну «НІКМАС».

**СХВАЛЕНО:**

Зборами трудового колективу  
Концерну «НІКМАС»  
Протокол №1-2020 від «02» грудня 2020 року

Додаток № 1  
до Колективного договору

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Концерну «НІКМАС»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Концерну «НІКМАС» (надалі – Підприємство) розроблені у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Підприємством і Трудовим колективом (працівниками підприємства), сприяють виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією Підприємства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.
- 1.4. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також Трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу на Підприємство здійснюється на підставі письмової заяви працівника.
- 2.3. При прийнятті на роботу на підприємство працівник зобов'язаний подати:
  - а) паспорт;
  - б) ідентифікаційний код (індивідуальний код картки платника податків);
  - в) трудову книжку, оформлену у встановленому Законом порядку (за наявності);
  - г) документ про освіту;
  - д) документ про стан здоров'я;
  - е) військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, або особи звільнені від проходження військової служби пред'являють військовий квиток.
- 2.4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.
- 2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку, або оформлення трудового договору (контракту) в простій письмовій формі.  
Наказ повинен містити: найменування посади, у відповідності до штатного розпису, дату з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.  
Трудовий договір повинен містити найменування посади, у відповідності до штатного розпису, дату з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, строк дії договору (у разі прийняття особи на роботу на певний строк) права та обов'язки працівника та Підприємства, а також інші суттєві умови договору, які повинні бути визначені у відповідності до чинного законодавства України.
- 2.6. При укладанні трудового договору Підприємство може встановити працівнику випробувальний строк з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця або інший строк.
- 2.7. До початку роботи Підприємство (його керівництво) зобов'язане:

- а) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, його правами і обов'язками;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Підприємство (його керівництво) письмово за 2 (два) тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Підприємство (його керівництво) звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Підприємством (його керівництвом) законодавства про працю, Колективного або трудового договору, за згодою сторін та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Підприємства (його керівництва) здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який оголошується у передбачених законодавством випадках працівнику під розписку. У разі укладення письмового трудового договору (контракту) оформлення додаткової угоди не є обов'язковим та дія такого договору вважається припиненою з дати, визначеної в наказі про звільнення, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

2.11. Підприємство (його керівництво) у день звільнення видає працівнику трудову книжку, проводить з ним відповідні розрахунки та вчиняє інші дії, визначені законодавством України.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Підприємства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- г) вжити заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Підприємства;
- д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях Підприємства;
- е) ефективно використовувати офісну техніку, бережливо ставитись до майна Підприємства, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Працівникам забороняється приносити та розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні та психотропні препарати на території Підприємства, та на території інших підприємств при перебуванні у відрядженні.

3.4. Забезпечити збереження та нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Підприємства.

3.5. Кожен працівник зобов'язаний завчасно повідомляти безпосереднього керівника та відповідального за кадровий та табельний облік на підприємстві про відсутність на роботі у разі виникнення тимчасової непрацездатності та ін..

### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники мають право;

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади (професії);

- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Керівництво Підприємства зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментом і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства встановлено 40 годин на тиждень з одним вихідним днем: неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) з понеділка по п'яницю: початок роботи - о 8.30 годині, закінчення роботи - о 16.30 годині;
- б) перерва на відпочинок і харчування: одна година (з 12год.30хв. до 13год.30 хв.)
- в) субота: початок роботи - о 8.30 годині, закінчення роботи - о 13.30 годині.

6.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень та робіт, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

6.5. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. За рішенням керівництва Підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки, у зв'язку з виробничою потребою (необхідністю) та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Підприємства, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

6.8. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Підприємства.

6.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.10. Для окремих працівників, категорій працівників, посад та професій, що є на Підприємстві може запроваджуватись інший режим роботи, аніж той, що визначений в даному розділі, однак такий режим не повинен суперечити чинному законодавству України та повинен запроваджуватись відповідно до норм чинного законодавства України.

6.11. Для окремих працівників, категорій працівників, посад та професій, підрозділів підприємства, може запроваджуватись підсумований облік робочого часу, однак такий режим не повинен суперечити чинному законодавству України та повинен запроваджуватись відповідно до норм чинного законодавства України.

6.12. Для працівників, що працюють на підприємстві за сумісництвом режим роботи встановлюється індивідуально та може відрізнятися від режиму роботи, встановленого п. 6.1. даних Правил у межах норм чинного законодавства України.

### **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) грошова премія (в межах лімітів на преміювання встановлених на Підприємстві та наявності відповідних коштів);

в) нагородження цінним подарунком.

7.2. Подяка оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, цих Правил, і норм охорони праці, санітарної гігієни, пожежної безпеки, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Підприємства зобов'язане витребувати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом по Підприємству і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення (в т.ч. преміювання у будь-якій формі), передбачені Колективним договором та законодавством про працю, до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»

  
І.В. Фесенко

«02» грудня 2020 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор  
Концерну «НІКМАС»

  
Н.О. Рудая

«02» грудня 2020 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання матеріальної допомоги працівникам Концерну «НІКМАС»

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Концерну «НІКМАС» (далі – Положення) вводиться з метою соціального захисту працівників Підприємства. Сукупний розмір матеріальної допомоги працівникам не повинен перевищувати трьох мінімальних заробітних плат на рік. Матеріальна допомога надається працівникам, які працюють на Підприємстві не менше одного року, та виплачується в наступних випадках:

1. У зв'язку із хворобою працівника – до однієї мінімальної зарплати.
2. У зв'язку із хворобою близьких родичів (чоловік, дружина, мати, батько, діти) – 50% від розміру однієї мінімальної зарплати.
3. У зв'язку з одруженням працівника – до однієї мінімальної зарплати.
4. У випадку смерті працівника - до трьох мінімальних зарплат.
5. У випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, мати, батько, діти) – до однієї мінімальної зарплати.
6. Одноразово молодим працівникам які працювали раніше і повернулися на підприємство із служби в армії в строк, визначений законом - в розмірі до 50% мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).
7. При народженні дитини одноразово одному з батьків – до однієї мінімальної зарплати.
8. Щомісячно у розмірі 150,00 грн. на оплату послуг дитячого садка, протягом строку перебування дитини працівника у дитячому садку (за умови надання документів, що підтверджують факт відвідування дитиною дитячого садка).
9. У зв'язку з ювілейною датою (50, 55, 60, 65, 70 років з дня народження ) - в розмірі до 700 грн.
10. У зв'язку з досягненням пенсійного віку і в залежності від стажу роботи:
  - від 10 до 20 років – 300грн.
  - понад 20 років – 500грн.
11. За донорство крові – до 300 грн.
12. Одиноким матерям та батькам – до 500 грн.
13. В інших випадках за рішенням комісії в розмірі до однієї мінімальної зарплати.

Матеріальна допомога надається за рахунок прибутку при наявності коштів, передбачених на ці цілі згідно кошторису видатків. Подані заяви голові профспілкового комітету на матеріальну допомогу по клопотанню начальника структурного підрозділу розглядає комісія в складі:

Голова комісії: Директор;

Члени комісії:

Головний бухгалтер, або інша особа, на яку покладено функції бухгалтера;

Начальник фінансово-економічного відділу, або інша особа, на яку покладено функції економіста;


Працівник дирекції по організаційному розвитку та управлінню персоналом.

Голова профспілкового комітету, або представник трудового колективу Підприємства.

Комісія проводить засідання у разі необхідності (надходження від працівників відповідних заяв). Засідання повинно бути проведено не пізніше 30 днів від дати надходження до Адміністрації заяви працівника про надання матеріальної допомоги.

Матеріальну допомогу не надають у випадку оголошення догани на весь термін дії такого дисциплінарного стягнення.

Заступник директора фінансового

  
Н.О. Зіміна



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»


 І.В. Фесенко

«02» грудня 2020 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
Концерну «НІКМАС»

 Н.О. Рудая

«02» грудня 2020 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про видачу позик працівникам Концерну «НІКМАС»

#### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає умови і порядок надання безвідсоткових позик Концерном «НІКМАС» своїм штатним працівникам (за основним місцем роботи та/або за сумісництвом) та порядок повернення наданих позик.

1.2. Надання позик працівникам не є пріоритетним напрямком діяльності підприємства і здійснюється за наявності відповідної фінансової можливості у підприємства.

#### 2. Умови надання позики

2.1. При визначенні умов надання позики працівникові враховується його стаж роботи на Підприємстві та особистий внесок у розвиток Підприємства. Особистий внесок працівника в розвиток Підприємства оцінюється органом, уповноваженим приймати рішення про надання позики.

2.2. Позика може надаватися працівникові, який безперервно пропрацював в штаті Підприємства не менше 2 (двох) років (загальний трудовий стаж), за цей час сумлінно ставився до виконання трудових обов'язків і не допускав порушень трудової дисципліни, і є членом профспілкової організації Підприємства.

2.3. Максимальний термін, на який може бути надана позика, встановлюється Адміністрацією Підприємства в кожному випадку окремо.

2.4. Максимальний розмір позики не може перевищувати суму 6-кратного (шестикратного) розміру середньомісячної нарахованої заробітної плати працівника за останні 6 (шість) місяців, що передують даті подачі заяви про надання позики.

2.5. Позика може надаватися на наступні цілі:

- Оплата лікування працівника та/або членів його сім'ї;
- Оплата соціально-побутових потреб працівника;
- Оплата витрат, пов'язаних з одруженням працівника та/або його дітей;
- Оплата навчання працівника та/або членів його сім'ї;
- Оплата витрат, пов'язаних з поліпшенням житлових умов працівника;
- Інші цілі за рішенням Адміністрації.

2.6. Позика надається працівникам на поворотній та безвідсотковій основі.

2.7. При наданні позики з працівником укладається договір про надання позики.

2.8. Видача позик грошовими коштами як у готівковій, так і в безготівковій формі проводиться у строки, визначені договором позики.

2.9. Видача позики здійснюється після укладення договору позики у випадку наявності вільних відповідних сум коштів на рахунку Підприємства.

2.10. Працівник зобов'язаний погасити надану позичку в строк і в порядку, передбаченому цим Положенням та договором про надання позики.

2.11. Погашення позики починається з місяця, наступного за місяцем надання позики. Позика, надана працівнику, погашається шляхом виплат рівними частинами не пізніше 15 числа кожного місяця, якщо договором позики або додатковими угодами до договору позики не передбачено інше. Договором позики може бути передбачене щомісячне утримання наданої позики із заробітної плати працівника на підставі письмової заяви працівника.

2.12. Дострокове погашення позики допускається.

2.13. У разі неповернення позики або її частини у термін, зазначений у договорі позики, працівник зобов'язаний сплатити пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожний день прострочення. При простроченні понад 3 місяців сплачується додатковий штраф у розмірі 25% (двадцять п'ять відсотків) від розміру виданої позики.

2.14. За умови розірвання трудового договору з підприємством працівник зобов'язаний повернути надану позику достроково, не пізніше 7 (семи) календарних днів до дати розірвання трудового договору.

2.15. Інші умови надання та повернення позики визначаються в договорі про надання позики.

### **3. Органи прийняття рішень та їх повноваження**

3.1. Рішення про надання позики приймається керівником підприємства в порядку, встановленому Статутом Підприємства, Колективним договором та іншими документами, що регулюють повноваження керівника підприємства, а також з урахуванням положень цього Положення.

3.2. У разі якщо форма позики, її цілі, розмір та/або строк повернення перевищують або відрізняються від викладених в даному положенні, керівник підприємства за своїм рішенням має право передати заяву працівника, на розгляд загальних зборів учасників Підприємства, які за результатами розгляду такої заяви приймають відповідне рішення про надання або відмову в наданні позики.

### **4. Порядок надання позики**

4.1. Для надання позики працівник підприємства, зацікавлений в отриманні позики (далі - позичальник), оформлює письмову заяву на ім'я керівника підприємства, в якій вказує суму позики, строк позики, мету отримання позики, безперервний стаж роботи на підприємстві і після візування такої заяви особами, коло яких визначено в п. 4.2.1 – 4.2.4 даного положення подає її керівнику підприємства.

4.2. Заява на отримання позики візується:

4.2.1. начальником структурного підрозділу, в якому працює заявник - на підтвердження позитивних особистих якостей заявника, належного виконання заявником трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни,

4.2.2. уповноваженим працівником кадрового підрозділу - на підтвердження того, що співробітник безперервно пропрацював в штаті підприємства не менше 2-х років, не мав дисциплінарних та інших стягнень;

4.2.3. уповноваженим працівником профспілкового комітету - на підтвердження того, що працівник є членом профспілкової організації Підприємства;

4.2.4. головним бухгалтером із зазначенням середньої нарахованої заробітної плати працівника за останні 6 (шість) місяців, що передують даті подачі заяви про надання позики.

4.3. За результатами розгляду заяви на позику Заявник інформується про прийняте рішення керівником Підприємства.

4.4. У разі прийняття керівником або загальними зборами Підприємства позитивного рішення, щодо надання позики заявнику, між заявником та Підприємством укладається договір безпроцентної позики, типова редакція якого затверджена у Додатку №1 до положення про видачу позики.


Заступник директора фінансового



Н.О. Зіміна

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор  
Концерну «НІКМАС»

  
І.В. Фесенко  
«02» грудня 2020 року

  
Н.О. Рудая  
«02» грудня 2020 року

**Договір безпроцентної позики № \_\_\_\_\_**

м. Суми

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Концерн «НІКМАС»**, надалі – Позикодавець, в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, та \_\_\_\_\_, паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_, надалі – Позичальник, разом іменуються "Сторони", а окремо "Сторона", уклали цей договір про таке:

**1. Предмет договору**

1.1 Позикодавець передає Позичальнику у власність грошові кошти в порядку та в розмірі встановленому Договором, а Позичальник зобов'язується повернути суму грошових коштів (далі – Сума позики) в обумовлені даним Договором порядку та строки.

**2. Сума позики та проценти**

2.2 Сума позики по даному Договору складає \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) гривень.

2.2 Проценти за надану позику не нараховуються і Позичальником не виплачуються.

**3. Порядок надання позики**

3.1 Сума позики надається Позичальнику шляхом видачі грошових коштів в касі Позикодавця. Підтвердженням видачі суми позики є видатковий касовий ордер.

**4. Строк та порядок повернення позики**

4.1 Позика надається на строк \_\_\_\_\_. Повністю сума позики підлягає поверненню до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Сума позики підлягає достроковому поверненню у випадках передбачених цим Договором.

4.2 Повернення суми позики, здійснюється: рівним частками по \_\_\_\_\_ грн. в місяць шляхом утримання грошових коштів із заробітної плати Позичальника починаючи з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. включно. Утриманню із заробітної плати також підлягають штрафні санкції і збитки нараховані згідно даного Договору.

4.3 В разі недостачі грошових коштів заробітної плати Позичальника для оплати платежів, передбачених Договором, в тому числі в разі дострокового повернення Суми позики за вимогою Позикодавця, недостатня сума сплачується Позичальником шляхом внесення грошових коштів в касу Позикодавця або шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Позикодавця.

**5. Права та обов'язки Сторін.**

5.1. Позичальник зобов'язується:

5.1.1. погашати позику своєчасно, відповідно до умов договору;

5.1.2. достроково погасити Суму позики за вимогою Позикодавця протягом 7 календарних днів з моменту отримання такої вимоги у випадках передбачених даним Договором (п. 5.4.1);

5.1.3. сплатити штрафні санкції у випадках передбачених даним Договором;

5.1.4. не представляти майно, майнові права, належні Позичальнику на праві приватної власності в залог, не виступати фінансовим або майновим поручителем за третю особу без письмової згоди на це Позикодавця;

5.1.5. не отримувати кредити в кредитних установах під час дії даного Договору без письмової згоди на це Позикодавця;

5.1.6. не переривати за своєю ініціативою трудові відносини (не розривати трудовий договір) з Позикодавцем до закінчення строку, встановленого п. 4.1 даного Договору;

5.1.7. повідомляти Позикодавця про зміну місця проживання, фамілії, ім'я, по батькові, протягом семи днів з дати такої зміни.

5.2. Позикодавець зобов'язується:

5.2.1. здійснювати видачу позики у формі і на умовах, визначених даним договором.

5.3. Позичальник має право:

5.3.2. використовувати суму позики на власний розсуд;

5.3.4. достроково повернути Суму позики.

5.4. Позикодавець має право:

5.4.1. вимагати від Позичальника дострокового погашення суми позики і сплати штрафних санкцій, якщо Позичальник:

- прострочив черговий платіж в рахунок погашення суми позики;
- став підозрюваним, обвинувачуваним, підсудним або засудженим по кримінальній справі;
- в разі пред'явлення позову про визнання даного Договору недійсним;
- порушено одно із зобов'язань передбачених п. 5.1 даного Договору.
- звільнення Позичальника з підприємства як за ініціативою Позичальника так і за власною ініціативою.

5.4.2. здійснювати утримання сум в рахунок погашення Суми позики із заробітної плати,

5.4.3. уступити право вимоги по даному договору іншій особі - новому кредитору.

## **6. Відповідальність Позичальника**

6.1. За невиконання або неналежне виконання прийнятих на себе зобов'язань Позичальник відшкодовує Позикодавцю всі нанесені у зв'язку з цим збитки, та сплачує передбачені даним Договором штрафні санкції.

6.2. За несвоєчасне погашення чергової частки Суми позики, Позичальник сплачує Позикодавцю за його вимогою пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення.

6.3. В разі розірвання за ініціативою Позичальника трудових відносин (розірвання трудового договору) з Позикодавцем до закінчення строку, встановленого п. 4.1. даного договору (за виключенням випадків, якщо подальше продовження роботи неможливе по причині, визнаної Сторонами поважною), а також при розірванні трудового договору до закінчення строку, встановленого п. 4.1 даного договору за ініціативою Позикодавця у випадках:

- невідповідності Позичальника займаній посаді або виконуваній роботі в зв'язку неостаточною класифікацією, підтвердженими результатами атестації, при неможливості перевodu Позичальника з його згоди на іншу роботу;
- не одноразового невиконання Позичальником без поважних причин трудових обов'язків, якщо він має дисциплінарне стягнення;
- одноразового грубого порушення Позичальником трудових обов'язків;
- здійснення винних діянь Позичальником, безпосередньо обслуговуючого грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього Позикодавцем;
- пред'явлення Позичальником фальсифікованих документів при укладенні трудового або даного Договору;
- засудження Позичальника до покарання, яке виключає продовження роботи, у відповідності з вироком суду, набравши законної сили;
- в інших випадках розірвання трудового договору, встановлених трудовим законодавством, в зв'язку з виною поведінкою Позичальника,
- припинення трудових відносин (трудоного договору) як за згодою Сторін так і за ініціативи кожної із Сторін.

Позичальник зобов'язаний за вимогою Позикодавця достроково погасити Суму позики протягом 7 календарних днів з моменту пред'явлення такої вимоги.

## **7. Заключні положення**

7.1. Сторони ознайомлені зі статтями 1046-1053 параграфу 1 "Позика" глави 71 "Позика Кредит. Банківський вклад" Цивільного кодексу України.

7.2. Даний Договір позики вважається укладеним з моменту фактичної передачі Суми позики Позикодавцем Позичальнику і діє до повернення Позичальником в повному обсязі Суми позики та нарахованих згідно даного договору штрафних санкцій й відшкодування Позикодавцю збитків в повному обсязі.

7.3. Даний Договір позики складений в двох автентичних екземплярах, які мають однакову юридичну силу, один для Позикодавця, другий - для Позичальника.

"Позикодавець"

"Позичальник"

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор  
Концерну «НІКМАС»



Н.О. Рудая

«02» грудня 2020 року

«02» грудня 2020 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання путівок працівникам Концерну «НІКМАС»

Положення про надання оздоровчих путівок працівникам Концерну «НІКМАС» (далі – Положення) вводиться з метою повноцінного відпочинку, оздоровлення та лікування працівників Підприємства та їх сімей.

Відповідно до даного положення Підприємство наділяється правом:

1. Надавати працівникам Підприємства, за рахунок власних коштів, передбачених та затверджених Адміністрацією у фінансовому плані на поточний рік, путівки на оздоровлення в літній період з доплатою працівника підприємства в розмірі 30-50%.
2. Надавати працівникам Підприємства путівки в дитячі оздоровчі табори з доплатою працівника в розмірі 40% від їх вартості.
3. Путівки можуть надаватись безкоштовно:
  - 3.1. одиноким матерям та одиноким батькам;
  - 3.2. працівникам, які мають трьох і більше дітей, але не більше однієї путівки на рік.

Путівки надаються працівникам Підприємства на підставі їх письмових заяв поданих голові профспілкового комітету по клопотанню начальників підрозділів за рішенням керівника Підприємства.

Путівки не надаються у випадку порушення працівниками виробничої та трудової дисципліни на весь термін дії дисциплінарного стягнення.

Заступник директора фінансового

Н.О. Зіміна

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
СПС «НІКМАС»

*І.В. Фесенко*  
І.В. Фесенко

«02» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
Комп'ютеру «НІКМАС»

*Н.О. Рудая*  
Н.О. Рудая

«02» грудня 2020 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-2023 роки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Соціальний ефект
1.	Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно галузевих норм	постійно	Директор з МТР	Зменшення впливу шкідливих факторів на здоров'я працівників
2.	Проведення навчання працівників та посадових осіб з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці	Навчання безпечним прийомом праці
3.	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними факторами або виконують роботи де є потреба в професійному доборі	щорічно	Інженер з охорони праці	Своєчасне виявлення захворювань у працівників, відповідність стану здоров'я працівника для конкретного виду професії
4.	Придбання необхідних нормативно - правових актів , наочних посібників, літератури, програмних продуктів з питань охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці	Обізнаність працівників з питань охорони праці
5.	Проведення періодичних оглядів водіїв	щорічно	Інженер з охорони праці	Виявлення придатності працівника до керування транспортним засобом
6.	Проведення наркологічних оглядів працівників відповідно до « Переліку професій і посад, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний медичний огляд»	при організації медоглядів	Інженер з охорони праці	Виявлення придатності працівників до роботи за професією
7.	Проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів	при організації медоглядів	Інженер з охорони праці	Своєчасне виявлення психіатричних оглядів
8.	Проведення психофізіологічної експертизи для працівників, де є потреба в професійному доборі	1 раз на 2 роки	Інженер з охорони праці	Недопущення до виконання робіт працівників, яким така робота протипоказана за висновками експертизи
9.	Проведення на підприємстві дезінфекційних заходів (дезінфекція, дератизація, дезінсекція)	постійно	Голова профспілки	Профілактик інфекційних захворювань серед працюючих
10.	Пройдення флюорографічного	кожний рік	Голова	Своєчасне виявлення

	обстеження працівників		профспілки	захворювань грудної порожнини у працюючих
11.	Проведення вітамінопрофілактики (вітамін С, В, та нікотинова кислота)	два рази на рік	Голова профспілки	Підвищення опірних функцій організму працівників
12.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	періодично	Інженер з охорони праці	Виявлення небезпечних та шкідливих факторів з метою подальшого їх усунення та надання працівникам
13.	Вибіркове щорічне проведення досліджень шкідливих факторів на робочих місцях	щорічно	Інженер з охорони праці	Виявлення небезпечних та шкідливих факторів з метою подальшого їх усунення
14.	Забезпечення в постійній достатній кількості милом умивальників підприємства	постійно	Директор з МТР	Усунення впливу забруднюючих речовин
15.	Забезпечення аптечок першої допомоги необхідною кількістю медичних засобів	постійно	Директор з МТР	Забезпечення домедичної допомоги

№ 1	...	...	...
№ 2	...	...	...
№ 3	...	...	...
№ 4	...	...	...
№ 5	...	...	...



Прочитано, проанумеровано,  
скріплено підписом та печаткою  
03 (Іванівська м.р.) арк.  
*[Signature]*  
Н.О. Рудак