



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
21.02.2022 № 4/2-116 На № _____ від _____

Голові комісії з припинення
Приватного акціонерного товариства
з іноземними інвестиціями
«Дніпропетровський
оліоекстракційний завод»
Олександр ГЕНВАРЬОВУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Приватного акціонерного
товариства з іноземними
інвестиціями «Дніпропетровський
оліоекстракційний завод»
Тетяні МОРОВЛЕВСЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 33 від 21.02.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору відсутні посилання на додатки.
2. Розділ 3:
 - п.3.1.14:
 - викладений некоректно. Невірне посилання на статтю Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відпустки за особливий характер праці надаються без проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.3.1.15: зазначена відпустка не передбачена чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- п.3.1.16: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- п.3.1.18: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

3. Розділ 4:

- до розділу колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» та про які йдеться у колективному договорі. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.11:
- абз. А), абз.«Доплати за роботу у нічний...»: стосовно оплати праці в нічний час: зміст пункту викладений некоректно. Відповідно до п.3.1.5 колективного договору графік роботи підприємства цілодобовий, змінний. Оплата праці в нічний час є державною гарантією відповідно до ст.12 Закону України «Про оплату праці» та, відповідно, обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.13: викладений некоректно. Оплату праці у святкові, неробочі та вихідні дні привести у відповідність до ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання.

4. Розділ 5:

- п.5.1.1, абз. «Роботодавець надає...»: викладений некоректно. Відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці» під час роботи працівники мають право на охорону праці. тобто відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують. Слова «роботодавець надає» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.4: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804, на який йдеться посилання у пункті;
- п.5.1.6: відповідно до ст.166 Кодексу законів про працю України безоплатно молоко надається за роботу в шкідливих умовах праці. Вказати джерело фінансування видачі молока за особливі умови праці;
- п.5.1.11: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, на яку йдеться посилання у пункті;
- п.5.1.17: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5. Розділ 6, п.6.1.5-п.6.1.8, п.6.1.11: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

6. Розділ 8, п.8.4: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
7. Стор.32: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №3:
 - назва Переліку викладена некоректно. Відповідно до чинного законодавства надаються додаткові відпустки за шкідливі умови праці та за особливий характер праці. Фразу, починаючи зі слів «за результатами...» виключити;
 - відокремити види відпусток, що надаються за шкідливі умови праці відповідно до додатку 1 постанови Кабінету міністрів України від постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, та за особливі умови праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.
9. Додаток №4: некоректна назва Переліку, невірне посилання на нормативний документ. Підвищена оплата праці встановлюється на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за дотриманням умов, визначених статтею 100 Кодексу законів про працю України. Конкретні розміри доплат встановлюються керівником підприємства за погодженням із профкомом у відсотках до тарифної ставки (окладу) за шкалою, яку передбачено Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і порядком застосування галузевих переліків робіт, за яким можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці (постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/ 22-78) залежно від фактичного стану умов праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №6: відповідно до ст.166 Кодексу законів про працю України безоплатно молоко надається за роботу в шкідливих умовах праці. Привести назву додатку у відповідність до чинного законодавства або, якщо молоко видається за особливі умови праці, вказати джерело фінансування.
11. Додаток №9:
 - привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами (конференцією) трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.7.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством

становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА З ІНОЗЕМНИМИ
ІНВЕСТИЦІЯМИ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ОЛІЙНОЕКСТРАКЦІЙНИЙ ЗАВОД»

Схвалено конференцією трудового
колективу

29 грудня 2021 року

Підписано:

29 грудня 2021 року

Голова комісії з припинення
ПрАТ з П «ДНЕЗ»

О. Є. Генварьов

Голова первинної профспілкової
організації ПрАТ з П «ДНЕЗ»
Дніпропетровської обласної організації
харчової промисловості профспілки
працівників АПК України

Т.І. Моровлевська

м. Дніпро

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЧАСТНОГО АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА С ИНОСТРАННЫМИ
ИНВЕСТИЦИЯМИ
«ДНЕПРОПЕТРОВСКИЙ
МАСЛОЭКСТРАКЦИОННЫЙ
ЗАВОД»

Одобрено на конференции трудового
коллектива

29 декабря 2021 года

Подписан:

29 декабря 2021 года

Председатель комиссии по прекращению
ЧАО с ИИ «ДМЭЗ»

А. Е. Генварев

Председатель первичной профсоюзной
организации ЧАО с ИИ «ДМЭЗ»
Днепропетровской областной
организации пищевой промышленности
профсоюза работников АПК Украины

Т.И. Моровлевская

г. Днепр

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі Генварьова О. Є., який є Головою комісії з припинення ПрАТ з П «ДООЗ» та уповноважений представляти інтереси власника з одного боку, та профспілковим органом – первинною профспілковою організацією ПрАТ з П «ДООЗ» Дніпропетровської обласної організації харчової промисловості профспілки працівників АПК України, який уповноважений представляти трудовий колектив ПрАТ з П «ДООЗ» з іншого боку (далі Сторони).

1.3. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, згідно з законодавством України та Статутом підприємства на проведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань з боку роботодавця, що визначені цим договором.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені діючим законодавством та Статутом професійної спілки працівників АПК України на проведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань з боку працівників, що визначені цим договором.

1.5. Сторони приймають взаємні повноваження та зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу і рівності прав обох сторін.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали його. Умови колективного договору, що погіршують стан робітників порівняно з діючим законодавством, визнаються недійсними.

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор (далее Договор) заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов работников и работодателя.

1.2. Договор заключен между работодателем в лице Генварева А. Е., который является Председателем комиссии по прекращению ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» и уполномочен представлять интересы собственника с одной стороны, и профсоюзным органом – первичной профсоюзной организацией ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» Днепропетровской областной организации пищевой промышленности профсоюза работников АПК Украины, который уполномочен представлять трудовой коллектив ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» с другой стороны (далее Стороны).

1.3. Сторона работодателя подтверждает, что она имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом предприятия на проведение коллективных переговоров, составление коллективного договора и выполнение обязательств со стороны работодателя, определенные этим договором.

1.4. Профсоюзная сторона имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом профессионального союза работников АПК Украины на проведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств со стороны работников, определенные этим договором.

1.5. Стороны принимают взаимные полномочия и обязательства соответствующих сторон Генерального, Отраслевого, Территориального соглашений и обязуются придерживаться принципов социального диалога и равноправия сторон.

1.6. Условия настоящего коллективного договора являются обязательными для заключивших его Сторон. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством,

1.7. Невід'ємною частиною договору є Додатки:

№1 Графіки змінності роботи.

№2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.

№3 Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. №1290 (із змінами та доповненнями) за результатами атестації робочих місць за умовами праці та без атестації у 2022 р.

№4 Перелік професій і посад працівників, які мають право на доплату згідно п.1.6.Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях та порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці (затверджено Постановою Держкомпраці СРСР від 03.10.1986 р. №387/22-78) у 2022 р.

№5 Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій ПрАТ з П «ДООЗ» на 2022 рік.

№6 Перелік професій та посад працівників, які мають право на безкоштовне отримання молока за працю в особливих умовах на ПрАТ з П «ДООЗ» у 2022 році.

№7 Перелік категорій робочих, яким видається безкоштовне мило на дім (в кількості 200 грам на місяць) зверху мила, яке знаходиться на підприємстві при умивальниках у 2022 році.

№8 Перелік категорій робочих, яким видаються безкоштовно мийні та знешкоджувальні засоби у 2022 році.

признаються недействительними.

1.7. Неотъемлемой частью договора являются Приложения:

№1 Графики сменности работы.

№2 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

№3 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с постановлением Кабинета Министров Украины «Об утверждении Списков производств, работ, цехов, профессий и должностей, занятость работников, в которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда и особый характер труда» от 17 ноября 1997 г. №1290 (с изменениями и дополнениями) по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и без аттестации в 2022 г.

№4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплату согласно п.1.6. Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты работникам за условия труда (утверждено Постановлением Госкомтруда СССР от 03.10.1986 г. №387/22-78) в 2022 г.

№5 Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предупреждения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» на 2022 год.

№6 Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на бесплатное получение молока за работу в особых условиях на ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» в 2022 году.

№7 Перечень категорий рабочих, которым выдается бесплатное мыло на дом (в количестве 200 грамм на месяц) сверх мыла, которое находится на предприятии при умывальниках, в 2022 году.

№8 Перечень категорий рабочих, которым выдаются бесплатно моющие и обеззараживающие средства в 2022 году.

№9 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

№10 Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.

1.8. Положення договору є обов'язковими для всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також для непрацюючих пенсіонерів, які перебувають на обліку у первинній профспілковій організації.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10 Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. У випадку реорганізації підприємства його може бути переглянуто за згодою Сторін. В разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони починають переговори про укладання нового колективного договору, або зміну цього колективного договору. У випадку ліквідації підприємства договір зберігає чинність впродовж всього строку проведення ліквідації.

1.11. У період усього строку дії цього колективного договору єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу у сфері трудових та соціально-економічних відносин є первинна профспілкова організація харчової промисловості робітників АПК України та її виборні органи.

1.12. Цей колективний договір набирає чинності з дати його підписання та діє до 31 грудня 2022 року. За три місяці до закінчення строку його дії Сторони зобов'язуються приступити до колективних переговорів і розробки проекту нового колективного договору та прийняти його до 31.12.2022 року.

У випадку, коли в зазначений строк Сторони не дійшли згоди, то розбіжності, які виникли під час ведення колективних

№9 Правила внутреннего трудового распорядка.

№10 Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.

1.8. Положения договора распространяется на всех работников предприятия, независимо от того, являются ли они членами профсоюза, а так же на неработающих пенсионеров, которые находятся на учете в первичной профсоюзной организации.

1.9. Ни одна из Сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение его положений.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет действие в случае изменения состава, структуры и наименования работодателя, от имени которого заключен этот договор. В случае реорганизации предприятия он может быть пересмотрен по соглашению Сторон. В случае изменения собственника предприятия действие коллективного договора сохраняется не более года. В этот период Стороны начинают переговоры о заключении нового или изменении настоящего коллективного договора. В случае ликвидации предприятия договор сохраняет силу в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В период всего срока действия настоящего коллективного договора единственным полномочным представителем интересов трудового коллектива в сфере трудовых и социально-экономических отношений является первичная профсоюзная организация пищевой промышленности работников АПК Украины и её выборные органы.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2022 года. За три месяца до окончания срока его действия Стороны обязуются приступить к коллективным переговорам и разработке проекта нового коллективного договора и принять его до 31.12.2022 года.

В случае, если в указанный срок стороны не пришли к соглашению, то разногласия, возникающие во время ведения

Сторони колективного договору беруть на себе наступні зобов'язання.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними ресурсами, що необхідні для виконання виробничих завдань, норм праці, створювати відповідні умови праці;
- брати участь у заходах профспілкової організації із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих;
- забезпечити ефективне керівництво підприємством;
- добиватися стабільного фінансового стану підприємства, росту його конкурентоспроможності;
- забезпечувати ефективну зайнятість працівників, оптимальну організацію праці та її безпеку;
- створювати умови для професійного та особистого росту працівників, посилення мотивації до високоякісної, ефективної праці;
- підвищувати рівень заробітної платні, соціальних гарантій у міру зростання доходів підприємства;
- брати до уваги думку профспілкового органу щодо проектів поточних та перспективних виробничих планів і програм.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- організовувати та проводити в цехах щоквартальні збори, на яких аналізувати стан трудової та виробничої дисципліни, стан охорони праці;
- сприяти розвитку ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, впровадженню нової техніки та технологій;
- сприяти стабільній діяльності підприємства методами, що притаманні профспілці;
- спрямовувати робітників на дотримання внутрішнього трудового розпорядку, на

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

2.1. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме обеспечивать работников материальными ресурсами, необходимыми для выполнения производственных заданий, норм труда, создавать соответствующие условия труда;
- принимать участие в мероприятиях профсоюзной организации по защите трудовых, социально-экономических прав и интересов трудящихся;
- обеспечить эффективное управление предприятием;
- добиваться стабильного финансового положения предприятия, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать эффективную занятость работников, оптимальную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов предприятия;
- учитывать мнение профсоюзного органа по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать и проводить в цехах ежеквартальные собрания, на которых анализировать состояние трудовой и производственной дисциплины, состояние охраны труда;
- способствовать развитию и эффективности производства, укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, внедрению новой техники и технологий;
- способствовать устойчивой деятельности предприятия присущими профсоюзу методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на

переговорів, вирішуються у відповідності до діючого законодавства (ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди») до 31.01.2023 року.

У цьому випадку положення цього колективного договору продовжують діяти до укладання нового колективного договору або переглядання діючого.

Сторони домовились, що у випадку порушення вказаного строку прийняття колективного договору винна сторона несе відповідальність у відповідності до ст.ст. 17, 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в зв'язку зі змінами діючого законодавства, угод вищого рівня (генерального, галузевого, регіонального) з питань, які є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово сповіщає іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та направляє свої пропозиції, які сумісно розглядаються в 7 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною. У разі, якщо внесення змін або доповнень до договору зумовлено змінами діючого законодавства, угод вищого рівня або якщо зміни покращують норми та положення діючого договору, застосовується спрощена процедура їх схвалення – прийняттям відповідного сумісного рішення сторін. В інших випадках – погодження змін та доповнень до договору здійснюється на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2. Господарська, виробничо-економічна діяльність та керівництво підприємством. Взаємодія сторін.

колективних переговорів, разрешаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 11 Закона Украины «О коллективных договорах и соглашениях») до 31.01.2023 года.

В этом случае положения настоящего коллективного договора продолжают действовать до заключения нового коллективного договора или пересмотра действующего.

Стороны договорились, что в случае нарушения указанного срока принятия коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии со ст.ст. 17, 18 Закона Украины «О коллективных договорах и соглашениях».

1.13. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор вносятся только по взаимному соглашению сторон, в связи с изменениями действующего законодательства, соглашений высшего уровня (генерального, отраслевого, регионального) по вопросам, которые являются предметом договора. Сторона, иницилирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно извещает другую сторону о начале проведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые совместно рассматриваются в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной. Если внесение изменений или дополнений к договору обусловлено изменением действующего законодательства, соглашений высшего уровня или если изменения улучшают нормы и положения действующего договора, применяется упрощенная процедура их одобрения – принятием соответствующего совместного решения сторон. В других случаях – одобрение изменений и дополнений к договору осуществляется на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Хозяйственная, производственно-экономическая деятельность и управление предприятием. Взаимодействие сторон.

повне своєчасне та якісне виконання трудових обов'язків;

- сприяти зростанню кваліфікації робітників;

- досягати підвищення рівня життя робітників, покращання умов їхньої праці;

- контролювати дотримання роботодавцем законодавства про працю та охорону праці, положень цього колективного договору, інших локальних актів, що діють відповідно до законодавства на підприємстві;

- у період дії колективного договору ініціювати зміни або доповнення до нього у суворій відповідності до чинного законодавства України, а також керуватися при цьому пунктом 8.3. цього договору;

- не брати участі у проведенні масових акцій, страйків та інших дій, які можуть зашкодити стабільній роботі підприємства за умови додержання роботодавцем норм чинного законодавства України про працю та умов Генеральної, Галузевої та Територіальної угод, виконання цього договору.

3. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Укладати з працівниками трудові договори, умови яких не можуть суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права та інтереси робітника у трудовому договорі були будь-яким чином обмежені. У випадку виникнення такої розбіжності, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.1.2. Не вимагати від робітника виконання робіт, що не обумовлені трудовим договором. Передбачити, розробити та затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання. У даних функціональних обов'язках може бути

полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством на предприятии;

- в период действия коллективного договора инициировать изменения или дополнения к нему в строгом соответствии с действующим законодательством Украины, а также руководствоваться при этом пунктом 8.3 настоящего договора;

- не принимать участие в проведении массовых акций, забастовок и других мероприятий, которые наносили бы ущерб стабильной работе предприятия при условии соблюдения работодателем норм действующего законодательства Украины о труде и условий Генерального, Отраслевого и Территориального соглашений, выполнения этого договора.

3. Трудовые отношения. Режим работы, продолжительность времени труда и отдыха.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Заключать с работниками трудовые договоры, условия которых не могут противоречить настоящему коллективному договору таким образом, чтобы по сравнению с последним права и интересы работника в трудовом договоре были каким-либо образом ущемлены. В случае возникновения такого противоречия соответствующие положения трудового договора признаются недействительными.

3.1.2. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Предусмотреть, разработать и утвердить для каждого работника его функциональные обязанности, ознакомить его с ними и требовать их выполнения. В данных

передбачено виконання одним з робітників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього з причини захворювання, відпустки чи з якихось інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на робітника лише за додаткову платню та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто за умов належної професійної підготовки та зайнятості під час виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.1.3. Зобов'язати кожного робітника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.1.4. Дотримуватись умови, за якої робітники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. В таких випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення роботодавець пропонує працівникові іншу роботу за фахом. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.1.5. Режим роботи підприємства цілодобовий. Час роботи та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Норма робочого часу на відповідний рік

функциональных обязанностях может быть предусмотрено выполнение одним из работников обязанностей другого лишь в случаях временного отсутствия последнего в связи с болезнью, отпуском или по другим уважительным причинам, причем такие обязанности могут возлагаться на другого работника только за дополнительную плату и с учетом его реальной возможности выполнять их, т. е. с учетом должной профессиональной подготовки и занятости при выполнении непосредственных обязанностей.

3.1.3. Обязать каждого работника добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, соблюдать технологическую дисциплину, требования нормативных актов по охране труда, бережно относиться к имуществу собственников, по просьбе работодателя незамедлительно представлять отчеты о выполнении своих конкретных обязанностей.

3.1.4. Соблюдать условие, при котором работники могут быть уволены с предприятия в случае изменений в организации производства и труда, при сокращении численности или штата. В этих случаях они персонально предупреждаются работодателем о предстоящем увольнении не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением об увольнении работодатель предлагает работнику другую работу по специальности. При отсутствии работы по соответствующей профессии или специальности, а также в случае отказа работника от перевода на другую работу на предприятии работник, по своему усмотрению, обращается за помощью в государственную службу занятости или трудоустраивается самостоятельно.

3.1.5. Режим работы предприятия круглосуточный. Время труда и отдыха регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

На предприятии устанавливается 40 – часовая рабочая неделя. Норма рабочего времени на соответствующий год

розраховується та встановлюється на підставі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень, передбачених чинним трудовим законодавством України.

Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві. З метою нарахування та виплати заробітної платні обліковим періодом є календарний місяць. Норма робочого часу визначається шляхом множення тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період (рік, місяць) за графіком.

3.1.6. Забезпечити виконання режимів роботи, котрі зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок робочого дня - 08.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування - 30 хвилин.

Для робітників підрозділів, що забезпечують виконання безперервних виробничих процесів, встановлюється двозмінний режим роботи з тривалістю зміни 11,5 годин без урахування перерви. В таких структурних підрозділах ведеться підсумковий облік робочого часу. При цьому чередування днів роботи та відпочинку, норма робочого часу на відповідний рік визначаються на підставі графіків змінності, узгоджених з профспілковим комітетом. Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного робітника, постійний склад бригад та перехід із однієї зміни в іншу здійснюється після відпочинку (не менше подвійної тривалості робочого часу у попередню зміну).

Для робітників підрозділів, не зайнятих забезпеченням безперервних виробничих процесів, встановлюється однозмінний режим роботи з тривалістю зміни 8 годин та графіком роботи «5 днів через 2 дні» - п'ять робочих днів і два вихідних на тиждень. Чередування днів роботи та відпочинку, норма робочого часу на відповідний рік

рассчитывается и устанавливается на основании графиков работы на предприятии с учетом гарантий и ограничений, предусмотренных действующим трудовым законодательством Украины.

Учетным периодом для определения нормы рабочего времени является календарный год, который соответствует финансовому году на предприятии. Для целей начисления и выплаты заработной платы учетным периодом является календарный месяц. Норма рабочего времени определяется путем умножения продолжительности рабочего дня на количество рабочих дней, приходящихся на учетный период (год, месяц) по графику.

3.1.6. Обеспечить выполнение режимов работы, которые обязуются выполнять все работники:

- начало рабочего дня - 08.00 час.;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут.

Для работников подразделений, обеспечивающих выполнение непрерывных производственных процессов, устанавливается двухсменный режим работы с продолжительностью смены 11,5 часов без учета перерыва. В таких структурных подразделениях ведется суммированный учет рабочего времени. При этом чередование дней работы и отдыха, норма рабочего времени на соответствующий год устанавливаются на основании графиков сменности, согласованных с профсоюзным комитетом. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав бригад и переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха (не менее двойной продолжительности времени работы в предыдущую смену).

Для работников подразделений, не занятых обеспечением непрерывных производственных процессов, устанавливается односменный режим работы с продолжительностью смены 8 часов и графиком работы «5 дней через 2 дня» - пять рабочих дней и два выходных в неделю. Чередование дней работы и

встановлюється на підставі графіків роботи, погоджених із профспілковим комітетом. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день.

3.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів встановити тривалість роботи працівників підрозділів, що не зайняті забезпеченням безперервних виробничих процесів, скорочену на одну годину.

У разі, якщо вихідний день працівника, згідно графіка, збігається із святковим чи неробочим днем, переносити вихідний день на робочий день, що настає за святковим (неробочим), або, у випадку неможливості такого переносу з виробничих причин, такий день приєднується до щорічної відпустки за заявою працівника, або робота у такий день оплачується в порядку, передбаченому п. 4.1.13. цього договору.

3.1.8. Зміни тривалості робочого дня узгоджувати з профспілковим комітетом підприємства.

3.1.9. У разі необхідності працівники можуть залучатися до надурочних робіт тільки з дозволу профспілкового комітету. Повідомляти робітників про надурочну роботу заздалегідь, до її початку. Вести облік надурочних робіт щодо кожного робітника. (ч.2 ст.65 КЗпП України).

Додержуватись наступних правил, визначених законодавством, при організації робочих процесів:

- працівники, за узгодженням із роботодавцем, мають право використовувати гнучкий графік роботи. За узгодженням між роботодавцем та робітником, останньому може бути встановлено режим неповного робочого часу на певний період чи без обмеження строку. Така умова може бути встановлена як при прийнятті на роботу, так і для осіб, що вже працюють (ч.1 ст.56 КЗпП України)

- Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому

отдыха, норма рабочего времени на соответствующий год устанавливается на основании графиков работы, согласованных с профсоюзным комитетом. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.7. Накануне праздничных и неробочих дней установит продолжительность работы работников подразделений, не занятых обеспечением непрерывных производственных процессов, сокращенную на один час.

В случае, если выходной день работника, согласно графика, совпадает с праздничным или нерабочим днем, переносит выходной день на рабочий день, следующий за праздничным (нерабочим), или, в случае невозможности такого переноса по производственным причинам, такой день присоединяется к ежегодному отпуску по заявлению работника, либо работа в такой день оплачивается в порядке, предусмотренном п. 4.1.13. настоящего договора.

3.1.8. Изменения продолжительности рабочего дня согласовывать с профсоюзным комитетом предприятия.

3.1.9. В случае необходимости работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с разрешения профсоюзного комитета. Уведомлять работников о сверхурочной работе заблаговременно, до ее начала. Вести учет сверхурочных работ каждого работника. (ч.2 ст.65 КЗоТ Украины).

Придерживаться следующих правил, предусмотренных законодательством, при организации рабочих процессов:

- работники, по согласованию с работодателем, имеют право использовать гибкий график работы. По соглашению между работодателем и работником последнему может устанавливаться режим неполного рабочего времени на определенный период или без ограничения срока. Такое условие может устанавливаться как при приеме на работу, так и для уже работающих лиц (ч.1 ст.56 КЗоТ Украины).

- Оплата труда в этих случаях производится пропорционально

часу. Робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою обмеження обсягу трудових прав та обов'язків працівника.

3.1.10. Неповний робочий час може бути запроваджено без згоди працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, з обов'язковим попередженням працівника не пізніше, ніж за 2 місяці. Відмова працівника від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці є підставою для припинення трудового договору за п.6 ст.36 КЗпП України.

3.1.11. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства у кількості 28 календарних днів. Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

3.1.12. Графіки щорічних відпусток затверджувати до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 01 січня надавати трудовими колективами структурних підрозділів підприємства. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів, у відповідності до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Робітникам, що зайняті на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці, надавати додаткові дні відпустки за результатами атестації робочих місць (ст.ст.7, 9 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Внутрішнім аудиторам системи менеджменту якості при виході у чергову відпустку, за поданням заяви, завізованої начальником відділу управління якістю, надавати додаткову відпустку тривалістю 3

отрабатанному времени. Работа на условиях неполного рабочего дня не влечет за собой ограничения объема трудовых прав и обязанностей работника.

3.1.10. Неполное рабочее время может быть введено без согласия работника только в связи с изменениями в организации производства и труда, с обязательным уведомлением работника не позднее, чем за 2 месяца. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда является основанием для прекращения трудового договора по п.6 ст.36 КЗоТ Украины.

3.1.11. Установить продолжительность основного ежегодного отпуска для работников предприятия в количестве 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставлять отдельным категориям работников в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.1.12. Графики ежегодных отпусков утверждать до 05 января текущего года, для чего не позднее 01 января предоставлять трудовыми коллективами структурных подразделений предприятия. При определении очередности отпусков учитывать семейные и иные личные обстоятельства каждого работника. Перечень категорий работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, определен ст. 10 Закона Украины «Об отпусках».

3.1.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда продолжительностью до 7 календарных дней, в соответствии с п.2 ст.8 Закона Украины «Об отпусках».

3.1.14. Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда и с особым характером труда, предоставлять дополнительные дни отпуска по результатам аттестации рабочих мест (ст.ст.7, 9 Закона Украины «Об отпусках»).

3.1.15. Внутренним аудиторам системы менеджмента качества при уходе в ежегодный отпуск, по предоставлению заявления, завизированного начальником отдела управления качеством,

дні.

3.1.16. На підставі письмових заяв надавати робітникам в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної платні, в випадках та тривалістю, передбачених законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки»). Ці відпустки, за рішенням роботодавця, можуть бути частково оплачені.

3.1.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам, за їхньою заявою, надавати відпустки без збереження заробітної платні на термін, що обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.18. На підставі письмових заяв та підтверджуючих документів надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у зв'язку зі смертю близького родича (батьки, подружжя, діти) тривалістю 3 дні.

Перенесення зазначеної відпустки в інший період не допускається.

3.1.19. Подружжю, що працює на підприємстві, після узгодження з керівниками підрозділів цих робітників, надавати право одночасного виходу у відпустку. У випадках, коли в одного з подружжя відпустка більшої тривалості, то другому, за його бажанням, додатково надавати відпустку без збереження заробітної платні на відповідну різницю кількості днів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.2.2. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочно, вести облік годин переробки та компенсацій за виконану роботу відповідно до діючого законодавства.

предоставлять дополнительный отпуск продолжительностью 3 дня.

3.1.16. На основании письменных заявлений предоставлять работникам в обязательном порядке отпуска без сохранения заработной платы, в случаях и продолжительностью, предусмотренных законодательством (ст.25 Закона Украины «Об отпусках»). Эти отпуска, по решению работодателя, могут быть частично оплачены.

3.1.17. По семейным обстоятельствам и другим причинам работникам, по их заявлению, предоставлять отпуска без сохранения заработной платы на срок, обусловленный соглашением между работником и работодателем или уполномоченным ним органом, но не более 15 календарных дней в год (ст.26 Закона Украины «Об отпусках»).

3.1.18. На основании письменных заявлений и подтверждающих документов предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со смертью близкого родственника (родители, супруги, дети) продолжительностью 3 дня.

Перенос указанного отпуска на другой период не допускается.

3.1.19. Супругам, работающим на одном предприятии, после согласования с руководителями подразделений данных работников предоставлять право одновременного ухода в отпуск. В случаях, когда у одного из супругов отпуск большей продолжительности, второму супругу, по его желанию, дополнительно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на равное разнице количество дней.

3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

3.2.1. Обеспечивать контроль за соблюдением действующего трудового законодательства.

3.2.2. Проверять целесообразность работы в выходные дни и сверхурочно, вести учет часов переработки и компенсаций за выполненную работу в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3 Представляти інтереси робітників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, у суді.

4. Нормування та оплата праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати оплату праці на основі тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень, розмірів основної заробітної плати, встановленої у Галузевій та територіальній угодах.

4.1.2. Оплата праці здійснюється згідно цього розділу колективного договору.

4.1.3. Організація оплати праці являє собою систему організаційно-правових засобів, спрямованих на встановлення змісту та порядку ведення системи оплати і нормування праці, преміювання, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

4.1.4. Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших компенсаційних та заохочувальних виплат.

4.1.5. На підприємстві застосовується почасова система оплати праці. Оплата праці робітників, спеціалістів та керівників здійснюється за окладами.

4.1.6. Положення про преміювання розробляються та затверджуються роботодавцем за узгодженням з профспілковим органом.

4.1.7. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється в розмірі не нижче встановленої чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою та Територіальною угодами. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати та надбавки, а також премії та інші заохочувальні виплати.

4.1.8. Посадовий оклад працівника не може змінюватись у бік зменшення порівняно із посадовим окладом минулого року.

3.2.3. Представляют интересы работников при рассмотрении спорных вопросов с работодателем в комиссии по трудовым спорам, в суде.

4. Нормирование и оплата труда.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечивать оплату труда на основании тарифной системы с соблюдением межквалификационных соотношений, размеров основной заработной платы, установленной в Отраслевом и Территориальном соглашениях.

4.1.2. Оплата труда производится в соответствии с данным разделом коллективного договора.

4.1.3. Организация оплаты труда представляет собой систему организационно-правовых средств, направленных на установление содержания и порядка ведения системы оплаты и нормирования труда, премирования, иных поощрительных, компенсационных и гарантийных выплат.

4.1.4. Фонд оплаты труда состоит из фонда основной заработной платы, дополнительной заработной платы, иных компенсационных и поощрительных выплат.

4.1.5. На предприятии применяется повременная система оплаты труда. Оплата труда рабочих, специалистов и руководителей производится по окладам.

4.1.6. Положения о премировании разрабатываются и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

4.1.7. Минимальная заработная плата на предприятии устанавливается в размере не ниже установленной действующим законодательством Украины, Генеральным Отраслевым и Территориальным соглашениями. В минимальную заработную плату не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

4.1.8. Должностной оклад работника не может изменяться в сторону уменьшения по сравнению с должностным окладом

4.1.9. Заробітна плата виплачується усім працівникам підприємства у національній валюті України регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць: дата виплати заробітної плати за першу половину місяця (аванс) – 21 -22 число поточного місяця і дата виплати заробітної плати – 5 - 6 число місяця, наступного за розрахунковим. У випадку, коли встановлені дати збігаються з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день, що передує вихідному, святковому чи неробочому дню. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) у розмірі 65 % посадового окладу. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не менше чим за 3 дні до початку відпустки.

4.1.10. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться у відповідності до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників олійно-жирової галузі.

4.1.11. Роботодавець встановлює наступні гарантії, компенсації та пільги:

- а) доплата за роботу у нічний час (з 22 години 00 хвилин до 6 години 00 хвилин) складає 35% від посадового окладу за кожну годину такої роботи на підставі наказу про роботу у нічний час та таблицю обліку використання робочого часу;
- б) доплата за роботу у вечірній час (з 18 години 00 хвилин до 22 години 00 хвилин) складає 20% від посадового окладу за кожну годину такої роботи на підставі наказу про роботу у вечірній час та таблицю обліку використання робочого часу;
- в) працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язком тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (далі – суміщення), а також за розширення зони обслуговування та збільшення обсягів робіт

предыдущего года.

4.1.9. Заработная плата выплачивается всем работникам предприятия в национальной валюте Украины регулярно в рабочие дни, не реже двух раз в месяц: дата выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) - 21-22 число текущего месяца и дата выплаты заработной платы - 5-6 число месяца, следующего за расчетным. В случае, если установленные даты совпадают с выходным, праздничным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий выходному, праздничному или нерабочему дню.

Установить размер заработной платы за первую половину месяца (15 календарных дней) в размере 65 % должностного оклада. Заработная плата за время ежегодного отпуска выплачивается не менее чем за 3 дня до начала отпуска.

4.1.10. Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов работникам производится в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников масложировой отрасли.

4.1.11. Работодатель устанавливает следующие гарантии, компенсации и льготы:

- а) доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут) составляет 35 % от должностного оклада за каждый час такой работы на основании приказа о работе в ночное время и табеля учета использования рабочего времени;
- б) доплата за работу в вечернее время (с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут) составляет 20% от должностного оклада за каждый час такой работы на основании приказа о работе в вечернее время и табеля учета использования рабочего времени;
- в) работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (далее – совмещение), а также за расширение зоны обслуживания и

провадиться доплата за суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування та збільшення обсягів робіт – у розмірі до 30% посадового окладу. При суміщенні основної роботи з роботою тимчасово відсутнього начальника структурного підрозділу на підставі наказу про суміщення провадиться доплата у вигляді до 50%.

Суміщення, розширення зони обслуговування та збільшення обсягів робіт у кожному конкретному випадку оформлюється наказом роботодавця із зазначенням строку, протягом якого працівник суміщувати професії (посади)/виконуватиме додаткові роботи в рамках розширення зони обслуговування та збільшення обсягів робіт, а також розміру доплати.

Доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються у тих випадках, коли суміщувана робота передбачена в нормах трудових витрат, обумовлена трудовим договором (входить до кола обов'язків працівника) або доручається працівнику у встановленому законодавством порядку у зв'язку з недостатньою завантаженістю проти чинних норм трудових витрат за основною роботою.

Доплати за роботу у нічний та/або вечірній час здійснюються лише у випадку, якщо робота у такий час прямо ініційована роботодавцем на підставі відповідного наказу.

Висококваліфікованим спеціалістам за трудові успіхи, крім доплат, передбачених цим пунктом, може встановлюватися додаткова заробітна плата.

4.1.12. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку встановленої місячної норми робочого часу) не з вини працівника провадити згідно чинного законодавства, у розмірі не менш як 2/3 встановленого працівнику окладу, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

увеличение объемов работ производится доплата за совмещение профессий (должностей) или расширение зоны обслуживания и увеличение объемов работ - в размере до 30% должностного оклада. При совмещении основной работы с работой временно отсутствующего начальника структурного подразделения на основании приказа о совмещении производится доплата в размере до 50%.

Совмещение, расширение зоны обслуживания и увеличение объемов работ в каждом конкретном случае оформляется приказом работодателя с указанием срока, в течение которого работник будет совмещать профессии (должности)/выполнять дополнительные работы в рамках расширения зоны обслуживания и увеличение объемов работ, а также размера доплаты.

Доплаты за совмещение профессий (должностей) не устанавливаются в тех случаях, когда совмещаемая работа предусмотрена в нормах трудовых затрат, обусловлена трудовым договором (входит в круг обязанностей работника) или поручается работнику в установленном законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью против действующих норм трудовых затрат по основной работе.

Доплаты за работу в ночное и/или вечернее время осуществляются только в случае, если работа в такое время прямо иницирована работодателем на основании соответствующего приказа.

Высококвалифицированным специалистам за трудовые успехи кроме доплат, предусмотренных настоящим пунктом, может устанавливаться дополнительная заработная плата.

4.1.12. Оплату рабочего времени за вынужденные простои (из расчета установленной месячной нормы рабочего времени) не по вине работника производить в соответствии с действующим законодательством, в размере не менее 2/3 установленного работнику оклада, но не ниже минимального размера заработной платы, гарантированного государством.

4.1.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

4.1.14. При укладанні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної платні, умови, у відповідності з якими можуть провадитись відрахування із заробітної плати.

4.1.15. В разі порушення встановлених строків виплати заробітної плати роботодавець компенсує затримку виплати в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» №159 від 21.02.2001 року.

4.1.16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Оперативно розглядати всі звернення членів профорганізації та роботодавця з питань оплати праці та доходів працівників у встановленому законодавством порядку.

4.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Генеральної, Галузевої та Територіальної угод, діючого колективного договору з питань оплати праці, застосовувати необхідні заходи щодо усунення порушень.

4.2.3. Надавати членам профорганізації консультації з питань оплати праці.

5. Умови та охорона праці.

На виконання вимог чинного законодавства про охорону праці і з

4.1.13. Работа в праздничные, нерабочие и выходные дни, а также в сверхурочное время, оплачивается в двойном размере. Компенсация сверхурочных работ путем предоставления отгула не допускается (ст.ст. 106, 107 КЗоТ Украины).

4.1.14. При заключении трудового договора работодатель доводит до сведения работника размер, порядок и сроки выплаты заработной платы, условия, в соответствии с которыми могут производиться удержания из заработной платы.

4.1.15. В случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы работодатель компенсирует задержку выплаты в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Украины «Об утверждении Порядка проведения компенсации гражданам утраты части денежных доходов в связи с нарушением сроков их выплаты» №159 от 21.02.2001 года.

4.1.16. Сведения об оплате труда работников предоставляются другим органам и лицам только в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.1. Оперативно рассматривать все обращения членов профорганизации и работодателя по вопросам оплаты труда и доходов работников в установленном законодательством порядке.

4.2.2. Обеспечивать общественный контроль за соблюдением действующего законодательства, норм Генерального, Отраслевого и Территориального соглашений, действующего коллективного договора по вопросам оплаты труда, применять необходимые меры для устранения нарушений.

4.2.3. Предоставлять членам профорганизации консультации по вопросам оплаты труда.

5. Условия и охрана труда.

Во исполнение требований действующего законодательства по

метою створення безпечних та нешкідливих умов праці на підприємстві

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів колективного та індивідуального захисту, а також відповідність санітарно-побутових приміщень вимогам нормативних актів з охорони праці.

Роботодавець надає право робітникам відмовитись від дорученої роботи, при якій створюються виробничі ситуації, небезпечні для життя та здоров'я, коли такі умови прямо не передбачені трудовими угодами, а також для життя і здоров'я інших людей та довкілля. Порядок відмови визначений локальним нормативним актом, що діє на підприємстві.

Забезпечити витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.2 При влаштуванні на роботу ознайомити робітників під підпис:

- з умовами праці на підприємстві;
- з наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я;
- про права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах, згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Виконати затверджені «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій ПрАТ з П «ДООЗ» (Додаток №5 до даного Колективного договору), використовуючи на їхнє виконання власні кошти підприємства.

охране труда и с целью создания безопасных и безвредных условий труда на предприятии

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте, безопасность технологических процессов, машин, механизмов, оборудования, иных средств производства, наличие средств коллективной и индивидуальной защиты, а также соответствие санитарно-бытовых помещений требованиям нормативных актов по охране труда.

Работодатель предоставляет работникам право отказаться от порученной работы, при которой создаются производственные ситуации, опасные для их жизни и здоровья, если такие условия прямо не предусмотрены трудовыми договорами, а также для жизни и здоровья других людей и окружающей среды. Порядок отказа определен локальным нормативным актом, действующим на предприятии.

Обеспечить расходы на охрану труда не менее 0,5% от фонда оплаты труда за предыдущий год.

5.1.2. При поступлении на работу ознакомить работников под роспись:

- с условиями труда на предприятии;
- с наличием на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов и возможных последствиях их воздействия на здоровье;
- о правах работника на льготы и компенсации за работу в особых условиях, в соответствии со ст. 5 Закона Украины «Об охране труда».

5.1.3. Выполнить утвержденные «Комплексные мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предупреждения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» (Приложение №5 к данному Коллективному договору), используя на их выполнение собственные средства предприятия.

5.1.4. Забезпечити своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці», Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. № 1804), а також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту, передбачених домовленістю сторін та нормами трудового договору.

5.1.5. Забезпечити своєчасну безкоштовну видачу мила, мийних, знешкоджувальних засобів (Додатки №7 та №8 до даного Колективного договору).

5.1.6. Забезпечити своєчасне надання безкоштовного молока робітникам, які зайняті на роботах зі шкідливими або особливими умовами праці, а також за рекомендацією атестаційної комісії незалежно від концентрації у повітрі робочої зони хімічних речовин.

5.1.7. Забезпечити дотримання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю згідно ст.ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці».

5.1.8. Робітнику, який розірвав трудову угоду за власним бажанням у випадку, коли роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного чи трудового договору з цих питань, виплачується вихідна винагорода у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Звільняти представників профспілки з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням основного заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків (15 хвилин з початку та 15 хвилин до закінчення зміни, а також на планові перевірки та навчання згідно з графіком).

5.1.10. Включати представника профспілкового органу у склад комісії по

5.1.4. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст.8 Закона Украины «Об охране труда», Минимальные требования безопасности и охраны здоровья при использовании работниками средств индивидуальной защиты на рабочем месте, утвержденные приказом Министерства социальной политики Украины от 29.11.2018 г. № 1804), а также дополнительной спецодежды и средств индивидуальной защиты, предусмотренных договоренностью сторон и нормами трудового договора.

5.1.5. Обеспечить своевременную бесплатную выдачу мыла, моющих, обеззараживающих средств (Приложения №7 и №8 к данному Коллективному договору).

5.1.6. Обеспечить своевременное предоставление бесплатного молока работникам, занятым на работах с вредными или особыми условиями труда, а также по рекомендации аттестационной комиссии независимо от концентрации в воздухе рабочей зоны химических веществ.

5.1.7. Обеспечить соблюдение норм законодательства об охране труда женщин, несовершеннолетних, лиц с инвалидностью согласно ст. ст. 10, 11, 12 Закона Украины «Об охране труда».

5.1.8. Работнику, расторгнувшему трудовой договор по собственному желанию в случае, если работодатель не выполняет законодательство об охране труда, условия коллективного или трудового договора по этим вопросам, выплачивать выходное пособие в размере трехмесячного среднего заработка (ст. 38, 44 КЗоТ, ст. 6 Закона Украины «Об охране труда»).

5.1.9. Освобождать представителей профсоюза по вопросам охраны труда от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения ими своих общественных обязанностей (15 минут с начала и 15 минут до окончания смены, а также на плановые проверки и обучение в соответствии с графиком).

5.1.10. Включать представителя профсоюзного органа в состав комиссий по

перевірці знань посадових осіб з питань охорони праці, а також комісії по прийому в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

5.1.11. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. № 442.

5.1.12. За кошти роботодавця організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21-го року. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Вживати заходи з профілактики та попередження ВІЛ/СНІД на робочих місцях. З метою проведення заходів з профілактики та попередження онкозахворювань забезпечувати проведення маммографічних та ультразвукових досліджень молочних залоз жінок.

5.1.13. Згідно зі ст.46 КЗпП, ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці», роботодавець притягує працівника, який відмовляється або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонює його від роботи без збереження заробітної плати. Для працівників, які часто хворіють, встановити проходження позачергових медичних оглядів.

5.1.14. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337.

перевірке знань должностных лиц по вопросам охраны труда, а также комиссий по приемке в эксплуатацию новых и реконструированных объектов производственного назначения.

5.1.11. Обеспечить своевременное проведение аттестации рабочих мест в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Украины «О порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» от 01.08.1992 г. № 442.

5.1.12. За средства работодателя организовывать проведение предварительного (при приеме на работу) и периодических (на протяжении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, ежегодного обязательного медицинского осмотра лиц в возрасте до 21 года. (ст. 17 Закона Украины «Об охране труда»). Проводить мероприятия по профилактике и предупреждению ВИЧ/СПИД на рабочих местах. В целях проведения мероприятий по профилактике и предупреждению онкозаболеваний обеспечивать проведение маммографических и ультразвуковых исследований молочных желез женщин.

5.1.13. В соответствии со ст. 46 КЗоТ, ст. 7 Закона Украины «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения», ст. 17 Закона Украины «Об охране труда», работодатель привлекает работника, отказывающегося или уклоняющегося от прохождения обязательного медицинского осмотра, к дисциплинарной ответственности, а также отстраняет его от работы без сохранения заработной платы. Для часто болеющих сотрудников установить прохождение внеочередных медицинских осмотров.

5.1.14. Проводить расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в соответствии с «Порядком расследования и учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве», утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины от 17.04.2019 года №337.

Розслідування проводити за участю представника профспілки з охорони праці. За результатами розслідування нещасного випадку або професійного захворювання роботодавцем складається акт встановленої форми, один екземпляр якого передається потерпілому або іншій заінтересованій особі впродовж трьох днів з моменту закінчення розслідування (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.1.16. Забезпечити своєчасне формування та передачу за актом необхідних документів, що стосуються нещасного випадку на виробництві, виконавчій дирекції Фонду соціального страхування.

5.1.17. Проводити виплату одноразової допомоги працівнику, який отримав травму, пов'язану з виконанням трудових обов'язків, у розмірі, який розраховується виходячи із середньомісячного заробітку постраждалого пропорційно кількості днів тимчасової непрацездатності, але не більш 1(одного) такого заробітку. Виплата здійснюється по закінченні тимчасової непрацездатності.

5.1.18. У разі, коли нещасний випадок трапився внаслідок невиконання або порушення постраждалим вимог нормативних актів, що регулюють питання охорони праці, а також локальних актів підприємства, розмір одноразової допомоги (відповідно до п. 5.1.17) може бути зменшено за рішенням комісії по розслідуванню, але не більше ніж на 50%.

5.1.19. В межах фінансових можливостей роботодавця можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.20. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності

Расследование проводить с участием представителя профсоюза по охране труда. По результатам расследования несчастного случая или профессионального заболевания работодателем составляется акт установленной формы, один экземпляр которого передается потерпевшему или другому заинтересованному лицу в течение 3 дней с момента окончания расследования (ст. 22 Закона Украины «Об охране труда»).

5.1.15. Все работники подлежат общеобязательному государственному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших потерю трудоспособности.

5.1.16. Обеспечить своевременное формирование и передачу по акту необходимых документов, касающихся несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, исполнительной дирекции Фонда социального страхования.

5.1.17. Производить выплату одноразовой помощи работнику, получившему травму, связанную с выполнением трудовых обязанностей, в размере, рассчитанном из среднемесячного заработка пострадавшего пропорционально количеству дней временной нетрудоспособности, но не более 1(одного) такого заработка. Виплата производится по окончании временной нетрудоспособности.

5.1.18. В случае, когда несчастный случай произошел вследствие невыполнения или нарушения потерпевшим требований нормативных актов, регулирующих вопросы охраны труда, а также локальных актов предприятия, размер одноразовой помощи (согласно п. 5.1.17) может быть уменьшен решением комиссии по расследованию, но не более чем на 50 %.

5.1.19. В рамках финансовых возможностей работодателя поощряют работников за активное участие и инициативу по повышению уровня безопасности и улучшения условий труда.

5.1.20. За нарушение законов и других нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности

посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Організовувати роботу громадських інспекторів з охорони праці, голів цехових комітетів, комісії профкому з питань охорони праці, разом із роботодавцем проводити їх навчання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, відповідного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.3. Контролювати та сприяти обов'язковому навчанню та виконанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

5.2.4. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.

5.2.5. Контролювати не пов'язане з роботою перебування працівників у приміщеннях підприємства в неробочий час без дозволу роботодавця, а також перебування там сторонніх осіб.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, а також комісії по прийняттю до експлуатації нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

5.2.7. Разом з роботодавцем брати участь у визначенні напрямків використання коштів на охорону праці, розробці «Комплексних

должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно законодательства.

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. Организовывать работу общественных инспекторов по охране труда, председателей цеховых комитетов, комиссии профкома по вопросам охраны труда, совместно с работодателем проводить их обучение.

5.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных актов по охране труда, созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащего производственного быта для работников и обеспечением их средствами коллективной и индивидуальной защиты.

5.2.3. Контролировать и содействовать обязательному обучению и выполнению работниками требований нормативных актов об охране труда, правил поведения с машинами, механизмами, оборудованием, другими средствами производства.

5.2.4. Контролировать обеспечение персонала и использование средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5. Контролировать не связанное с работой нахождение работников в помещениях предприятия в нерабочее время без разрешения работодателя, а также нахождение там посторонних лиц.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, в работе комиссии по проверке знаний должностных лиц и работников, обслуживающих объекты повышенной опасности, по вопросам охраны труда, а также комиссии по приемке в эксплуатацию новых и реконструированных объектов производственного назначения.

5.2.7. Совместно с работодателем принимать участие в определении направлений использования средств

заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій», розробці та затвердженні локальних нормативних актів з охорони праці, оцінці умов праці на робочих місцях, атестації робочих місць.

5.2.8. Аналізувати причини виробничого травматизму, профзахворювань, невиробничого травматизму, загальної захворюваності, надавати роботодавцеві пропозиції до прийняття ефективних заходів по підвищенню рівня безпеки праці та профілактики захворювань.

5.2.9. Пояснювати працівникам та сприяти впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та гарантій працівників у цій області.

5.2.10. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, керуючись діючим законодавством та цим колективним договором.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі здійснення будь яких робіт.

5.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил роботи з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

5.3.4. Працівник несе відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

6. Соціально-трудова пільга та гарантії. Соціально-побутове, медичне обслуговування,

охорони труда, разработке «Комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предупреждения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий», разработке и утверждении локальных нормативных актов по охране труда, оценке условий труда на рабочих местах, аттестации рабочих мест.

5.2.8. Анализировать причины производственного травматизма, профзаболеваний, непроизводственного травматизма, общей заболеваемости, подавать работодателю предложения по принятию эффективных мер по повышению уровня безопасности труда и профилактике заболеваний.

5.2.9. Разъяснять работникам и способствовать проведению в жизнь действующих нормативных актов, касающихся охраны труда, прав и гарантий работников в этой области.

5.2.10. Защищать интересы членов трудового коллектива в вопросах охраны труда, руководствуясь действующим законодательством и данным коллективным договором.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также безопасности и здоровье окружающих людей в процессе проведения каких-либо работ.

5.3.2. Знать и исполнять требования нормативно-правовых актов по охране труда, правил обращения с машинами, механизмами, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты.

5.3.3. Проходить в установленном порядке медицинские осмотры.

5.3.4. Работник несет ответственность за нарушение выше перечисленных требований.

6. Социально-трудовые льготы и гарантии. Социально-бытовое, медицинское обслуживание,

організація відпочинку.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішування необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких відрахувань з заробітної платні чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен заздалегідь обумовити зі своїм безпосереднім керівництвом.

6.1.2. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, що передбачені законодавством.

6.1.3. Додаткові відрядні витрати компенсуються згідно з Політикою компанії про відрядження.

6.1.4. Вважати «Пенсіонером заводу» працівника, що вийшов на пенсію з ПрАТ з ІІ «ДООЗ», який відпрацював на цьому підприємстві не менш 15-ти років і в подальшому не був у трудових стосунках з іншим підприємством.

6.1.5. Роботодавець гарантує:

- працівникам підприємства надавати безкоштовно 14 (чотирнадцять) пляшок рослинної олії об'ємом 0,9 л щорічно з відповідною видачею щокварталу: 1 квартал – 3 пляшки, 2 квартал – 4 пляшки, 3 квартал – 4 пляшки, 4 квартал – 3 пляшки;

- при виході у щорічну відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік всім працівникам заводу, які не мають порушень трудової та виробничої дисципліни, у розмірі одного окладу за умови використання працівником безперервної частини основної відпустки тривалістю 14 календарних днів;

- працівникам заводу, які не мають порушень трудової дисципліни, здійснювати виплату одноразової винагороди за безперервний стаж роботи у

организация отдыха.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Гарантировать предоставление работникам свободного времени для прохождения медицинских осмотров, получения медицинской помощи, явки в государственные органы для решения необходимых жилищно-бытовых проблем без проведения каких-либо вычетов из заработной платы или других необоснованных санкций. Эти действия работник должен предварительно согласовать со своим непосредственным руководством.

6.1.2. Предоставлять работникам гарантии, компенсации и льготы при служебных командировках, при переезде на работу в другую местность и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.1.3. Дополнительные командировочные расходы компенсируются согласно Политики компании о командировках.

6.1.4. Считать «Пенсионером завода» работника, вышедшего на пенсию с ЧАО с ИИ «ДМЭЗ», отработавшего на этом предприятии не менее 15-ти лет и в дальнейшем не состоящего в трудовых отношениях с другим предприятием.

6.1.5. Работодатель гарантирует:

- работникам предприятия выдавать бесплатно 14 (четырнадцать) бутылок растительного масла объемом 0,9 л в год с соответствующей выдачей поквартально: 1 квартал – 3 бутылки, 2 квартал – 4 бутылки, 3 квартал – 4 бутылки, 4 квартал – 3 бутылки;

- при уходе в ежегодный отпуск выдавать материальную помощь на оздоровление 1 раз в год всем работникам завода, не имеющим нарушений трудовой и производственной дисциплины, в размере одного оклада при условии использования работником непрерывной части основного отпуска продолжительностью 14 календарных дней;

- работникам завода, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, производить выплату единовременного поощрения за непрерывный стаж работы в

розмірі:

від 1 до 3 років - 0,5 окладу;
від 3 до 7 років - 1,0 оклад;
від 7 до 10 років - 1,2 окладу;
від 10 до 15 років - 1,5 окладу;
від 15 до 20 років - 1,7 окладу;
більше 20 років - 2,0 оклади.

6.1.6. Працівникам заводу, котрі не мають порушень трудової дисципліни, до ювілейних дат стажу роботи на підприємстві виплачується грошова премія за сумлінну роботу та високі досягнення в праці:

20 років – у сумі 500,00 грн.;
25 років – у сумі 1000,00 грн.;
30 років – у сумі 1500,00 грн.;
35 років – у сумі 2000,00 грн.

6.1.7. Працівникам заводу, котрі не мають порушень трудової дисципліни, які припиняють трудові відносини у зв'язку з виходом на пенсію за віком, пенсію за віком на пільгових умовах (за умови, якщо встановлені чинним законодавством України пільгові умови для такої пенсії на 100 відсотків пов'язані з роботою працівника у ПрАТ з П «ДООЗ»), пенсію по інвалідності, при наявності спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету, може бути встановлено одноразову допомогу в залежності від кількості відпрацьованих ними на заводі років:

від 15 років до 20 років – 12 окладів;
від 20 років до 25 років – 18 окладів;
більше 25 років – 24 оклади.

Виплата одноразової допомоги працівникам заводу, що припиняють трудові відносини у зв'язку з виходом на пенсію за віком, пенсію за віком на пільгових умовах (за умови, якщо встановлені чинним законодавством України пільгові умови для такої пенсії на 100 відсотків пов'язані з роботою працівника у ПрАТ з П «ДООЗ»), пенсію по інвалідності, провадиться впродовж 1-го календарного року, в якому у працівника з'явилося право на пенсію. У разі не припинення трудових відносин з підприємством впродовж 1-го календарного року, в якому у працівника з'явилося право

размере:

от 1 до 3 лет - 0,5 оклада;
от 3 до 7 лет - 1,0 оклад;
от 7 до 10 лет - 1,2 оклада;
от 10 до 15 лет - 1,5 оклада;
от 15 до 20 лет - 1,7 оклада;
свыше 20 лет - 2,0 оклада.

6.1.6. Работникам завода, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, к юбилейным датам стажа работы на предприятии выплачивается денежная премия за добросовестную работу и высокие достижения в труде:

20 лет - в сумме 500,00 грн.,
25 лет - в сумме 1000,00 грн.,
30 лет - в сумме 1 500,00 грн.,
35 лет - в сумме 2 000,00 грн.

6.1.7. Работникам завода, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, прекращающим трудовые отношения в связи с выходом на пенсию по возрасту, пенсию по возрасту на льготных условиях (при условии, если установленные действующим законодательством Украины льготные условия для такой пенсии на 100 процентов связаны с работой работника в ЧАО с ИИ «ДМЭЗ»), пенсию по инвалидности, при наличии общего решения работодателя и профсоюзного комитета, может быть установлено единовременное пособие в зависимости от количества лет, отработанных ими на заводе.

от 15 лет до 20 лет - 12 окладов;
от 20 лет до 25 лет - 18 окладов;
более 25 лет - 24 оклада.

Выплата единовременного пособия работникам завода, прекращающим трудовые отношения в связи с выходом на пенсию по возрасту, пенсию по возрасту на льготных условиях (при условии, если установленные действующим законодательством Украины льготные условия для такой пенсии на 100 процентов связаны с работой в ЧАО с ИИ «ДМЭЗ»), пенсию по инвалидности, производится в течение 1-го календарного года, в котором у работника появилось право на пенсию. В случае не прекращения трудовых

на пенсію, він втрачає право на отримання цієї одноразової допомоги.

6.1.8. Звільненим у зв'язку з ліквідацією підприємства, за наявності спільного рішення роботодавця та профспілкового комітету, може бути встановлена одноразова допомога у розмірі, яка не перевищує 15-ти місячних окладів.

За кожний повний рік стажу роботи на підприємстві сплачується 1 місячний оклад, але не більше 10-ти окладів.

- Додатково цьому, в залежності від віку виплачується:

- За віком до 40 років – 1 місячний оклад.

- За віком до 50 років – 3 місячних оклади.

- За віком більше 50 років – 5 місячних окладів.

6.1.9. У разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3 та ч. 4 ст. 119 КЗпП (п.3 ст.36 КЗпП), виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст.44 КЗпП)

6.1.10. У рамках фонду Голови Правління за його рішенням та при наявності коштів може бути надана матеріальна допомога працівникам, які потребують стаціонарного лікування, операцій.

6.1.11. Встановити працівникам підприємства дотацію на харчування в розмірі 200 гривень на місяць.

6.1.12. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з «Порядком проведення індексації грошових доходів населення», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р.

6.1.13. При стабільному фінансовому стані підприємства роботодавець може приймати рішення про виплату додаткових матеріальних заохочень.

отношений с предприятием в течение 1-го календарного года, в котором у работника появилось право на пенсию, он теряет право на получение этой одноразовой помощи.

6.1.8. Уволенным в связи с ликвидацией предприятия, при наличии совместного решения работодателя и профсоюзного комитета, может быть установлено единовременное пособие в размере, не превышающем 15 месячных окладов.

За каждый полный год стажа работы на предприятии выплачивается 1 месячный оклад, но не более 10-ти окладов.

- Дополнительно к этому, в зависимости от возраста выплачивается:

- При возрасте до 40 лет – 1 месячный оклад.

- При возрасте до 50 лет – 3 месячных оклада.

- При возрасте свыше 50 лет – 5 месячных окладов.

6.1.9. В случае призыва или поступления на военную службу, направления на альтернативную (невоенную) службу, кроме случаев, когда за работником сохраняются место работы, должность в соответствии с ч. 3 и ч. 4 ст. 119 КЗоТ (п. 3 ст. 36 КЗоТ), выплачивается выходное пособие в размере двух минимальных заработных плат (ст. 44 КЗоТ).

6.1.10. В рамках фонда Председателя Правления по его решению и при наличии средств может быть оказана материальная помощь работникам, нуждающимся в проведении стационарного лечения, операций.

6.1.11. Установить работникам предприятия дотацию на питание в сумме 200 гривен в месяц.

6.1.12. Осуществлять индексацию заработной платы, других доходов (выплат) работникам предприятия, в соответствии с «Порядком проведения индексации денежных доходов населения», утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины № 1078 от 17.07.2003 г.

6.1.13. При стабильном финансовом положении предприятия работодатель может принимать решение о выплате дополнительных материальных поощрений.

6.1.14. Члени ДГРД, які брали безпосередню участь у газонебезпечних роботах, а також у роботах по дегазації цехів під час капітального ремонту, преміюються у порядку, передбаченому Положенням про ДГРД.

6.1.15. Члени заводської добровільної пожежної дружини преміюються за активну участь згідно Положення у розмірі 1500,00 гривень на рік.

6.1.16. Апаратники-екстракторники олійноекстракційного цеху виробництва добичі олії, які входять до складу диспетчерської служби і експлуатують комплекс автоматизованих систем раннього виявлення НС та сповіщення за їх виявленням (КАСВО) на підставі Положення про заводську комісію з техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, преміюються у розмірі 300,00 гривень на рік.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати їх із роботодавцем з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

6.2.2. Організовувати вітання працівників з ювілейними датами.

6.2.3. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, поїздок, у т.ч. організувати поздоровлення робітниць з Міжнародним жіночим днем, співробітників підприємства та їх дітей з Новим Роком, забезпечити нагородження переможців конкурсу «Людина Року», який проводиться до Дня робітника харчової промисловості.

6.2.4. Здійснювати виплату працівникам підприємства грошової премії у розмірі 500,00 грн. до Дня робітника харчової промисловості.

6.2.5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

6.2.6. У рамках фінансової можливості профкому надавати матеріальну допомогу гостро потребуючим членам профспілки.

6.1.14. Члени ДГСД, приймавшіє непосредственное участие в газоопасных работах, а также в работах по дегазации цехов во время капитального ремонта, премируются в порядке, предусмотренном Положением о ДГСД.

6.1.15. Члены заводской добровольно-пожарной дружины премируются за активное участие согласно Положения в размере 1500,00 гривен в год.

6.1.16. Аппаратчики-экстракторщики маслоэкстракционного цеха производства добычи масла, входящие в состав диспетчерской службы и эксплуатирующие комплекс автоматизированных систем раннего выявления ЧС и оповещения при их обнаружении (КАСВО) на основании Положения о заводской комиссии по техногенно-экологической безопасности и чрезвычайным ситуациям, премируются в размере 300,00 гривен в год.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Вносит конкретные предложения и согласовывать их с работодателем по вопросам социально-бытового обеспечения, оздоровления, физкультурной работы среди работников, предоставление им социально-трудовых льгот.

6.2.2. Организовывать поздравление работников с юбилейными датами.

6.2.3. Обеспечить торжественное проведение традиционных праздников, торжественных вечеров, концертов, поездок, в т.ч. организовать поздравление работниц с Международным женским днем, сотрудников предприятия и их детей с Новым Годом, обеспечить награждение победителей конкурса «Человек Года», проводимого к Дню работника пищевой промышленности.

6.2.4. Осуществлять выплату работникам предприятия денежной премии в размере 500,00 грн. к Дню работника пищевой промышленности.

6.2.5. Осуществлять контроль за проведением медицинских осмотров.

6.2.6. В рамках финансовой возможности профкома оказывать материальную помощь остро нуждающимся членам профсоюза.

6.2.7. У рамках фінансової можливості профкому здійснювати щорічну одноразову виплату працівнику виробництва бутильованої олії Столбцову Є.В. у сумі 4 500,00 грн., на утриманні якого знаходяться 4 неповнолітніх дитини.

6.2.8. Для оздоровлення, в межах затвердженого кошторису, працівникам, стаж роботи яких на ПрАТ з П «ДООЗ» складає не менш 1 року, а в окремих випадках - за спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету - також пенсіонерам заводу, надаються:

- санаторно-курортні путівки, оздоровчі сімейні путівки і дитячі оздоровчі путівки для дітей працівників підприємства (за спільним рішенням роботодавця та профспілкового органу) на підставі відповідного письмового висновку лікаря, за 30% вартості путівки. Профком може здійснювати оплату 70% вартості санаторно-курортних путівок у рамках затвердженого кошторису і повної вартості путівки до 8000,00 (вісьми тисяч) гривень. У випадку перевищення вартості путівки доплата здійснюється працівником самостійно. Частота надання санаторно-курортних путівок конкретним працівникам визначається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету в залежності від медичного висновку, частоти фактичного надання путівок цим працівникам в порядку черги, а також наявності фінансової можливості. Працівник має право скористатися тільки одним із перерахованих видів путівок.

6.2.9. Компенсувати розходи, пов'язані із похованням:

- родині померлого працівника заводу - 3000 грн.;
- родині померлого пенсіонера - 1000 грн.;
- працівнику, у зв'язку із смертю близького родича (батьки, подружжя, діти) - 2000 грн.

6.2.10. За спільним рішенням із відділом охорони праці підприємства заохочувати

6.2.7. В рамках фінансової можливості профкома здійснюють щорічну одноразову виплату працівнику виробництва бутильованого масла Столбцову Е.В. в сумі 4 500,00 грн., на иждивении которого находятся 4 несовершеннолетних ребенка.

6.2.8. Для оздоровления, в пределах утвержденной сметы, работникам, стаж работы которых на ЧАО с ИИ «ДМЭЗ» составляет не менее 1 года, а в отдельных случаях - по совместному решению работодателя и профсоюзного комитета - также пенсионерам завода, предоставляются:

- санаторно-курортные путевки, оздоровительные семейные путевки и детские оздоровительные путевки для детей работников предприятия (по совместному решению работодателя и профсоюзного органа) на основании соответствующего письменного заключения врача, за 30 % стоимости путевки. Профком может производить оплату 70% стоимости санаторно-курортных путевок в рамках утвержденной сметы и полной стоимости путевки до 8000,00 (восьми тысяч) грн. В случае превышения стоимости путевки доплата производится работником самостоятельно. Частота предоставления санаторно-курортных путевок конкретным работникам определяется совместным решением работодателя и профсоюзного комитета в зависимости от медицинского заключения, частоты фактического предоставления путевок этим работникам в порядке очередности, а также наличием финансовой возможности.

Работник имеет право воспользоваться только одним из перечисленных видов путевок.

6.2.9. Компенсировать расходы, связанные с похоронами:

- семье умершего работника завода - 3000 грн.;
- семье умершего пенсионера - 1000 грн.;
- работнику, в связи со смертью близкого родственника (родители, супруг, дети) - 2000 грн.

6.2.10. По совместному решению с отделом охраны труда предприятия поощрять

активно працюючих громадських інспекторів з охорони праці грошовою премією у розмірі 200,00 грн. за підсумками року.

6.2.11. За спільним рішенням із адміністрацією підприємства надавати матеріальну допомогу працівникам, потребуючим коштовного лікування, за пред'явленням підтверджуючих документів.

6.2.12. Працівникам заводу, які не мають порушень трудової дисципліни, до ювілейних дат від дня їх народження: 50 років, 60 років виплачується грошова премія у сумі 1000 гривень.

6.2.13. У рамках соціальної підтримки пенсіонерів заводу, які вийшли на пенсію до 01 січня 2000 року, надавати щорічно матеріальну допомогу у розмірі 360 гривень (з розрахунку 90 грн./квартал на одну особу) та одноразову допомогу у розмірі 150 гривень на рік (за заявою). Виплати, передбачені цим пунктом, провадяться одноразово, один раз на рік.

6.2.14. Пенсіонерам заводу, а також колишнім штатним працівникам профспілкового комітету здійснювати безкоштовну видачу 8 (восьми) пляшок рослинної олії об'ємом 0,9 л на рік у такому порядку:

4 пляшки – до Дня праці.

4 пляшки – до Дня працівника харчової промисловості.

7. Гарантії діяльності профспілкового органу.

Згідно Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів,

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Гарантувати свободу організації і діяльності профспілкового комітету трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.1.2. Гарантувати профспілковому комітету створення сприятливих умов для

активно працюючих громадських інспекторів з охорони праці грошовою премією в розмірі 200,00 грн. по итогам года.

6.2.11. По совместному решению с администрацией предприятия оказывать материальную помощь работникам, нуждающимся в дорогостоящем лечении, при предъявлении подтверждающих документов.

6.2.12. Работникам завода, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, к юбилейным датам со дня их рождения: 50 лет, 60 лет выплачивается денежная премия в сумме 1000 гривен.

6.2.13. В рамках социальной поддержки пенсионеров завода, вышедших на пенсию до 01 января 2000 года, оказывать ежегодно материальную помощь в размере 360 гривен (из расчета 90 грн./квартал на одного человека) и единовременную помощь в размере 150 гривен в год (по заявлению). Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, производятся единовременно, один раз в год.

6.2.14. Пенсионерам завода, а также бывшим штатным работникам профсоюзного комитета осуществлять бесплатную выдачу 8 (восьми) бутылок растительного масла объемом 0,9 л в год в следующем порядке:

4 бутылки – ко Дню труда.

4 бутылки - ко Дню работника пищевой промышленности.

7. Гарантии деятельности профсоюзного органа.

В соответствии с Законом Украины «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», других нормативно-правовых актов,

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Гарантировать свободу организации и деятельности профсоюзного комитета трудового коллектива, проведение в нерабочее время общих собраний трудового коллектива.

7.1.2. Гарантировать профсоюзному комитету создание благоприятных условий

виконання ним своїх повноважень. Повноваження профспілкового комітету регламентуються ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 року №1045-XIV, Статутом професійної спілки працівників агропромислового комплексу України, іншими законодавчими і локальними актами.

7.1.3. Додатково до гарантій прав профспілкового комітету, наданих розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», роботодавець зобов'язується здійснювати наступні дії:

7.1.3.1. Надавати профспілковому комітету у безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, обладнання, засоби зв'язку, транспорт та інше.

7.1.3.2. Своєчасно перераховувати грошові кошти профспілковому органу на культурно-масову та фізкультурно-оздоровчу роботу у розмірі 3,8 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3.3. Членам обраного профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час, (не менше 2 годин на тиждень), із збереженням заробітної платні, для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у іншій роботі виборних профспілкових органів.

7.1.3.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету як штатні працівники профспілкового комітету, користуються соціальними пільгами та отримують винагороди, що встановлені для інших працівників підприємства. Роботодавець зобов'язується дотримуватись гарантій, що встановлені для працівників підприємства, обраних до профспілкового

для виконання им своих полномочий. Полномочия профсоюзного комитета регламентируются ст. 38 Закона Украины «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 15.09.1999 г. №1045-XIV, Уставом профессионального союза работников агропромышленного комплекса Украины, другими законодательными и локальными актами.

7.1.3. Дополнительно к гарантиям прав профсоюзного комитета, предоставленных разделом 4 Закона Украины «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», работодатель обязуется осуществлять следующие действия:

7.1.3.1. Предоставлять профсоюзному комитету в безвозмездное пользование необходимое для работы помещение, оборудование, средства связи, транспорт и т.п.

7.1.3.2. Своевременно перечислять денежные средства профсоюзному органу на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере 3,8 % фонда оплаты труда (ст. 44 Закона Украины «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.1.3.3. Членам выборного профсоюзного комитета, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, предоставлять свободное от работы время, (не менее 2 часов в неделю), с сохранением заработной платы, для участия в консультациях и переговорах, выполнения других общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в другой работе выборных профсоюзных органов.

7.1.3.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, в качестве штатных работников профсоюзного комитета, пользуются социальными льготами и получают поощрения, установленные для других работников предприятия. Работодатель обязуется соблюдать гарантии, установленные для работников предприятия, избранных в

органу, встановлені ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». 7.1.3.5. Зобов'язується нещасний випадок, що трапився на підприємстві з профпрацівниками під час виконання ними своїх громадських обов'язків, вважати пов'язаним із виробництвом і оформляти в установленому порядку. 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується: 7.2.1. Здійснювати представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування, у відношеннях з роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Керуватися у своїй діяльності Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України, локальними нормативними актами, що діють на підприємстві. 7.2.2. З метою оздоровлення, задоволення культурних потреб, організації дозвілля працівників профспілковий комітет: а) організовує можливість санаторно-курортного лікування, згідно з медичними показниками; б) організовує відпочинок працівників та членів їхніх родин на базах відпочинку; в) організовує відпочинок працівників та членів їхніх родин (відвідування театрів, цирку, та т.ін.); г) проводить практичну роботу з впровадження здорового способу життя, організує лекції, бесіди, зустрічі з медпрацівниками та інше; д) організовує для працівників та їхніх родин поїздки на фізкультурно-спортивні заходи, бази відпочинку, екскурсії, у ліс та таке інше. 7.2.3. Забезпечувати контроль за виконанням колективної угоди, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу. 7.2.4. Уповноважені особи профспілкового комітету несуть персональну	профсоюзний орган, установленные ст. 41 Закона Украины «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». 7.1.3.5. Обязуется несчастный случай, произошедший на предприятии с профработниками во время выполнения ими своих общественных обязанностей, считать связанным с производством и оформлять в установленном порядке. 7.2. Профсоюзный комитет обязуется: 7.2.1. Осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в отношениях с работодателем, другими объединениями граждан. Руководствоваться в своей деятельности Конституцией Украины, Кодексом законов о труде Украины, другими нормативно-правовыми актами Украины, локальными нормативными актами, действующими на предприятии. 7.2.2. В целях оздоровления, удовлетворения культурных потребностей, организации досуга работников профсоюзный комитет: а) организует возможность санаторно-курортного лечения согласно медицинским показаниям; б) организует отдых работников и членов их семей на базах отдыха; в) обеспечивает культурную программу отдыха работников и членов их семей (посещение театров, цирка, и т.п.); г) проводит практическую работу по утверждению здорового образа жизни, организует лекции, беседы, встречи с медработниками и т.д.; д) организует для работников и их семей поездки на физкультурно-спортивные мероприятия, базы отдыха, экскурсии, в лес и т.п. 7.2.3. Обеспечивать контроль за выполнением коллективного договора, отчитываться о его исполнении на общих собраниях трудового коллектива 7.2.4. Уполномоченные лица профсоюзного комитета несут персональную
---	--

відповідальність за збереження та використання печатки, штампу, бланків суворої звітності профкому.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони домовились:

8.1. В разі невиконання, або виконання неналежним чином положень, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного Законодавства України. На осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган та профспілковий орган, з вини яких порушено або не виконано умову, встановлену колективною угодою, може накладатися штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян, а також дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення.

Зазначені санкції застосовуються тільки за результатом перевірки, на підставі письмових пояснень осіб, що притягуються до відповідальності.

8.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає матеріальної відповідальності винних осіб.

8.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін. За необхідності проведення переговорів щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору, заявлених однією зі Сторін, інша Сторона не має права ухилятися від переговорів.

8.4. Сторони цього колективного договору дійшли згоди про правомочність приймати узгоджені Сторонами зміни або доповнення до цього колективного договору під час його дії. Положення наново прийнятого колективного договору, а також зміни до діючого, підлягають повідомній реєстрації в районній державній адміністрації.

ответственность за сохранность и использование печати, штампа, бланков строгой отчетности профкома.

8. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились:

8.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения положений, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Украины.

На лиц, представляющих собственника или уполномоченный им орган и профсоюзный орган, по вине которых нарушено или не выполнено условие, установленное коллективным договором, может налагаться штраф в размере до ста необлагаемых минимумов доходов граждан, а также дисциплинарное взыскание в виде выговора или увольнения.

Указанные санкции применяются только по результатам проверки, на основании письменных объяснений привлекаемых к ответственности.

8.2. Привлечение к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не исключает материальной ответственности виновных лиц.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему коллективному договору в течение срока его действия могут вноситься только при взаимном согласии Сторон. При необходимости проведения переговоров по внесению изменений или дополнений в коллективный договор, заявленных одной из сторон, другая сторона не вправе уклоняться от переговоров.

8.4. Стороны настоящего коллективного договора пришли к соглашению о правомочности принимать согласованные Сторонами изменения или дополнения к настоящему коллективному договору в период его действия. Положения вновь принятого Коллективного договора, а также изменения к действующему, подлежат уведомительной регистрации в районной государственной администрации.

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.6. Сторони, що підписали цей колективний договір, проводять щоквартальні зустрічі (Голова Правління, директор – профспілковий комітет, трудовий колектив) для обговорення ходу виконання умов колективного договору, поточних виробничих, громадських та соціальних питань.

8.7. Сторони, що підписали цей колективний договір, не рідше 1-го разу на рік звітують про його виконання загальним зборам трудового колективу.

8.8. Спори між Сторонами, що пов'язані з виконанням, змістом, зміною, доповненням та ін. колективного договору, розв'язуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами в порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.6. Сторони, підписавши даний колективний договір, проводять щоквартальні зустрічі (Председатель Правления, директор – профсоюзный комитет, трудовой коллектив) для обсуждения хода выполнения условий коллективного договора, текущих производственных, общественных и социальных вопросов.

8.7. Стороны, подписавшие данный коллективный договор, не реже 1-го раза в год отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

8.8. Споры между Сторонами, связанные с выполнением, содержанием, изменением, дополнением и пр. коллективного договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Украины.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації ПрАТ з П «ДООЗ»



Т.І. Моревлевська

Від Роботодавця:

Голова комісії з припинення ПрАТ з П «ДООЗ»



О.Є. Генварьов

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
ПрАТ з П "Дніпропетровський
олійноекстракційний завод"
Протокол від 29.12.2021 р.

Голова конференції трудового колективу

Т.І. Моровлевська

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ
"ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОЛІЙНОЕКСТРАКЦІЙНИЙ ЗАВОД"**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників приватного акціонерного товариства з іноземними інвестиціями "Дніпропетровський олійноекстракційний завод" (надалі іменується "підприємство") розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами підприємства та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників.

1.4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється посадова особа підприємства, яка наділена повноваженнями прийому на роботу, звільнення з роботи, та на застосування заохочень і стягнень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

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

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

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

Особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, за своєю ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації названої особи.

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

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

2.1.5. При укладанні трудового договору адміністрація на виконання вимог Закону України "Про охорону праці" інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України, та колективного договору підприємства.

При згоді з умовами праці працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого він виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Згода з умовами праці та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

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

2.1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 2.1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

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

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;
- в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог пожежної безпеки, та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, посадовою особою останнього здійснюються всі необхідні записи в його трудову книжку, порядок та зміст яких визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

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

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу.

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

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або

уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, та цих правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці та свою кваліфікацію, брати участь у професійному навчанні, та освоєнні, при необхідності, суміжних професій;

3.1.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими та робочими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

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

3.1.5. Дотримуватися вимог щодо конфіденційності службової інформації, яка може бути доступною робітнику чи службовцю, та зберігати комерційну таємницю підприємства;

3.1.6. В разі потреби, підписувати з адміністрацією підприємства угоди про повну, часткову, індивідуальну чи колективну матеріальну відповідальність;

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

3.1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.1.9. Палити тільки у спеціально обладнаних, та встановлених для цього місцях;

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

3.1.11. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

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

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання трудової функції.

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

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

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

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

Здійснювати на підприємстві, у т. ч., але не виключно, в офісних та виробничих приміщеннях, а також на прохідних підприємства, відкрите відеоспостереження для забезпечення безпеки робочого процесу, своєчасного реагування при виникненні передумов терористичних актів, випадків екстремістських проявів, попередження аварій, подій, надзвичайних ситуацій і забезпечення об'єктивності розслідування у випадках їх виникнення, а також виконанням працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку, запобігання несанкціонованого обігу товарно - матеріальних цінностей, прийняття необхідних заходів з надання допомоги і захисту учасників робочого процесу в разі виникнення надзвичайної події.

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

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.

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

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

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

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

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування:

а) для працівників заводу, що працюють в денній зміні, початок роботи о 8-00 годині, закінчення о 16 годині 45 хвилин, у п'ятницю о 15 годині 30 хвилин;

б) для працівників заводу, що працюють згідно графіків змінності, початок першої (денної) зміни о 8-00 годині, закінчення о 20-00 годині; початок другої (нічної) зміни о 20-00 годині, закінчення о 8-00 годині.

Час обідньої перерви — 30 хвилин за графіком, затвердженим адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом.

Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися у години, визначені графіком змінності.

5.2. До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня — залишення місця роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно (впродовж не більш 2 годин) вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства.

5.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5.7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зустрічі, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

в) використання мобільних телефонів, смартфонів та інших мобільних пристроїв зв'язку на виробничій території і у виробничих приміщеннях ПрАТ з П "ДООЗ" в місцях, позначених спеціальними табличками або знаками (місця, які потребують підвищеної уваги), в особистих цілях для доступу до соціальних мереж і месенджерів, перегляду текстових матеріалів, перегляду та/або прослуховування відео та аудіо матеріалів. Визначити, що мобільні телефони, смартфони та інші мобільні засоби зв'язку в зазначених вище місцях можуть використовуватися співробітниками з дотриманням заходів безпеки для здійснення дзвінків/відповідей на дзвінки.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

д) занесення в Книгу пошани.

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б" і "в" цього пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктами "г" і "д" - разом із профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

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

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

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни, зокрема, відносяться:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) невиконання або відмовлення від виконання виробничих завдань та норм виробітку;
- в) низька якість виконаної роботи або брак; недотримання технологічної дисципліни;
- г) невиконання або неналежне виконання наказів (розпоряджень) керівника підприємства, рішень оперативних нарад, наказів або вказівок керівників;
- д) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки; порушення або недотримання інструкції з безпечного виконання робіт;
- е) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ж) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без узгодження з адміністрацією, відгулів, усіх видів відпусток, неявка на роботу до закінчення терміну трудового договору, та інше);
- з) запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин, або дозволу керівника;
- і) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- к) неявка або ухилення від обов'язкових щоденних медичних оглядів на тверезість працівників залізничної та автотранспортної ділянки;

л) невиконання вимоги керівників заводу при направленні на проходження медогляду для визначення наявності алкоголю, наркотичних або токсичних речовин в організмі;

м) неявка або відмова від навчання, здачі іспитів та інших подібних кваліфікаційних заходів; неявка на засідання атестаційної комісії;

н) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його трудовим обов'язкам, в тому числі, але не виключно, дій, передбачених пунктом 5.7 даних Правил;

о) недотримання та/або порушення режимних вимог, правил допуску на територію/з території підприємства, невиконання законних вимог співробітників служби охорони, перешкоджання виконанню ними службових обов'язків з охорони та збереження майна підприємства, інших товарно-матеріальних цінностей.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

7.4. Наявність дисциплінарного стягнення, не знятого в установленому порядку, позбавляє робітника або службовця отримання, цілком або частково, можливої виробничої премії, матеріальної допомоги до відпустки та винагороди за підсумками річної роботи підприємства.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства за поданням безпосереднього керівника робітника, або службовця. Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської організації.

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

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вжиті заходи пошуку причин в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення враховуються тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

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

7.13. 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.

7.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в цехах (відділах) підприємства на видному місці.

ДОДАТОК 1
ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
ПрАТ з П “Дніпропетровський
олійноекстракційний завод”
Протокол від 29.12.2021 року

Голова конференції трудового
колективу

 Т.І. Моровлевська

ПОЛІТИКА КОМПАНІЇ «БУНГЕ» (BUNGE) ЩОДО ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

I. ЗАЯВА ПРО ПОЛІТИКУ ЩОДО ВИКОНАННЯ ВИМОГ ЗАКОНІВ ПРО ПРОТИДІЮ КОРУПЦІЇ

Політика компанії «Бунге Лімітед» (Bunge Limited) спрямована на провадження діяльності на міжнародному рівні з дотримання етичних норм та згідно із законодавством США, застосовними законами інших країн і міжнародними конвенціями про протидію хабарництву і корупції. Політика дотримання нормативно-правових вимог протидії корупції («Політика») та Процедури дотримання нормативно-правових вимог щодо протидії корупції, зазначені в цій Політиці, які окреслені в Додатках до цієї Політики (разом – «Політика і Процедури»), спрямовані на забезпечення виконання цих законів, зокрема Закону США про боротьбу з корупцією за кордоном («FCPA»). Політика і Процедури застосовуються до усього Персоналу Компанії (визначення наведено далі в цій Політиці).

II. ОБСЯГИ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

A. Застосування Політики на міжнародному рівні

Ця Політика застосовуються до всього Персоналу Компанії (визначення наведено далі), усіх дочірніх підприємств «Бунге» (Bunge), що належать їй частково чи в повному обсязі, а також усіх афілійованих компаній і спільних підприємств, що перебувають під

а також усіх афілійованих компаній і спільних підприємств, що перебувають під контролем компанії «Бунге» (Bunge).

Персонал Компанії повинен ознайомитися, розуміти та виконувати Політику і Процедури для уникнення випадкових порушень і вчасного виявлення можливих проблем для їх належного урегулювання. Увесь Персонал Компанії повинен дотримуватися найвищих стандартів ділової етики, виявляти належну розсудливість і одержувати відповідні консультації у разі виникнення будь-яких питань щодо дотримання положень Політики і Процедур.

Персонал Компанії, обов'язки якого можуть бути пов'язані з контактуванням з Державними службовцями інших країн або з підтримкою зв'язків з Представниками, повинні щороку заповнювати, підписувати і надавати заяву, оформлену за зразком, що додається у вигляді Додатка А, Команді з питань глобальної етики і дотримання нормативно-правових вимог («GEC»).

Представники повинні виконувати всі положення цієї Політики.

В. Сумлінне надання звітів

Персонал Компанії повинен сумлінно порушувати відповідні питання та повідомляти про всі дії, що можуть становити порушення Політики і Процедур. Усі звіти, за можливості, мають зберігатися в таємниці згідно із законодавством, політикою Компанії та вимогами, що необхідні для ефективного проведення розслідування та усунення порушень. Звіти можуть надаватися керівнику або іншому менеджеру Компанії (визначення якого наведено нижче), будь-якому представнику GEC, Юридичному відділу або повідомлятися на «гарячу лінію» Компанії. Компанія серйозно ставиться до будь-яких можливих порушень та в оперативному порядку перевіряє усі звіти на предмет існування фактичного порушення Політики, Процедур чи закону, після чого вживає всіх необхідних заходів. Будь-які репресії або переслідування осіб, які сумлінно надають звіти, є неприпустимими.

С. Вимоги до менеджерів Компанії

На додаток до зазначених вище вимог Персонал Компанії, який повинен керувати діяльністю інших осіб («Менеджер Компанії»), повинен підтримувати культуру дотримання нормативно-правових вимог на підставі особистого прикладу етичної поведінки. Як Менеджер Компанії ви повинні:

- Забезпечувати, щоб Персонал Компанії, який перебуває під вашим наглядом, розумів свої обов'язки згідно з Політикою і Процедурами;
- Створити умови, які забезпечують можливість та заохочують Персонал Компанії до повідомлення про сумніви, що в нього виникають;
- За жодних обставин ані прямо, ані опосередковано не вимагати, щоб Персонал Компанії досягав поставлених перед ним завдань будь-якою ціною, зокрема за рахунок порушення його правових і етичних обов'язків згідно з Політикою або законом;

- Надавати належні відповіді на запитання і сумніви, пов'язані з Політикою і Процедурами, у тому числі направляти Персонал Компанії до осіб, зазначених в цій Політиці, з метою одержання консультацій щодо виконання положень Політики і Процедур, а також застосовного законодавства;
- Припиняти порушення Політики, Процедур і законів Персоналом Компанії, який перебуває під вашим наглядом; та
- В оперативному порядку повідомляти GEC або Юридичний відділ про будь-які порушення чи можливі порушення (у тому числі проблеми, повідомлені іншим Персоналом Компанії).

D. Хабарництво для досягнення комерційних цілей

Компанія «Бунге» (Bunge) не тільки суворо забороняє давання хабарів Державним службовцям інших країн, але й фізичним та юридичним особам, що є представниками приватного сектора. За жодних обставин Персонал Компанії не має права пропонувати, давати обіцянки, вручати, виплачувати, вимагати або приймати будь-які матеріальні цінності в обмін на одержання будь-якої несправедливої переваги, пов'язаної з комерційною трансакцією або відносинами.

III. ОСНОВНІ КОНЦЕПЦІЇ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- «Бунге» (Bunge) або Компанія: «Бунге Лімітед» (Bunge Limited) та її дочірні підприємства, що належать їй повністю або в частковому обсязі, а також афілійовані і спільні підприємства, які перебувають під контролем компанії «Бунге Лімітед» (Bunge Limited).
- Персонал Компанії: будь-яка посадова особа, директор, штатний чи позаштатний працівник «Бунге» (Bunge), а також будь-який персонал, що працює на тимчасовій основі або згідно з контрактом (у тому числі контрактом про надання консалтингових послуг) з метою надання послуг компанії «Бунге» (Bunge), незалежно від місця її розташування.
- Відповідний одержувач: (i) будь-який Державний службовець іншої країни або (ii) дитина, батько/матір, чоловік/дружина, співмешканець/співмешканка, брат/сестра або інший близький родич державного службовця іншої країни. Правоохоронні органи часто вважають платежі, що здійснюються членам сімей Державних службовців інших країн, як такі, що безпосередньо здійснюються таким Державним службовцем інших країн.
- Заохочувальний платіж: Невеликий платіж Відповідному одержувачу, що необхідний для прискорення або забезпечення виконання державними органами звичайних процедур, що мають обов'язковий характер.
- FCPA: Закон США про боротьбу з корупцією за кордоном. FCPA – це закон США, згідно з яким забороняється здійснювати платежі Відповідним одержувачам з корупційною метою започаткування чи підтримання комерційної діяльності або

одержання несправедливої переваги. До того ж, FCPA містить положення про бухгалтерський облік, згідно з якими від компаній вимагається ведення достовірної фінансової документації і записів, а також здійснення внутрішнього контролю, що мінімізуватиме можливість здійснення заборонених платежів або забезпечить їх виявлення.

- Державний службовець іншої країни: Фізична особа, незалежно від її статусу чи посади, яка є:
 1. Службовцем або іншим працівником будь-якої урядової організації іншої країни, ніж США, у тому числі будь-якого державного управління, департаменту чи відомства (наприклад: представником законодавчого органу, суддею, працівником поліції чи військової служби, працівником митного органу, працівником місцевого митного органу, працівником екологічної організації, організації охорони праці або інспектором з питань безпеки харчової продукції, працівником державної організації, що видає дозволи, санкції або ліцензії або працівником імміграційної служби).
 2. Службовцем або іншим представником будь-якої політичної партії іншої країни, ніж США;
 3. Політичною партією іншої країни, ніж США;
 4. Службовцем або працівником будь-якої компанії, комерційного чи іншого підприємства або юридичної особи, що повністю або частково належить чи перебуває під контролем будь-якого уряду (зокрема державної зернової компанії або будь-якої національної/державної компанії);
 5. Службовцем або іншим працівником будь-якої громадської міжнародної організації (зокрема Організації Об'єднаних Націй, Світового Банку або Міжнародного валютного фонду);
 6. Кандидатом у члени політичної партії іншої країни, ніж США; або
 7. Особою, що офіційно діє від імені або за дорученням будь-яких із вищенаведених осіб.

Ви несете відповідальність за те, щоб чітко усвідомлювати те, чи є особи, з якими ви взаємодієте, Державними службовцями інших країн або Відповідними одержувачами. У разі виникнення будь-яких сумнівів, зверніться до представників Команди GEC або Юридичного відділу.

- Платіж: Згідно з FCPA термін «платіж» має розширене значення і тлумачиться як такий, що включає не тільки фактичний грошовий платіж, але й пропозицію, обіцянку чи дозвіл на здійснення платежу у вигляді грошових коштів, а також пропозицію, надання, обіцянку чи дозвіл на вручення «будь-яких матеріальних цінностей». «Будь-які матеріальні цінності» можуть включати не тільки грошові кошти чи їхні еквіваленти, але й подарунки, розваги, компенсацію витрат на подорожі, харчування і закупівлю продукції, проживання, послуги на медичне обслуговування чи проживання, пожертвування або інші об'єкти матеріального чи нематеріального характеру.
- Процедури: Процедури дотримання нормативно-правових щодо протидії корупції, розроблені згідно з цією Політикою, що додаються до цієї Політики у вигляді Додатків.
- «Червоні прапорці»: «Червоний прапорець» – це попереджувальний сигнал чи ознака виникнення ризику щодо *можливого* порушення FCPA, Політики і Процедур або законодавства про протидію корупції іншої країни. Приклади «червоних прапорців»

наведені у **Пункті V** цієї Політики.

- **Представник:** Представник – це будь-який агент, дистриб'ютор, консультант, підрядник чи субпідрядник, юрист, лобіст або член логістичної компанії, транспортної компанії, стратегічного альянсу або спільного підприємства чи інший бізнес-партнер, постачальник митних або імміграційних послуг, брокер, залучений компанією, або інша третя сторона, яка діє від імені чи надає Компанії послуги у зв'язку зі співпрацею з будь-яким Державним службовцем іншої країни.

IV. ЗАКОН FCPA

Закон FCPA забороняє давання хабарів Державним службовцям інших країн, а також вимагає від компаній здійснювати внутрішній контроль обліку та вести документацію і записи, в яких достовірно відображаються всі трансакції. Основні аспекти FCPA окреслено нижче.

A. Положення про боротьбу з хабарництвом

Закон FCPA забороняє безпосереднє чи опосередковане пропонування, надання обіцянок, дозволів або будь-яких матеріальних цінностей будь-якому Відповідному одержувачу з метою:

- започаткування чи підтримання комерційної діяльності;
- впливу на бажані дії чи рішення;
- спонукання до будь-яких дій, що є порушенням законних обов'язків;
- спричинення утримання особи від будь-яких дій (що є порушенням її законного обов'язку); або
- одержання будь-якої несправедливої переваги.

Відповідно до Закону FCPA будь-які обмеження щодо суми грошових коштів відсутні. Здійснення виплат або вручення будь-яких подарунків на будь-яку суму вважається хабарництвом.

Персонал компанії не має права ані безпосередньо, ані опосередковано обіцяти, пропонувати, надавати або надавати повноваження на здійснення заборонених платежів будь-якій особі з метою неправомірного впливу на будь-які дії чи рішення Державного службовця іншої країни для започаткування чи підтримання комерційної діяльності або одержання незаконної переваги для компанії «Бунге» (Bunge). Така заборона пропонування, надання обіцянок або давання хабарів також застосовується до усіх Представників і будь-яких трансакцій.

B. Положення про бухгалтерський облік

Закон FCPA вимагає від державних компаній США, зокрема «Бунге» (Bunge), виконання певних вимог щодо бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю. Як правило, такі положення FCPA вимагають від компаній формування та підтримки функціонування системи внутрішнього контролю, які мають забезпечувати, щоб усі трансакції та

процедури з розпорядження активами здійснювалися виключно після одержання від керівництва відповідних дозволів, а також те, щоб усі такі трансакції достовірно відображалися у повному обсязі в їхній обліковій документації, записах та рахунках.

Положеннями Закону FCPA забороняються недостовірне тлумачення, фальсифікація або неповне відображення даних про будь-яку трансакцію в обліковій документації компанії або будь-яке нездійснення належного контролю бухгалтерського обліку, що спричиняє таке недостовірне тлумачення або упущення. Дотримання правил внутрішнього контролю компанії «Бунге» (Bunge) та точне ведення і докладне відображення інформації про всі платежі і витрати мають надзвичайно важливе значення для виконання цих положень FCPA.

Відповідно, Персонал Компанії повинен дотримуватися застосовних стандартів, принципів, законів, політик і норм компанії «Бунге» (Bunge) щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Зокрема, кожна трансакція та операція з розпорядження активами мають здійснюватися після відповідної авторизації з боку Компанії. Персонал Компанії повинен вчасно і докладно складати всі фінансові звіти і документи. З метою взаємодії з будь-якими Відповідними одержувачами працівники повинні одержати всі необхідні дозволи, передбачені Політикою і Процедурами. До здійснення оплати або надання дозволу на здійснення оплати Державному службовцю іншої країни Персонал Компанії повинен впевнитися у тому, що жодна частина такого Платежу не буде здійснена для будь-яких цілей, крім тих, що докладно і достовірно відображені в обліковій та іншій документації компанії «Бунге» (Bunge). Про всі платежі Відповідним особам мають надаватися належні звіти. Існування будь-яких прихованих або незареєстрованих рахунків чи коштів за будь-яких обставин забороняється. Здійснення будь-яких фальшивих або підроблених записів в обліковій чи іншій документації компанії «Бунге» (Bunge) з будь-якою метою забороняється. Компанія не має права видавати чеки «на одержання грошових коштів», «чеки на пред'явника» або на представника третьої сторони, яка має право на одержання платежу. Зрештою, особисті кошти не можуть використовуватися для досягнення цілей, які заборонені Політикою і Процедурами. На всі запитання Компанії чи незалежних аудиторів Компанії відповіді надаються в оперативному порядку та в повному обсязі.

Усі Платежі (у тому числі подарунки), що здійснюються чи вручаються згідно з Політикою і Процедурами, мають бути належним чином відображені в обліковій та іншій документації Компанії. До Персоналу Компанії, який не дотримується стандартів щодо надання звітів або бухгалтерського обліку, можуть застосовуватися дисциплінарні санкції, включаючи відсторонення від виконання службових обов'язків і звільнення з роботи.

С. Заохочувальні платежі

Незважаючи на те, що положеннями Закону FCPA про боротьбу з хабарництвом забороняється здійснення платежів Державним службовцям інших країн, цим Законом передбачено певні обмеження щодо заохочувальних платежів. Ці обмеження стосуються невеликих платежів Державним службовцям інших країн для прискорення або забезпечення виконання державними органами звичайних обов'язкових процедур, зокрема:

- одержання стандартних звичайних дозволів на провадження діяльності;
- обробка обов'язкових документів, що видаються державними органами, зокрема віз;

- одержання захисту з боку органів поліції або одержання послуг поштового зв'язку;
- одержання дозволу на перевірку, пов'язану з виконанням контракту чи відвантаженням товару;
- одержання послуг телефонного зв'язку, енергопостачання чи водопостачання;
- завантаження чи розвантаження вантажів; або
- виконання інших подібних дій, що зазвичай виконуються Державним службовцем.

Незважаючи на те, що заохочувальні платежі згідно із законодавством США мають законний характер, вони майже вважаються незаконними згідно із законодавством країн, в яких вони здійснюються. Незважаючи на те, що заохочувальні платежі не є незаконними згідно із FCPA, необхідно виявляти особливу обережність, для того, щоб відрізнити заохочувальні платежі від хабарів. Платіж, який здійснюється для впливу на результати ухвалення рішення державним органом, не є заохочувальним платежем та є забороненим за будь-яких обставин.

Заохочувальний платіж може бути дозволеним тільки за умови його затвердження Юридичним відділом.

До того ж, будь-який заохочувальний платіж має бути достовірно відображений в обліковій та іншій документації компанії «Бунге» (Bunge) на момент його здійснення. Документальне відображення таких платежів у будь-який спосіб, який може приховувати їх дійсні наміри, є порушенням стандартів обліку згідно з FCPA.

За окремих обставин платіж Державному службовцю іншої країни може бути віднесений до кількох винятків із Закону FCPA як такий, що здійснюється «з метою захисту здоров'я і безпеки» внаслідок шантажу або вимагання. В історичній практиці застосування Закону FCPA термін «шантаж» визначається як захисна реакція у відповідь на порушення FCPA; однак такі дії можливі виключно за надзвичайних обставин, коли такий платіж може зменшити загрозу життю або безпеці або негайному знищенню майна. Платіж, який здійснюється за таких надзвичайних обставин, не вимагає попереднього дозволу, проте має бути негайно повідомлений Команді GEC або Юридичному відділу.

D. Представники

Компанія може нести відповідальність за Платежі, здійснені Представниками Відповідним одержувачам. Компанія та відповідний Персонал Компаній можуть нести відповідальність за заборонені платежі, здійснені Представником, якщо Компанії відомо або має бути відомо про те, що такий платіж буде здійснений Представником. (Цей факт є справедливим навіть за відсутності застосування до такого Представника положень FCPA.) Відповідальність може виникати, якщо Компанії відомі факти, що свідчать про «високу ступінь ймовірності» того, що Представник передасть усю чи частину одержаної ним від Компанії суми Відповідному одержувачу з корупційною метою. Відповідно, компанія «Бунге» (Bunge) повинна з обережністю ставитися до відносин з Представниками для того, щоб впевнитися у виконанні ним усіх застосовних законів про боротьбу з корупцією.

E. Штрафи

Особи, які порушують положення FCPA про боротьбу з хабарництвом, можуть бути притягнуті до кримінальної відповідальності. Порушення є підставою для стягнення значних штрафів, ув'язнення або застосування обох видів покарання. Адміністративні санкції також можливі. Порушення з боку будь-якої особи може бути підставою для

застосування значних штрафів та інших санкцій також до компанії, в якій вона працює. В інших країнах до компаній, які порушують закони про боротьбу з корупцією можуть запроваджуватися додаткові штрафні санкції.

До Персоналу Компанії, який порушує Політику і Процедури, можуть застосовуватися дисциплінарні санкції, включаючи тимчасове відсторонення від виконання службових обов'язків та звільнення. На додаток до санкцій, які застосовуються до Персоналу Компанії, Компанія має право припинити контракти з Представниками, які не бажають або не мають можливості представляти або співпрацювати з Компанією у спосіб, що відповідає Політиці і Процедур.

V. КЕРІВНІ НАСТАНОВИ ЩОДО ЗАГАЛЬНИХ ЗОН РИЗИКІВ

A. Загальні положення

Персонал Компанії повинен виконувати положення FCPA та міжнародного законодавства про боротьбу з корупцією. Цей пункт містить правила поведінки і практичні настанови щодо забезпечення вжиття таких заходів у сфері загальних ризиків, пов'язаних із порушенням нормативно-правових вимог.

Подарунки, розваги та інші корпоративні знаки уваги. Корпоративні знаки уваги, зокрема подарунки або оплата розваг, у тому числі харчування чи участі в спортивних заходах, можуть регулюватися настановами Політики і Процедур щодо Державних службовців інших країн, проте не повинні пропонуватися чи надаватися за обставин, коли це може створити враження порушення етикету або *послуги, що надається в обмін на компенсацію* за одержання певних ділових можливостей. Як правило, вартість подарунка кожній особі не повинна перевищувати 100,00 доларів США за кожен окремий випадок, а витрати на харчування і розваги для однієї особи не повинні перевищувати 250,00 доларів США або еквівалентну суму в місцевій валюті. Функціонуючі компанії мають право зменшувати ліміти щодо сум грошових коштів, зазначені у попередньому реченні, з урахуванням місцевих ринкових умов після обговорення з представниками GEC. Подарунки не повинні вручатися одній і тій само особі більше 2 (двох) разів на рік без одержання відповідного дозволу від GEC та/або Юридичного відділу. Подарунки у вигляді грошових коштів або їхніх еквівалентів (зокрема подарункових карток) забороняються. До того ж, необхідно уникати часті частування Державних службовців інших країн, оскільки це може бути ознакою протиправної діяльності.

Персонал Компанії повинен надавати Додаток В – Бланк-заявку на здійснення подарунків, компенсацію витрат на поїздки та розваги Державного службовця іншої країни з метою їх попереднього затвердження до здійснення таких подарунків, проведення розважальних заходів або виявлення корпоративних знаків уваги, вартість яких перевищує ту, що передбачена цієї Політикою. Персонал Компанії не повинен використовувати власні кошти (*тобто* кошти, які йому не будуть відшкодовані Компанією) для виявлення корпоративних знаків уваги Державним службовцям інших країн.

До того ж, законодавство країн Державних службовців у більшості випадків містить положення, якими регулюються оплата або відшкодування витрат Державним службовцем. Складання планів щодо харчування, розваг або подарунків, які оплачуються Компанією, має здійснюватися з дотриманням положень місцевого законодавства. Незалежно від їхньої вартості, подарунки, харчування або розваги не можуть пропонуватися або надаватися з наміром неправомірного впливу на рішення Відповідного

одержувача або створення почуття обов'язку чи необхідності надання будь-якої послуги в обмін на компенсацію. Будь ласка, зверніться за консультацією до ГЕС або Юридичного відділу у разі виникнення у вас будь-яких запитань щодо правомірності вручення подарунків або виявлення корпоративних знаків уваги згідно з цією Політикою.

Поїздки Державних службовців інших країн. Залежно від обставин, до компанії «Бунге» (Bunge) можуть звертатися з проханням щодо організації прийомів Державних службовців інших країн для проведення ділових зустрічей, демонстрації продукції або проведення переговорів. Такий вид прийомів може передбачати більші витрати ніж ті, що вимагаються для вручення стандартних подарунків та організації звичайних розваг. У зв'язку з цим вони спричиняють більші ризики порушення FCPA та відносин з громадськістю. Усі такі дії повинні бути безпосередньо пов'язані з демонстрацією, просуванням або наданням роз'яснень щодо продукції або послуг, або оформленням чи виконанням контрактів, предметом яких є продукція чи послуги Компанії. **Персонал Компанії повинен надавати Додаток В – Бланк-заявку на здійснення подарунків, компенсацію витрат на поїздки та розваги Державних службовців інших країн для їх попереднього затвердження.**

Персонал Компанії повинен забезпечувати, щоб Компанія безпосередньо сплачувала всі витрати, пов'язані з поїздками, розвагами і проживанням, постачальнику послуг, а не Державному службовцю іншої країни (навіть у вигляді компенсації).

До того ж, за будь-яких обставин важливо забезпечувати, щоб компанія «Бунге» (Bunge) чітко попередньо повідомляла в письмовій формі Державних службовців інших країн, які витрати вона буде оплачувати. Невиконання цієї вимоги може підвищити ризик виникнення порушень нормативно-правових вимог, а також можливість виникнення непорозуміння з Державним службовцем іншої країни.

Навіть у разі відсутності необхідності у поданні бланків-заявок на оплату витрат, вартість подарунка або корпоративних знаків уваги та ім'я одержувача/імена одержувачів мають чітко відображатися в обліковій та іншій документації компанії «Бунге» (Bunge).

Політичні та благодійні внески, спонсорська допомога. Компанія «Бунге» (Bunge) переконана в тому, що її внески до общин, з якими вона співпрацює, а також участь у політичних процесах, залежно від обставин, повною мірою відповідають усім застосовним законам і нормативним актам. Спонсорська допомога забезпечує компанії «Бунге» (Bunge) можливість рекламувати свою діяльність та просувати на ринку свої пропозиції в різних формах, зокрема у спортивних та інших заходах, в мистецтві, освіті тощо. У зв'язку з цим компанія «Бунге» (Bunge) повинна бути впевнена в тому, що здійснення пожертвувань в общини інших країн, крім США, та іншим одержувачам, а також спонсорська діяльність не маскує незаконні платежі Державним службовцям інших країн, що є порушенням FCPA або інших законів. Відповідно, Персонал Компанії не має права використовувати кошти Компанії для безпосереднього чи опосередкованого здійснення платежів чи інших пожертвувань або пропонування спонсорської допомоги у вигляді грошових коштів або матеріальних цінностей, якщо це рекомендується, вимагається або пов'язано з Державним службовцем або будь-якою політичною партією чи членом політичної партії, без дозволу Юридичного відділу.

Представники. Положеннями FCPA забороняються як безпосередні, так і опосередковані заборонені платежі Державним службовцям інших країн. Отже, компанію «Бунге» (Bunge) може бути притягнуто до відповідальності згідно із законом FCPA у зв'язку з забороненими платежами, що здійснюються її Представниками, якщо нам (а) відомо чи

(b) має бути відомо про їх незаконну поведінку. Репутація «Бунге» (Bunge) як чесної компанії може бути підірвана діями третьої сторони, яку компанія «Бунге» (Bunge) обере своїм Представником. Відповідно, з комерційних і правових міркувань Представники мають обиратися на підставі їхньої професійності, чесності та дотримання вимог законодавства.

Компанія «Бунге» (Bunge) поетапно впроваджуватиме нову Програму управління ризиками, пов'язаними з третіми сторонами («Програма») стосовно Представників. Процедури проведення комплексної юридичної перевірки та затвердження з метою залучення Представників згідно з Програмою після їх остаточного оформлення будуть докладно окреслені в Процедурах. До цього завершення підготовки нових Процедур згідно з Програмою для вашої компанії чи підрозділу, продовжуйте виконувати положення чинної політики компанії «Бунге» (Bunge) щодо комплексної юридичної перевірки Представників.

Як правило, Компанія укладає письмовий контракт з усіма Представниками. Контракт має містити відповідне положення (зокрема, наведено нижче), згідно з яким Представник має виконувати всі застосовні закони про боротьбу з корупцією. Якщо залучення Представника не затверджено в письмовому вигляді, він має надати заяву про дотримання нормативно-правових вимог. Одразу після налагодження відносин з Представником Персонал Компанії повинен ретельно контролювати такі відносини. Будь-які питання щодо Політики і Процедур або їх застосування до певних Представників мають бути адресовані GEC чи Юридичному відділу.

Зразок положення про дотримання Представниками положень FCPA: «Я, [ІМ'Я ОСОБИ], здійснюю всю діяльність згідно з цим Договором або на іншій підставі від імені компанії «Бунге» (Bunge) відповідно до всіх застосовних законів, правил і нормативних актів, що є чинними на сьогодні або наберуть чинності надалі, у тому числі, проте не обмежуючись цим, Політики компанії «Бунге» (Bunge) про протидію корупції».

Положення про злиття та поглинання. У країнах з високим ризиком корупції серед державних службовців компанія «Бунге» (Bunge) повинна проводити відповідні комплексні юридичні перевірки щодо корупційних дій партнерів спільних підприємств та компаній, що є об'єктом злиття чи поглинання, на предмет доцільності їх придбання до їх фактичного придбання чи створення спільного підприємства. Комплексна юридична перевірка може включати перевірку анкетних даних, опитування основних працівників і посадових осіб Компанії, а також перевірку документації. Персонал Компанії повинен проконсультуватися з Юридичним відділом чи GEC для визначення рівня необхідної комплексної юридичної перевірки у зв'язку зі злиттям чи поглинанням. До того ж, договори про створення спільних підприємств мають містити положення про протидію корупції. Будь ласка, зверніться до GEC або Юридичного відділу для одержання додаткових інструкцій.

В. Виявлення і перевірка «червоних прапорців»

Нижче наведено перелік попереджувальних ознак (що не є вичерпним), які мають бути відомі Персоналу Компанії для надання звітів про ситуацію, що може виникати згідно із FCPA, іншими законами про боротьбу з корупцією або Політикою і Процедурами. Такі попереджувальні ознаки, самі по собі, не підтверджують існування незаконної чи неправомірної діяльності, проте можуть свідчити про потребу в подальших перевірках, обговореннях з юридичними консультантами або більшої уваги до управління, перегляду

та контролю діяльності Представників:

- прохання щодо здійснення авансового платежу, спеціального платежу чи незвичайного бонусу;
- прохання від Представника щодо здійснення надзвичайно високої оплати за досягнення певних результатів чи «успіху» або здійснення інших незвичайно великих платежів;
- прохання щодо відшкодування витрат, що є незвичайними, не відображені належним чином у документах або були здійснені «в останню хвилину»;
- прохання щодо здійснення виплати у готівковій формі, на анонімний рахунок, на рахунок, відкритий на ім'я особи, що не пов'язана з комерційною трансакцією або здійснення будь-яких інших платежів, що виходять за межі встановлених правил;
- прохання щодо здійснення оплати в країну, що не є тією, відмінну від тієї, в якій проживає або в основному працює Представник, зокрема, якщо така банківська діяльність в такій країні характеризується непрозорістю;
- Представник є Відповідним одержувачем або колишнім Державним службовцем іншої країни, або Представником, якого було прийнято на роботу за настійною рекомендацією Державного службовця іншої країни;
- Відмова Представника від надання інформації про своїх власників, партнерів чи довірителів;
- підприємство Представника здається неповністю укомплектованим персоналом, обладнанням, персонал не має достатнього досвіду, підприємство розташоване у незручному місті або на інших підставах не може належним чином співпрацювати з Компанією;
- відсутність документації про роботи, що мають виконуватися Представником, зокрема відсутність письмового контракту або виставлення рахунків, в яких зазначено тільки «за надані послуги»;
- Представник виявляє незнання або байдужість до місцевого законодавства і нормативних актів або відмовляється надати підтвердження дотримання законодавства про боротьбу з корупцією;
- поява в ЗМІ інформації про неетичну поведінку Представника;
- не проведення належної комплексної юридичної перевірки Представника;

- фінансування курортного відпочинку Державного службовця іншої країни або оплата значної частини витрат Державного службовця іншої країни, не пов'язаних із діловою діяльністю, понесених ним під час відрядження для виконання завдань Компанії; та
- оплата переїздів, проживання, харчування або розваг Відповідних одержувачів.

Цей перелік «червоних прапорців» не є вичерпним. Додаткова інформація та настанови наведені в Додатку С – «Настанови щодо тлумачення – незалежні Представники – Попереджувальні ознаки для виявлення фактів хабарництва; Найпоширеніші запитання та гіпотетичні приклади».

VI. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ВИМОГ

A. GEC і Керівник відділу з питань дотримання нормативно-правових вимог

Керівник відділу з питань дотримання нормативно-правових і члени Команди GEC несуть основну відповідальність за поточне управління та нагляд за виконанням цієї Політики і Процедур, у тому числі за надання відповідей на запити Персоналу Компанії щодо дотримання нормативно-правових вимог протидії корупції. У разі необхідності одержання дозволів від GEC згідно з Політикою чи Процедурами Персонал Компанії повинен адресувати будь-які питання чи заявки про затвердження керівнику Команди GEC свого регіону. Контактна інформація про всіх керівників Команд GEC розміщена на порталі «Бунге» (Bunge) <http://bnaportal.na.dir.bunge.com/wps/portal/gec>.

B. Юридичний відділ

Юридичний відділ тісно співпрацює з GEC для забезпечення виконання Компанією Політики і Процедур на всіх рівнях. Юридичний відділ є додатковим джерелом, яке допомагає в урегулюванні нормативно-правових питань.

C. Служба гарячої лінії компанії «Бунге» (Bunge)

Адреса багатомовної служби гарячої лінії: www.bunge.alertline.com; для країн Європи: www.bungeeu.alertline.com, телефон: 1-888-691-0773. Перелік безкоштовних номерів також розміщений на порталі «Бунге» (Bunge): <http://bnaportal.na.dir.bunge.com/wps/portal/gec>. Оператори служби гарячої лінії є працівниками третьої сторони. Вона доступна протягом 24 годин на добу, сім днів на тиждень. Незважаючи на те, що особам, які звертаються до служби гарячої лінії, пропонують назвати своє ім'я, анонімні повідомлення, якщо це дозволено місцевим законодавством, також приймаються. Повідомлення, за можливості, утримуються в таємниці з урахуванням потреби в проведенні відповідного розслідування та урегулювання питання. Анонімні повідомлення, за можливості, розглядаються на підставі наданої інформації.

Заява про дотримання нормативно-правових вимог щодо протидії корупції

Підпис:

Ім'я друкованими літерами:

Посада:

Дата:

Нижче зазначено всі фактичні чи підозрювані порушення Політики компанії «Бунге» (Bunge) щодо дотримання нормативно-правових вимог протидії корупції, відповідних Процедур, FCPA або інших законів про боротьбу з корупцією, про які мені відомо (за їх наявності):

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to understand the current market landscape, identify gaps, and determine the target audience.

2. Once a market need is identified, the next step is to develop a concept. This involves brainstorming ideas, creating a prototype, and testing the concept with a small group of potential customers.

3. The third step is to develop a business plan. This involves outlining the company's mission, vision, and financial goals, as well as detailing the marketing and sales strategy.

4. The fourth step is to secure funding. This involves identifying potential investors, preparing a pitch deck, and negotiating terms.

5. The fifth step is to launch the product. This involves creating a marketing campaign, launching the product, and monitoring sales and customer feedback.

6. The final step is to evaluate the product's performance. This involves analyzing sales data, customer feedback, and market trends to determine the product's success and identify areas for improvement.

ДОДАТОК В

Бланк-заявка на здійснення подарунків, компенсацію витрат на поїздки та розваги Державного службовця іншої країни

Ця заявка має використовуватися для надання інформації та одержання попереднього дозволу на здійснення подарунків, вартість яких перевищує 100,00 доларів США, або компенсацію витрат на харчування, розваги або інші корпоративні знаки уваги стосовно Державного службовця іншої країни, сума яких перевищує 250,00 доларів США. Першою ланкою у процедурі затвердження є ваш керівник, та надалі – Юридичний відділ та Відділ з питань дотримання стандартів ділової етики та інших нормативно-правових вимог.

Після одержання усіх дозволів надайте цю заявку з відповідними рахунками/документами про оплату для одержання відшкодування таких витрат від Компанії.

Від:		Номер телефону:	
Відділ:	Місце розташування:		
Дата:			
3)	Одержувач/одержувачі подарунків, компенсації витрат на харчування чи розваги <i>(будь ласка, зазначте ім'я, посаду і державний орган):</i>		
4)	Опис подарунка, харчування або розваги, що пропонуються:		
5)	Оцінена сума в місцевій валюті / доларах США подарунка, харчування або розваги:		
6)	Ділова мета здійснення подарунка, оплати витрат на харчування і розвагу:		
7)	Чи має державний службовець, якому пропонується подарунок/подарунки, харчування або розвага, будь-який вплив на діяльність «Бунге» (Bunge) за допомогою важелів державного чи інших видів регулювання тощо? <i>(Якщо так, будь ласка, конкретизуйте)</i>		
8)	Чи вручали ви інші подарунки, компенсували витрати на харчування чи розваги цьому само державному службовцю/цим само державним службовцям за останні 12 років? <i>(Якщо так, надайте інформацію про вручений/вручені подарунок/подарунки, харчування або оплачену/оплачені розвагу/розваги та їхню окрему і загальну вартість)</i>		

Будь ласка, поставте свій підпис нижче:

Я підтверджую, що, наскільки мені відомо, інформація, відображена в цій заявці, є повною, достовірною і точною. Зазначені подарунки, компенсація витрат на харчування або розваги було здійснено *не в обмін на виявлення прихильності* з боку державного службовця у зв'язку з поточною або подальшою діяльністю з державним службовцем, а також не з метою одержання несправедливої переваги для компанії «Бунге» (Bunge).

Подано: _____

Ім'я друкованими літерами і посада: _____

Затвердження керівником Підпис:	Ім'я друкованими літерами/посада особи, що здійснила затвердження:
Затвердження Юридичним відділом Підпис:	Ім'я друкованими літерами/посада особи, що здійснила затвердження:
Затвердження GEC Підпис:	Ім'я друкованими літерами/посада особи, що здійснила затвердження:

ДОДАТОК С

Настанови щодо тлумачення. Незалежні Представники.

Попереджувальні ознаки для виявлення фактів хабарництва. Найпоширеніші запитання та гіпотетичні приклади

ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНІ ОЗНАКИ ДЛЯ ВИЯВЛЕННЯ ФАКТІВ ХАБАРНИЦТВА

Певні дії або обставини є «попереджувальними ознаками» підвищення рівня ймовірності того, що особа чи компанія можуть стикатися з хабарництвом. Попереджувальна ознака не означає існування чи виникнення фактів хабарництва, проте вимагає від компанії «Бунге» (Bunge) особливої уваги та вжиття додаткових заходів з контролю для запобігання хабарництву.

Одним із важливих елементів процедури компанії «Бунге» (Bunge), спрямованої на перевірку незалежних Представників на предмет дотримання ними нормативно-правових вимог, – це виявлення і подальше розслідування будь-яких попереджувальних ознак хабарництва. Якщо за результатами перевірки виявляється, що співпраця з незалежними Представниками спричиняє підвищення ризиків хабарництва, компанія «Бунге» (Bunge) повинна виявляти і вживати додаткових заходів контролю для відповідного зниження таких ризиків. За неможливості відповідного вивчення, документального відображення попереджувальної ознаки та зниження виникнення ризиків хабарництва компанія «Бунге» (Bunge) повинна уникати таких ризиків шляхом відмови від залучення чи припинення відносин з відповідним незалежним Представником.

Компанія «Бунге» (Bunge) може використовувати різні методи вивчення попереджувальних ознак та знаходити рішення щодо виявлення ризиків хабарництва. Персоналу Компанії рекомендується звертатися за консультаціями до GEC та/або Юридичного відділу щодо застосування найоптимальнішого підходу в кожному окремому випадку. Звернення до незалежних консультантів, опитування незалежних Представників або їхніх довірителів, обговорення з торговими представниками Посольства США та іншими особами, які мають досвід у комерційній сфері у відповідних країнах, також можуть бути корисними заходами для оцінки попереджувальних ознак.

Попереджувальні ознаки можуть виникати після першого залучення до співпраці незалежного Представника, у зв'язку з чим надзвичайно важливо, щоб компанія «Бунге» (Bunge) продовжувала контролювати і здійснювала постійний нагляд за незалежними Представниками та їхньою діяльністю. Якщо працівник компанії «Бунге» (Bunge) виявляє попереджувальну ознаку у зв'язку зі співпрацею з незалежним Представником, він повинен негайно повідомити про це GEC або Юридичний відділ, незалежно від часу або обставин, за яких виявляється така ознака.

У цих настановах щодо тлумачення наведено кілька переліків попереджувальних ознак, пов'язаних із початком співпраці з незалежними Представниками згідно з Політикою щодо дотримання нормативно-правових вимог протидії корупції. Однак ці переліки містять лише приклади можливих попереджувальних ознак фактів хабарництва, з якими може стикатися Персона Компанії, та компанія «Бунге» (Bunge) очікує від Персоналу

Компанії виявлення належної розважливості під час оцінки ситуацій, які можуть бути пов'язані з підвищенням ризиків хабарництва.

Попереджувальні ознаки – ризик корупційних дій у місці/місцях, в якому/яких незалежний Представник здійснює свою основну діяльність або постачатиме продукцію чи послуги від імені компанії «Бунге» (Bunge)

- Незалежний Представник постачатиме продукцію чи послуги компанії «Бунге» (Bunge) чи від її імені в країні, яка характеризується високим рівнем хабарництва чи корупції.
- Офіс незалежного Представника буде розташований в країні, яка характеризується високим рівнем хабарництва чи корупції.
- Залучення незалежного Представника настійно рекомендується згідно з місцевим законодавством для здійснення певних видів діяльності, зокрема продажу чи дистрибуції.

Попереджувальні ознаки – компетентність незалежного Представника у постачанні продукції чи послуг компанії «Бунге» (Bunge) чи від її імені (зокрема, його кваліфікація, досвід і ресурси)

- Незалежний Представник є особою, яка мешкає за межами країни, в якій будуть надаватися послуги.
- Незалежний представник не має організаційних ресурсів, обладнання, офісу/приміщень або персоналу для виконання обсягів робіт, що вимагаються згідно з договором.
- Незалежному Представникові надані надзвичайно високі рекомендації, що значно перевищують кваліфікаційні вимоги для відбору представників.
- У незалежного Представника відсутній досвід у виконанні робіт, що вимагаються згідно з договором.
- Незалежний представник не має відповідної кваліфікації або ліцензій на виконання робіт, що вимагаються згідно з договором.
- Незалежний представник має невеликий досвід або взагалі його відсутність у сфері, в якій компанія «Бунге» (Bunge) має намір його залучити для надання послуг.

Попереджувальні ознаки – чесність і ділова репутація незалежного Представника

- Обвинувачення, засудження або стягнення штрафів з незалежного Представника (у тому числі застосування покарання у вигляді заборони на подальшу участь у державних закупівлях або надання Представником згоди на сплату штрафу без визнання вини) з боку державних органів через можливі порушення у вигляді хабарництва, корупційних дій, шахрайства, легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом, або крадіжок.
- Попередня участь незалежного Представника у незаконній діяльності.
- Наявність у незалежного Представника репутації учасника корупційної діяльності

або розміщення інформації в ЗМІ про його дії, пов'язані з хабарництвом, «відкатами», шахрайством, корупцією, забороненими платежами, або іншу сумнівну поведінку.

- Незалежний Представник у цілому має погану ділову репутацію.
- Незалежний Представник надає неповну або недостатню інформацію для комплексної юридичної перевірки або неповні чи недостатні рекомендації третім сторін.
- Незалежний Представник наполягає на виконанні незвичайних або підозрілих договірних процедур.
- Незалежний Представник вимагає від компанії «Бунге» (Bunge) датування договору чи документа заднім числом або його зміни таким чином, щоб включити до нього недостовірну інформацію (зокрема підроблення рахунків чи інших документів, які мають складатися у зв'язку з трансакцією).
- Незалежний Представник заявляє, що йому необхідна певна грошова сума або цінна річ для укладення угоди, започаткування комерційної діяльності або урегулювання необхідних організаційних питань.
- Незалежний Представник за підозрілим збігом обставин пропонує свої послуги тоді, коли компанія «Бунге» (Bunge) стикається з неочікуваними труднощами, пов'язаними з одержанням дозволів від державних органів, бере участь у тендері або оформлює документи для участі в певному проекті.
- Незалежний Представник часто організовує для державних службовців розважальні заходи, щоб занадто витратними або надмірними.

Попереджувальні ознаки – виявлення будь-яких особистих або професійних відносин між (а) незалежним Представником або його прямими чи опосередкованими власниками, директорами, посадовими особами чи працівниками і (б) будь-яким Відповідним одержувачем (визначення наведено в Політиці щодо дотримання нормативно-правових вимог протидії корупції)

- Незалежний Представник на сьогодні підтримує чи нещодавно підтримував ділові відносини, сімейні відносини, тісні родинні відносини, тісні професійні відносини чи інші важливі зв'язки з Відповідним одержувачем.
- Будь-який один чи кілька директорів, посадових осіб, працівників, власників або субпідрядників незалежного Представника на сьогодні є чи нещодавно був державним службовцем або на сьогодні обіймає посаду/виконує будь-які функції чи нещодавно обіймав будь-яку посаду/виконував будь-які функції в компанії, що перебуває у власності чи від контролем держави.
- Незалежний Представник наполягає на зберіганні в таємниці його ідентифікаційних відомостей або іншому приховуванні його відносин із компанією «Бунге» (Bunge).
- Незалежний Представник відмовляється повідомляти інформацію про його власників, партнерів, учасників чи довірителів.
- Незалежний Представник є фіктивною компанією чи використовує холдингову компанію з прихованою структурою права власності та організації.
- Залучення незалежного Представника рекомендується чи вимагається Державним

- службовцем іншої держави.
- Незалежний Представник робить надзвичайно великі або часті внески для політичних цілей.

Попереджувальні ознаки – компенсація та інші платежі незалежному Представнику

- Незалежний Представник вимагає, здійснює або бере участь у здійсненні незвичайних платежів, фінансових трансакцій або компенсаційних виплатах, у тому числі:
 - платежів на приватний чи анонімний банківський рахунок, який відкрито не на його ім'я;
 - платежів у вигляді грошових коштів чи їх еквівалентів (зокрема інструментів на пред'явника або подарункових карток для їх реалізації в магазинах роздрібної торгівлі);
 - платежів на позабалансові рахунки;
 - платежів у банк, що розташований не в тій країні, в якій незалежний Представник постачає продукцію чи послуги компанії «Бунге» (Bunge) чи від її імені, або в якій розташований його головний офіс (зокрема якщо така банківська діяльність в такій країні характеризується непрозорістю);
 - платежів, що не стосуються продукції і послуг, що надаються компанії «Бунге» (Bunge) чи від її імені; та
 - платежів, які здійснюються невідомим або незв'язаним третім сторонам.
- Незалежний Представник вимагає здійснення попередньої оплати, часткової оплати або зміни ставки оплати праці (за винятком випадків, коли це передбачено початковим контрактом) безпосередньо до ухвалення рішення щодо закупівлі замовником чи державним службовцем, що за будь-яких обставин може впливати на незалежного Представника чи компанію «Бунге» (Bunge).
- Гонорар або комісійні незалежного Представника є незвичайно великими або непропорційними послугам, що будуть надаватися.
- Незалежний Представник вимагає сплату рахунка, в якому не відображені фактично надані послуги (зокрема рахунка на завищену чи невідповідну суму);
- Незалежний Представник вимагає здійснення оплати, механізм якої є прихованим чи незвичайним.
- Незалежний Представник вимагає незвичайного бонусу, спеціального платежу, платежу за досягнення певних результатів, платежу за прискорення процедури чи іншого незвичайного платежу.
- Незалежний Представник робить пропозиції або вимагає платежу, що є порушенням місцевого законодавства.

Попереджувальні ознаки – співпраця, достовірність і точність інформації, наданої незалежним Представником

- Незалежний Представник надає невідповідну, неповну чи неточну інформацію в матеріалах для перевірки дотримання ним нормативно-правових вимог, що він їх надає компанії «Бунге» (Bunge).

- Інформація, одержана за результатами незалежного розслідування, відрізняється від інформації, наданої незалежним Представником.
- Загальна відсутність достовірності або створення опору повному розкриттю інформації з боку незалежного Представника.

Попереджувальні ознаки – можливості спонсора працівника спільно із будь-якими іншими заходами із забезпечення виконання нормативно-правових вимог та відповідного й постійного нагляду за дотриманням нормативно-правових вимог за діяльністю незалежного Представника

- Спонсор працівника заявляє, що він не має можливості чи бажання надалі виконувати функції працівника.
- Спонсор працівника заявляє про те, що йому невідомі підстави незалежного Представника для: одержання компенсації, реалізації прав на відшкодування від компанії «Бунге» (Bunge), методи виставлення рахунків, нещодавніх здійснених платежів, комерційного обґрунтування тривалого використання, надання послуг чи структури управління.
- Спонсор працівника передає іншій особі більшість своїх функцій, пов'язаних із незалежним Представником, не вимагаючи періодичного перегляду.

Попереджувальні ознаки – дотримання нормативно-правових вимог і періодична атестація на предмет дотримання нормативно-правових вимог згідно із застосовним законодавством, включаючи закони про боротьбу з хабарництвом, та політикою компанії «Бунге» (Bunge), пов'язаною з дотриманням таких законів.

- Незалежний Представник відмовляється надавати згоду на виконання положень законодавства та/або політик компанії «Бунге» (Bunge) щодо дотримання законів про боротьбу з хабарництвом.
- Незалежний Представник не надає або відмовляється надавати за вимогою свідцтва про дотримання нормативно-правових вимог щодо боротьби з корупцією.

Попереджувальні ознаки – субпідрядники і бізнес-партнери

- Компанія «Бунге» (Bunge) дізнається про те, що незалежний Представник залучав або має намір залучати невідомих бізнес-партнерів або субпідрядників для надання йому допомоги в роботі для компанії «Бунге» (Bunge) чи від її імені (зокрема діяльності в технічній сфері, допомоги в матеріально-технічному забезпеченні, митних питаннях, одержанні дозволів, фінансуванні, одержанні ліцензій тощо).

Попереджувальні ознаки – ведення достовірних і повних облікових та фінансових документів, облікової та іншої документації

- Рахунки, виставлені незалежним Представником, містять не всі необхідні дані або не відповідають наданим послугам.

- Незалежний Представник надає підроблені рахунки або інші недостовірні документи.
- Незалежний Представник відмовляє у проханні компанії «Бунге» (Bunge) щодо перевірки облікових та інших документів, якими підтверджується відповідність діяльності компанії «Бунге» (Bunge) встановленим нормативно-правовим вимогам.
- Незалежний Представник не надає відповідну підтверджувальну документацію для відшкодування витрат.

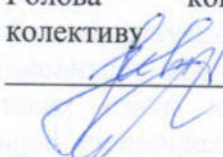
ДОДАТОК 2

ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
ПрАТ з П “Дніпропетровський
олійноекстракційний завод”
Протокол від 29.12.2021 р.

Голова конференції трудового
колективу

 Т.І. Моровлевська

ПОРЯДОК ВІДМОВИ ПРАЦІВНИКА ВІД ВИКОНАННЯ РОБОТИ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ НЕБЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРИ ЇЇ ВИКОНАННІ

1. Цей Порядок розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про охорону праці, є нормативно-правовим актом локального характеру, та поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з приватним акціонерним товариством з іноземними інвестиціями “Дніпропетровський олійноекстракційний завод” (надалі "підприємство").
2. Метою чинного Порядку є подальше впровадження безпечних умов праці згідно принципу “Безпека - насамперед”, та найбільш оптимальне впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом підприємства (надалі “адміністрація”).
3. При укладанні трудового договору адміністрація підприємства на виконання вимог Закону України “Про охорону праці” інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України, та колективного договору підприємства.
4. При згоді з умовами праці працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого він виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.
5. Власник або уповноважений ним орган підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпечкою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.
6. При наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника, або людей, що його оточують, або для виробничого середовища, або для навколишнього природного середовища працівник може відмовитись від дорученої роботи.

7. Про відмову від дорученої роботи працівник негайно письмово сповіщає свого безпосереднього керівника, а при його тимчасовій відсутності - керівника підрозділу, ділянки, служби, цеху, тощо.

8. В письмовій відмові працівник вказує своє ім'я та прізвище, посаду, виробничий підрозділ, характер дорученої роботи, характер виробничої ситуації, небезпечної для життя, дату та час її виникнення, ставить свій підпис.

9. За період простою з причин, передбачених пунктом 6 цього Порядку, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

10. За відсутності ознак виробничої ситуації, перелічених в пункті 6 цього Порядку, працівник не має права відмовитись від виконання роботи, а відмова від виконання роботи за відсутності таких ознак вважається порушенням трудової дисципліни, тягне за собою дисциплінарну відповідальність, та час простою працівнику не оплачується.

11. Факт наявності виробничої ситуації, приведеної в пункті 6 цього Порядку терміново досліджується комісією в складі спеціаліста з охорони праці підприємства, представника профспілкової організації, та уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

12. В разі виникнення розбіжностей в оцінці виробничої ситуації, питання вирішується відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участі осіб, перелічених в пункті 11 цього Порядку.

13. При наявності виробничої ситуації, приведеної в пункті 6 цього Порядку, та відмові працівника від дорученої роботи з цього приводу, працівник, за розпорядженням керівника виконує іншу роботу, яка відповідає його посаді, та кваліфікації.

14. Після усунення виробничої ситуації, приведеної в пункті 6 цього Порядку працівник, за розпорядженням керівника, продовжує виконання основної дорученої роботи.

15. У разі незгоди з висновками комісії, або органу державного нагляду за охороною праці щодо наявності чи відсутності виробничої ситуації, приведеної в пункті 6 цього Порядку, з метою захисту своїх прав, працівник звертається до комісії з трудових спорів або суду.

Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору

Голова комісії: Моровлевська Т.І.

Від сторони власника:

Лазарева І.В.
Васильєв Є.В.
Данилова Н.Ю.
Горобець Ю.М.
Шаровська О.Ю.

Від профспілкового комітету:

Дмитренко В.В.
Закаблук І.М.
Коломоєць Ю.Ю.
Моровлевська Т.І.
Турченко О.І.



**ПРОНУМЕРОВАНО ТА ПРОШНУРОВАНО
83 (ВІСІМДЕСЯТ ТРИ) СТОРІНКИ.**

Голова первинної професійкової організації

ГРАТ з П «ДЮЕЗ»

Г.І.Морозівська

