

Прийнятий та погоджений  
Загальними зборами трудового  
колективу  
«26» грудня 2019 року

Протокол № 2К/2019 від 26.12.2019 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ВУСО» на 2020-2023 роки

м. Київ

Адміністрація Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ВУСО» (надалі - підприємство) в особі Голови Правління Артюхова Андрія Вікторовича (надалі по тексту - адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив підприємства в особі обраного та уповноваженого представника Винокурова Олександра Вікторовича (надалі - трудовий колектив), з іншого боку, що разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона», з метою вирішення статутних задач, які поставлені перед трудовим колективом, забезпечення економічного добробуту, належного правового регулювання трудових відносин, соціального та іншого розвитку колективу, ефективного соціального захисту працівників підприємства уклали цей колективний договір на 2020 - 2023 роки (надалі - Договір), і шляхом його підписання домовились про наступне.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей договір є локальним нормативним документом, укладеним у відповідності до норм Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про зайнятість населення», регіональних угод, Статуту ПрАТ «СК «ВУСО» та інших нормативних актів.

1.2 Цей договір, як акт соціального партнерства, укладено задля регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин сторін, узгодження інтересів працівників та адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників, з урахуванням фінансового стану підприємства.

### 1.3 Цей договір укладено Сторонами з метою:

- 1.3.1 чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- 1.3.2 врегулювання та удосконалення умов оплати праці, здійснення винагороди та компенсації за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 1.3.3 покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;
- 1.3.4 визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 1.3.5 вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю підприємства;
- 1.3.6 забезпечення ділових взаємовідносин між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства, у тому числі працюючих у його представництвах та інших відокремлених, структурних підрозділах, і є обов'язковими як для власника чи уповноваженого ним органу (адміністрації), так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Даним Договором встановлена заборона будь-якої дискримінації на підприємстві, зокрема: порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників в залежності від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не



пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та вступає в силу з моменту підписання. Положення цього договору діють до 31 грудня 2019 року.

1.7. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Організація фінансово-господарської діяльності у відповідності до чинного законодавства України та Статуту підприємства є виключним правом адміністрації.

2.2 Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності підприємства у порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарської діяльності, збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

2.3 Адміністрація проводить приймання на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу у відповідності з трудовим законодавством України.

2.4 Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (угодою, контрактом тощо). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті, угоді тощо) або розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію із зазначенням функціональних обов'язків, ознайомити його з ними та вимагати від нього їх виконання.

2.5 Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним та повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових та інших умов, які у відповідності з КЗпП України та іншими законодавчими та нормативними актами відносяться до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу. Повноваження представника трудового колективу підтверджується протоколом загальних зборів членів трудового колективу.

2.6 Адміністрація спільно з представником трудового колективу зобов'язується підводити підсумки господарської діяльності підприємства з метою забезпечення виконання положень колективного договору.

2.7 Представник трудового колективу не має права втручатися до господарської та іншої діяльності підприємства, якщо інше не передбачене діючим законодавством.

2.8 Кожний працівник зобов'язаний виконувати завдання та договірні зобов'язання сумлінно, якісно, в повному обсязі, у встановлені строки та забезпечувати отримання прибутку.

2.9 Трудовий договір (контракт, угода тощо), який укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору чи погіршувати пільги, гарантії, права та інтереси, що встановлені для працівників діючим законодавством.

2.10 Кожний працівник зобов'язаний додержуватися трудової дисципліни на підприємстві, виконувати вимоги законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо відноситися до майна підприємства, за вимогою адміністрації підприємства надавати звіти про виконання конкретних обов'язків, виконувати інші зобов'язання, передбачені діючим трудовим законодавством України.



2.11 Адміністрація підприємства має право припинити трудові відносини з працівником у випадку зміни в організації виробництва, скорочення чисельності або штату, реорганізації або ліквідації підприємства, або в інших випадках, передбачених діючим законодавством. При цьому, підприємство або надає працівнику іншу роботу за фахом, або виплачує компенсації у розмірах та у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

3.1 Працівникам підприємства гарантується виплата заробітної плати в розмірі, не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

3.2 Оплата праці та матеріальне заохочення здійснюється згідно встановленого законодавством України порядку.

3.3 Адміністрація залишає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені діючим законодавством.

3.4 Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України не рідше двох разів на місяць, а саме: 5-го та 20-го числа кожного місяця, у відповідності до статті 115 КЗпП України. Якщо граничний строк виплати заробітної плати збігається з святковим, неробочим чи вихідним днем, заробітна плата має виплачуватись напередодні.

3.5 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.6 Відомості по оплаті праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених діючим законодавством.

3.7 При укладанні трудового договору (контракту, угоди тощо) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися вирахування із заробітної плати.

3.8 На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці:

- погодинна;
- відрядна.

3.9 У випадку застосування погодинної системи оплати праці, праця робітників оплачується згідно з посадовим окладом, визначеним в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

3.10 Конкретні розміри тарифних ставок робітників та посадових окладів службовців можуть встановлюватися у трудовому договорі (контракті, угоді) з кожним працівником персонально.

3.11 За рішенням адміністрації, додатково до окладу, працівникам можуть виплачуватись премії, доплати, надбавки та компенсації, які попередньо встановлюються адміністрацією.

3.12 Премії, надбавки, доплати та компенсації виплачуються працівникам у відповідності до наказу керівника підприємства.

3.13 При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

#### **3.14 Адміністрація зобов'язана:**

3.14.1 здійснювати доплати за виконання працівником обов'язків тимчасово



відсутнього працівника поряд зі своєю основною роботою на тому ж підприємстві у розмірі до 50% від ставки окладу тимчасово відсутнього працівника;

3.14.2 проводити виплату надбавок до заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.15 Праця керівника підприємства та інших працівників може оплачуватися по контрактній або відрядній системі. В цьому випадку розмір заробітної плати визначається в залежності від обсягу та виду виконаних робіт. Умови праці даних працівників повинні бути передбачені у контракті (трудоий договір). Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства та максимальними розмірами не обмежується.

3.16 У відповідності до ст. 32 КЗпП України, відомості про суттєві зміни умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму праці, встановлення або відміни неповного робочого часу, зміни в найменуванні посад, та інші зміни адміністрація підприємства повинна доводити до працівників підприємства не пізніше ніж за два місяці до передбачуваних змін.

### **3.17 Адміністрація підприємства гарантує:**

3.17.1 збереження заробітної плати за працівниками, які за завданням адміністрації та за власною згодою відволікаються в робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов'язаних з предметом трудового договору;

3.17.2 оплату праці за простої, які сталися не з вини працівників, із розрахунку 2/3 тарифної ставки або посадового окладу;

3.17.3 оплату праці за надурочну працю в подвійному розмірі тарифної стави або посадового окладу;

3.17.4 виплату грошової компенсації за невикористану відпустку у разі звільнення працівника та у випадках, передбачених законодавством;

3.17.5 виплату грошової компенсації у випадку порушення строків виплати заробітної плати у відповідності з вимогами діючого законодавства.

3.18 Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення адміністрація сповіщає працівника не пізніше, як за два місяці до їх впровадження або зміни.

3.19 Праця у святкові, неробочі або вихідні дні, а також у надурочний час оплачується у подвійному розмірі або компенсується іншим часом відпочинку.

3.20 Керівник підприємства несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати. При вирішенні інших питань організації та оплати праці адміністрація керується положеннями норм статей 94-117 КЗпП України та Законом України «Про оплату праці».

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

4.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Початок роботи - 9-00.

Закінчення роботи - 18-00.

Обідня перерва - з 13-00 до 14-00. Субота та неділя - вихідні дні.

На додаткову перерву мають право працівники, праця, яких пов'язана із роботою з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) електронно-обчислювальних машин (ЕОМ)

- для операторів із застосуванням ЕОМ, надаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;



- для операторів комп'ютерного набору надаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за ВДТ, та ін. відповідно до Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин 3.3.2.007-98.

4.2 Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.4 Притягнення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємства.

4.5 У випадку, коли який-небудь з святкових або неробочих днів співпадають з вихідним днем (суботою чи неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або вихідного.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

5.1 Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком власника підприємства та адміністрації, які організують умови праці на робочому місці, забезпечують безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів колективного та індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

5.2 З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму адміністрація зобов'язується у роботі керуватися Законом України «Про охорону праці», а також:

5.2.1 проводити фінансування усіх робіт та заходів з охорони праці та техніки безпеки;

5.2.2 за рахунок коштів підприємства проводити навчання членів служби охорони праці (інженера з охорони праці), надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.2.3 проводили систематичну роботу з охорони праці та техніки безпеки на достатньому рівні, забезпечувати усунення причин, які можуть потягти за собою травматизм та профзахворювання;

5.2.4 проводити аналіз та узагальнення виробничого травматизму, профзахворювань з розробкою заходів та конкретних завдань по їх попередженню та зниженню.

5.2.5 з метою реалізації заходів по охороні праці створює фонд фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від річного фонду оплати праці.

5.3 Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань та аварій наведено у додатку № 1 до цього договору.

5.4 У разі встановлення комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві факту порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги підлягає зниженню в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Члени служби охорони праці мають право без перешкод здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони та безпеки праці (ст.153 КЗпП України, Закон України «Про охорону праці») та вносити обов'язкові для розгляду



адміністрацією пропозиції по усуненню виявлених порушень.

#### **5.5 Адміністрація також зобов'язана:**

5.5.1 при прийомі на роботу інформувати працівників під підпис про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах;

5.5.2 забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві;

5.5.3 в разі невиконання законодавства про охорону праці надати право працівникам припинити трудовий договір з виплатою вихідної допомоги, в розмірі, не меншій як 3-х місячного заробітку;

5.5.4 виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів;

5.5.5 розробляти та переглядати нормативно-технічну документацію (положення, інструкції) з охорони праці;

5.5.6 забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог з охорони праці, технологічної дисципліни;

5.5.7 проводити медичні огляди працівників, якщо вони є обов'язковими згідно з вимогами діючого законодавства за рахунок підприємства;

5.5.8 відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і порядку, передбачених КЗпП України, Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України;

5.5.9 забезпечувати впровадження та суворе дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів та правил з охорони праці;

5.5.10 організовувати проходження працівниками інструктажу з питань охорони праці, спеціального навчання та перевірки знань. Не допускати до праці осіб, що не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці;

5.5.11 виконувати інші обов'язки, передбачені діючим законодавством та нормативними актами з питань охорони праці.

5.6 Працівники зобов'язуються дотримуватись виробничої та технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм з охорони праці.

5.7 Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, проходити медичні огляди, якщо вони є обов'язковими згідно з вимогами діючого законодавства.

5.8 Працівники мають право відмовитися від праці, що їм доручена, якщо складається ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працюючого та навколишнього середовища.

5.9 Працівники зобов'язуються використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

5.10 Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства у неробочий час по причинах, не пов'язаним з роботою, також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

6.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь



відраховань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.2 Товариство має право встановлювати додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту і ін.

6.3 Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організується адміністрацією підприємства при наявності для цього відповідних коштів на рахунку підприємства по окремим програмам, які щорічно погоджуються з трудовим колективом та затверджуються письмовою угодою сторін.

6.4 При звільненні працівників підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, при скороченні чисельності (штату), **Адміністрація гарантує:**

6.4.1 забезпечення права на працю працівників, що звільняються шляхом надання іншої роботи на цьому підприємстві при наявності вакантних посад;

6.4.2 дотримання порядку звільнення працівників, який передбачений діючим законодавством.

6.4.2 інші соціальні гарантії передбачені законодавством.

6.4.3 Адміністрація зобов'язана забезпечувати своєчасну виплату компенсацій та інших видів допомоги, передбачених діючим законодавством.

6.4.4 Адміністрація вправі надавати усім працівникам, які її потребують, матеріальну допомогу, враховуючи фінансовий стан підприємства

6.4.5 Фінансування додаткових пільг та гарантій, що не передбачені чинним законодавством, здійснюється за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

## 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1 Щорічні відпустки надаються працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної основної відпустки працівників підприємства складає не менше 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

7.2 Працівникам, які мають ненормовану тривалість робочого часу відповідно до штатного розкладу, встановлюється додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ст. 8 Законом України «Про відпустки». Перелік працівників, яким встановлюється ненормований робочий час, визначається наказом Голови правління.

7.3 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надаються у відповідності з Законом України «Про відпустки».

### 7.4 Порядок надання щорічних відпусток.

7.4.1 Щорічна відпустка та додаткові відпустки надаються працівникам в перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

7.4.2 За другий та наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного поточного робочого року згідно з графіком відпусток.

7.4.3 Графік чергових відпусток затверджується адміністрацією підприємства та доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіка відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника

7.4.4 Переважним правом на щорічні відпустки в літній час (або за бажанням в зручний час) користуються:

7.4.4.1 ветерани війни та особи, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;

7.4.4.2 інваліди;



- 7.4.4.3 жінки та одинокі батьки, що мають двох або більше дітей у віці до 15 років;
- 7.4.4.4 жінки (чоловіки) військовослужбовців;
- 7.4.4.5 ветерани праці, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7.4.4.6 працівники, що приймали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- 7.4.4.7 працівники, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування;
- 7.4.4.8 працівники, що поєднують працю з навчанням в середніх загальноосвітніх вечірніх закладах та школах;
- 7.4.4.9 інші категорії працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.

#### **7.5 Адміністрація зобов'язана:**

- 7.5.1 здійснювати перенесення та поділ щорічної відпустки у відповідності з Законом України «Про відпустки» (ст.ст. 11,12);
- 7.5.2 виплачувати заробітну плату працівнику, який йде у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку;
- 7.5.3 замінювати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки грошовою компенсацією;
- 7.5.4 виплачувати спадкоємцям у випадку смерті працівника, грошову компенсацію за невикористані ним дні відпустки;
- 7.5.5 надавати працівникам відпустки без збереження заробітної в порядку та у випадках, встановлених чинним законодавством України.

### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 8.1 Адміністрація та представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- 8.2 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність в порядку, передбаченому діючим законодавством.
- 8.3 Адміністрація та представник трудового колективу зобов'язані не пізніше, ніж у двотижневий строк провести консультації з питань порушення положень колективного договору та прийняти міри.
- 8.4 До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники на підставі перевірки.
- 8.5 Спори між сторонами вирішуються комісією по трудовим спорам, яка діє на підставі Положення (Додаток № 3), а у разі недосягнення згоди між сторонами в порядку, встановленому законодавством України.
- 8.6 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

### **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1 Цей договір набирає чинності з моменту його підписання та діє до 31 грудня 2023 року.
- 9.2 Зміни та доповнення до цього договору на протязі строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
- 9.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування, уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 9.4 У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом

строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.5 Цей договір складається українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.6. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

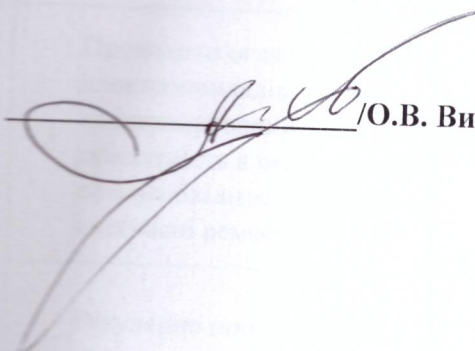
9.7. У всіх інших випадках, не врегульованих даним Договором Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

Від Адміністрації



  
/А.В. Артюхов/

Від Трудового колективу

  
/О.В. Винокуров/



**Додаток № 1**

До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ВУСО» на 2020-2023 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійних захворювань та аварій на ПрАТ "СК "ВУСО"**

	Вартість робіт на один календарний рік, тис.грн.	Ефективність заходів,	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	3,0	підтримання встановлених нормативів безпеки	Систематично	Начальник Відділу неопераційної підтримки
2	8,0	запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання	Щоквартально	Начальник Відділу неопераційної підтримки
3	3,0	підтримання належного температурного режиму на робочих місцях	До 1 жовтня III кварталу,	Начальник Відділу неопераційної підтримки
4	20,0	підтримання належного температурного режиму на робочих місцях	Протягом року, чищення кондиціонерів - щорічно	Начальник Відділу неопераційної підтримки
5	100,0	підтримання встановлених нормативів безпеки	Протягом року	Начальник Відділу неопераційної підтримки
6	0,4	підвищення існуючого рівня охорони праці	Щорічно	Служба охорони праці (Інженер з охорони праці)

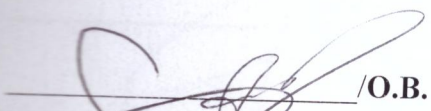
7	Проведення генерального прибирання офісних приміщень із залученням спеціалізованих підприємств	80,0	підтримання гігієни праці та виробничого середовища в належному стані	Щоквартально	Начальник Відділу неопераційної підтримки
8	Придбання господарських товарів, миючих засобів, деззасобів, матеріалів для прибирання	300,0	«Комет», «Гала», мило, ганчірки та ін.	Протягом року	Начальник Відділу неопераційної підтримки
9	Підтримання освітлення в офісних приміщеннях відповідно до санітарних норм	50,0	підтримання освітлення відповідно до норм	Протягом року	Начальник Відділу неопераційної підтримки
10	Придбання питної води	100,0	Заміна кулерів, ін.	Протягом року	Начальник Відділу неопераційної підтримки
11	Придбання вогнегасників, заправка існуючих	20,0	досягнення встановлених нормативів безпеки	Протягом року	Начальник Відділу неопераційної підтримки
12	Проводити навчання відповідального по охороні праці	3,0	досягнення встановлених нормативів безпеки	Систематично	Служба охорони праці (Інженер з охорони праці)
Всього, грн.		687,4			

Від Адміністрації

  
/А.В. Артюхов/



Від Трудового колективу

  
/О.В. Винокуров/



## Додаток № 2

До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ВУСО» на 2020-2023 роки

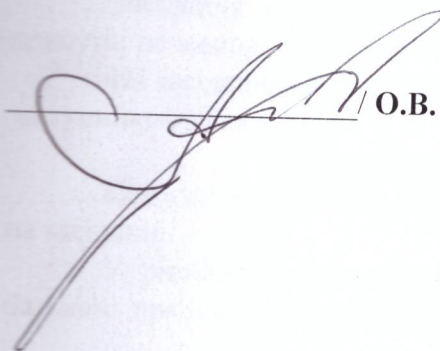
### Порядок визначення частки вини потерпілого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

Види вини потерпілого	Процент вини
Перманентне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, що проявилось в неувважності чи необережності працівника	5-10%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених актами з охорони праці: - перманентне - інцидентне чи умисне (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	10-20% 30-40%
Перманентне умисне порушення вимог нормативних актів по охороні праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	15-25%
Умисне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (що підтвержені наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке привело до виникнення ситуації, небезпечної для життя здоров'я постраждалого чи для людей, що знаходилися поряд.	50%
Виконання робіт в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння, що не обумовлене виробничим процесом.	50%

Від Адміністрації

  
/А.В. Артюхов/  


Від Трудового колективу

  
/О.В. Винокуров/

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію по трудових спорах

#### Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ВУСО»

#### 1. Організація комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах є постійно-діючою та обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства.

При цьому кількість працівників Підприємства у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу Підприємства. Комісія по трудових спорах Підприємства обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

Комісія по трудових спорах Підприємства має право користуватися кадровою печаткою, яка знаходиться у відділі по роботі з персоналом Підприємства.

#### 2. Компетенція комісії по трудових спорах

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві, за винятком спорів, передбачених статтею 232 КЗпП України.

Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Головою Правління Підприємства або заступником Голови Правління, керівником відділу відповідно до розподілу обов'язків.

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

#### 3. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до



комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

#### 4. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

У разі невиконання рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗПП України) працівникові комісією по трудових спорах Підприємства видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса споживача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства та печаткою комісії по трудових спорах.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

#### СКЛАД

##### комісії по трудових спорах ПРАТ «СК «ВУСО»

1. Директор юридичного Департаменту – Винокуров Олександр Вікторович (Голова Комісії).
2. Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом - Кислуха Олена Олександрівна
3. Заступник Головного бухгалтера - Добринська Наталя Валентинівна
4. Начальник фінансового відділу - Калініна Яна Анатоліївна
5. Начальник відділу методології та андерайтингу Департаменту методології, андерайтингу та перестраховування - Кулик Дмитро Олександрович
6. Начальник договірної відділу - Довгоруку Наталія Іванівна
7. Директор Департаменту з врегулювання моторних ризиків - Рянський Максим Васильович
8. Заступник директора з якості сервісу Департаменту з врегулювання моторних ризиків - Кузько Микола Віталійович
9. Начальник відділу з регіонального розвитку Департаменту з регіонального розвитку - Мельниченко Тетяна Сергіївна
10. Начальник відділу продажів Департаменту по роботі з проектами ПриватБанку - Кузьменко Марина Сергіївна
11. Директор Департаменту зі страхування корпоративних клієнтів - Цимідан Дмитро Юрійович
12. Директор Департаменту методології, андерайтингу та перестраховування - Єфімов Владислав Валерійович
13. Менеджер відділу по роботі з персоналом - Набок Дар'я Костянтинівна
14. Заступник директора юридичного Департаменту – Карпенко Юлія Сергіївна
15. Керівник відділу адміністрування - Богатиренко Вадим Вікторович
16. Керівник проекту мережевих продажів - Іванченко Наталія Петрівна.

Від Адміністрації

/А.В. Артюхов/

Від Трудового колективу

/О.В. Винокуров/



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ПРАТ «СК «ВУСО»****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. У відповідності зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
- 1.2. Метою цих правил внутрішнього трудового розпорядку є зміцнення трудової дисципліни, правильна організація праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці
- 1.3. У Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанії «ВУСО» (далі по тексту - «Підприємство») трудова дисципліна ґрунтується на усвідомленому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, що є необхідною умовою організації ефективності праці.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.
- 1.5. Для цих Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі «Правила») поширюється на всіх найманих працівників Підприємства, у тому числі працюючих у відокремлених та структурних підрозділах.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує керівник підприємства, керівник відокремленого структурного підрозділені (надалі - «Керівник») у межах своєї компетенції та відповідно до законодавства України.  
Керівник відокремленого структурного підрозділені вповноважений змінювати окремі положення цих Правил за погодженням з Керівником Підприємства та з урахуванням вимог чинного законодавства.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавства, а також професію і місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівники приймаються на роботу на Підприємство за Трудовим договором (контрактом) згідно з чинним законодавством.
- 2.3. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляються наказом (розпорядженням) Керівника, з яким працівник ознайомлюється під розписку.
- 2.4. При укладенні трудового договору адміністрація Підприємства вимагає від особи, що приймається на роботу:
- трудову книжку;
  - якщо особа є військовозобов'язаного - військовий квиток;
  - паспорт громадянина України;
  - довідку медичної установи про стан здоров'я;
  - довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
  - документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.
- 2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від працівників відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, а також інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.
- 2.6. На працівників, які пропрацювали в Підприємстві понад 5-ти днів, заводяться трудові книжки. На працюючих за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи
- 2.7. Трудові книжки зберігаються на Підприємстві як документи суворої звітності. Керівник призначає особу, відповідальну за організацію ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок.



Адміністрація Підприємства повинна видати на вимогу працівника довідку про його роботу із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи на Підприємстві та розміру зарплатної плати.

2.8. Трудовий договір може бути припинений лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника.

2.10. Адміністрація Підприємства зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис про причини звільнення повинна бути зроблена в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства із посиланням на пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи на Підприємстві.

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

3.1. Працівники мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Прояв ділової ініціативи.

3.1.3. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм і форм навчання, організацій та установ, які проводять підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, посадових інструкцій, цих Правил та інших нормативних документів Підприємства.

3.2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію, ділову майстерність і загальну культуру.

3.2.3. Дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.2.4. Утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території Підприємства.

3.2.5. Берегти обладнання, інвентар, інші матеріальні цінності Підприємства.

3.2.6. Своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації Підприємства.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається посадовими інструкціями, умовами контракту, де дані обов'язки конкретизуються.

3.4. Працівникам забороняється:

3.4.1. Залишати приміщення Підприємства без дозволу (вказівки) адміністрації Підприємства або безпосереднього керівника в робочий час.

3.4.2. Передоручати іншим особам виконання своїх трудових обов'язків.

3.4.3. Розголошувати відомості, які є комерційною таємницею ПРАТ «СК «ВУСО» або конфіденційною інформацією.

3.4.4. У робочий час здійснювати всякого роду дії, не пов'язані з виробничою діяльністю.

3.4.5. Використовувати майно, оргтехніку, транспортні засоби або засоби зв'язку Підприємства для особистих потреб.

3.4.6. Отримувати від третіх осіб яку-небудь винагороду в грошовій або натуральній формі за виконання робіт, які входять в коло обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана

4.1.1. Належним чином організувати працю працівників, забезпечити кожного Працівника робочим місцем, необхідними приладдям для роботи.

4.1.2. Затвердити посадову інструкцію на кожную посаду відповідно до штатного розкладу.

4.1.3. Створити здорові і безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків, забезпечити умови дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.



- 4.1.4. Удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику передові досягнення, промислових працівників, спрямовані на поліпшення роботи Підприємства.
- 4.1.5. Постійно зміцнювати трудову дисципліну.
- 4.1.6. Контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці.
- 4.1.7. Своєчасно виплачувати заробітну плату.
- 4.1.8. Надавати відпустки працівникам відповідно до графіку відпусток та вимог чинного законодавства.
- 4.1.9. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників.
- 4.1.10. Уважно ставиться до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм, передбачених законодавством пільг і привілеїв.
- 4.1.11. Дотримуватися чинного законодавства поліпшувати умови праці, удосконалювати управління
- 4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення трудової кваліфікації працівників.

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

- 5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Окремих категорії працівників вихідні дні можуть бути встановлені у відповідності з графіком змінності. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).
- 5.2. Робочий час на Підприємстві починається з 9:00, Перерва на обід з 13 годин до 14 годин. Кінець робочого дня -18 годин.
- 5.3. Залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника або з порушенням встановленого порядку не допускається.
- 5.4. Надурочні роботи та роботи у вихідні та святкові дні, як правило, не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Керівника. Робота в святкові або вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або з оплатою в подвійному розмірі.
- 5.5. Робітникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, а тим, кому встановлено ненормований робочий день, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Відпустка на прохання працівника може бути поділена на 2 частини за умови, щоб основна його частина складена не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший час допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд. Працівникам відповідно до їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або з інших поважних причин.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

- 6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовується заохочення у вигляді винесення подяки.
- 6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу соціальні пільги, а також переваги при просуванні по роботі.
- 6.3. Заохочення оголошуються в наказі Керівника і доводяться до відома всього колективу Підприємства.

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

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування до



працівника заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також інших заходів передбачених діючим законодавством України покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі одноразове запізнення на роботу без поважних причин;

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

7.2.1. Догана.

7.2.2. Звільнення.

7.3. Звільнення застосовується у разі:

7.3.1. Систематичного, більше двох разів, невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі систематичне запізнення на роботу, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу;

7.3.2. Прогулу, в тому числі відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня, без поважних причин;

7.3.3. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7.3.4. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, який набрав законної сили або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосовано заходів громадського впливу;

7.3.5. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього зі сторони адміністрації Підприємства;

7.3.6. Інших підстав, передбачених діючим законодавством.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини вчинення проступку, попередня робота і поведінка працівника.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення Керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється робітнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Підприємства.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.10. На протязі строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від Адміністрації



А.В. Артюхов

Від Трудового колективу

О.В. Винокуров/



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці та преміювання

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ВУСО» (надалі за текстом - Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Дане Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Податкового кодексу України, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Мінстату № 5 від 13.01.2004 р., Колективного договору.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір за виконану працівником місячну, а також погодинну працю (обсяг робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.6. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.



2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

2.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.10.1. Штатний розклад Підприємства;

2.10.2. Табель обліку робочого часу;

2.10.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.10.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.10.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

### III. Преміювання працівників Підприємства

3.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової дисципліни та здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць або квартал.

3.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3.3. За результатами роботи за місяць чи квартал для визначення розміру премій враховується виконання заходів та завдань, передбачених планами, виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва), трудова дисципліна.

3.4. Розмір, порядок та терміни виплати премії узгоджуються в індивідуальному порядку з Керівником Підприємства та оформлюються наказом.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

### IV. Відповідальність

4.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

4.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Адміністрації

  
А.В. Артюхов

Від Трудового колективу

  
О.В. Винокуров



**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до тарифних ставок і  
окладів працівників Приватного акціонерного товариства «Страхова  
компанія «ВУСО»\*

Найменш значення доплат і надбавок 1	Розміри доплат і надбавок 2
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад)	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% від ставки окладу тимчасово відсутнього працівника;
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години	до 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За високу професійну майстерність	до 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових автомобілів	водіям 2-го класу - до 10 відсотків, 1-го класу – до 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

\* конкретний розмір, порядок та терміни виплати доплат/надбавок визначаються в індивідуальному порядку Керівником Підприємства та оформлюються наказом.

Від Адміністрації

А.В. Артюхов/

Від Трудового колективу

О.В. Винокуров/

Усього в цьому документі пронумеровано прохитто,  
скріплено печаткою та підписом

архусувів

Голова Правління

К.В. Артюхов

Уповноважений

Представник

О.В. Виногуров

