

СХВАЛЕНО

Конференцією представників трудового  
колективу

Протокол № 2 від “20” травня 2026 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між ПАТ “НАСК “ОРАНТА” та  
трудоим колективом

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА  
АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»**

2026 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА» (надалі - Компанія) в особі Голови Правління Ядека Якуба МЕЙЗНЕРА, з одного боку, і трудовий колектив Компанії, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Костянтина Євгеновича ВАТАНА (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## Розділ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Правління") і працівниками Компанії.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Компанії й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Компанії, так і для кожного члена трудового колективу Компанії.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Компанії, а у випадку реорганізації Компанії колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситись у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу (конференцією представників трудового колективу), і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів (конференції представників) трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Компанії згідно з законодавством України.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Компанії і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами, за винятком додатків до цього договору, затвердження, внесення змін та доповнень, затвердження нових редакцій яких, відноситься до компетенції Правління Компанії

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Компанію працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно 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.

## **Розділ 2.**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН**

**Власники та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності праці, зростання прибутку, реалізації цілей, визначених Статутом ПАТ «НАСК «ОРАНТА», оперативними та стратегічними планами Компанії.**

2.1. Власники зобов'язуються :

2.1.1. забезпечити трудовий колектив Компанії необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Правління Компанії не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.4. для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або в його посадовій інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного виконання працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків, а також згоди працівника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, де така згода не є обов'язковою.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату, якщо виконання додаткових функцій не передбачено умовами трудового договору або посадової інструкції.

Виконання працівником іншої трудової функції не може перевищувати 30 календарних днів з дати початку відсутності тимчасово відсутнього працівника (лікарняний, відпустка).

2.1.5. створювати умови для збільшення прибутку Компанії та заробітної плати працівників шляхом стимулювання підвищення продуктивності праці, сприянню контролю рентабельності страхових та фінансових операцій та одержання доходу.

2.1.6. інформувати Трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію Компанії, зміни в організації виробництва і праці не пізніше, ніж за три місяці до їх впровадження. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.7. забезпечувати розвиток та зміцнення матеріальної бази, впроваджувати сучасні рішення організації праці.

2.1.8. забезпечувати наставництво над новими працівниками, сприяти їх адаптації та професійному зростанню.

2.1.9. проводити роботу щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників.

2.1.10. поліпшувати умови праці, забезпечувати автоматизацію виробничих процесів на основі сучасних рішень в інформаційних технологіях.

2.1.11. забезпечувати працевлаштування людей з інвалідністю в обсязі не менше 4% від загальної кількості працюючих.

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих задач.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.4. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.5. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Правління та безпосереднього керівника, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Компанії.

2.2.6. Вживати заходи громадського впливу до працівників Компанії з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни.

2.2.7. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Компанії з метою підвищення ефективності використання виробничих потужностей, збільшення прибутку Компанії, та доходу працівників, зменшення нераціональних витрат фінансів та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Компанії.

2.3.2. При виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників Компанія зобов'язується врахувати всі фактори, які впливають на збереження зайнятості працівників.

## **Розділ 3.**

### **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

3.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу ПАТ «НАСК «ОРАНТА».

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники ПАТ «НАСК «ОРАНТА».

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря.

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-нуть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників, які на момент проведення зборів виконують трудові обов'язки.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Правління зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу в разі проведення зборів з фізичною присутністю працівників та онлайн ресурсами в разі проведення загальних зборів в онлайн- форматі.

3.9. В разі неможливості проведення загальних зборів одночасно для всіх працівників, проводяться загальні збори підрозділів Компанії, на яких обираються представники (делегати) від трудового колективу для участі в конференції представників (делегатів) трудового колективу, які наділяються відповідними повноваженнями.

#### **Розділ 4.**

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

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Компанією і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Адміністрація Компанії не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Компанією та працівником.

4.2.1 Компанія зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. У посадовій інструкції заступників керівників підрозділів може бути передбачено виконання обов'язків керівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;
- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 75% від посадового окладу відсутнього працівника.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.5.1. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.2. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Компанії;
- структурних змінах в організації управління Компанії;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Компанії;
- перепрофілювання Компанії;
- інших умов передбачених чинним законодавством України.

4.7.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Керівником підрозділу про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Компанія пропонує працівнику іншу наявну роботу, яку працівник може виконувати, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП)

4.7.2. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП.

4.8. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

4.9. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та Голови Правління і членів Правління, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника Компанії, на прохання керівника або членів Правління Компанії негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.10. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.11. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, відбувається проведення оцінки професійного рівня працівників один раз на три роки, за винятком працівників, зазначених у пункті 4.12 Договору. Оцінку працівників, що підлягають оцінці, проводять відповідно до Порядку оцінки персоналу в редакції, дійсній на момент проведення оцінки.

4.12. Не підлягають оцінці:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.13. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень, за які передбачені законодавством дисциплінарні стягнення.

4.14. У Компанії застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

- 1) догана, 2) звільнення.

4.15. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності приймається керівником Компанії, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.16. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника Компанії.

4.17. В Компанії допускається організація роботи працівників в дистанційному режимі. Дистанційний режим роботи запроваджується наказом Голови Правління. Допускається можливість дистанційної роботи працівників Компанії частково або повністю.

При організації дистанційної роботи працівників повинні виконуватись наступні умови:

4.17.1. Обмін інформацією та ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), іншими документами, повідомленнями, дорученнями, завданнями, здійснюється шляхом їх надсилання на електронну пошту та/або розміщення в системі електронного документообігу та/або надсилання на будь-який наявний месенджер працівника. Факт відправлення повідомлення, документа ПАТ «НАСК «ОРАНТА» будь-якими засобами зв'язку на корпоративну електронну пошту працівника або керівника в ПАТ «НАСК «ОРАНТА», резервну електронну пошту чи месенджер працівника або керівника є підтвердженням його отримання.

4.17.2. Працівники, що виконують роботу дистанційно частково або повністю зобов'язуються:

4.17.2.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «НАСК «ОРАНТА».

4.17.2.2. Виконувати роботу відповідно до функцій, зазначених в посадових інструкціях.

4.17.2.3. В обумовлений строк та в повному обсязі виконувати завдання та доручення безпосереднього керівника, членів Правління та Голови Правління відповідно до своїх функціональних обов'язків.

4.17.2.4. В обумовлений безпосереднім керівником термін надсилати звіт, за визначеною безпосереднім керівником формою та у визначений ним час або надавати матеріали, які є кінцевим або проміжним результатом роботи працівника в обумовлений безпосереднім керівником час та на його вимогу.

4.17.2.5. В робочий час, обумовлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, бути на зв'язку та відповідати на запити, звернення, дзвінки, повідомлення корпоративною електронною поштою та/або засобами мобільного зв'язку, месенджерами.

4.17.3. Керівники, підпорядковані працівники яких працюють дистанційно частково або повністю, зобов'язані:

4.17.3.1. Контролювати виконання працівниками функціональних обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями.

4.17.3.2. При роботі працівників в облікових системах, контролювати обсяг та якість виконаної працівниками роботи, яка передбачена посадовими обов'язками працівників, надавати засобами корпоративної електронної пошти, (резервної електронної пошти, месенджерами) зворотній зв'язок щодо достатнього обсягу та якості виконуваної роботи.

4.17.3.3. Вести облік використання робочого часу працівниками.

4.17.3.4. Забезпечити працівників необхідними умовами праці для якісного виконання ними своїх обов'язків у відповідності до посадових інструкцій.

4.17.4. У разі відсутності зворотного зв'язку від працівника, з моменту одержання запити від безпосереднього керівника або, уповноваженої робити такі запити особи, протягом трьох годин поспіль в межах робочого часу (за Київським часом), вважати такого працівника відсутнім на робочому місці. Така відсутність на робочому місці без поважної причини вважається прогулом.

Незалежно від поважності причин такої відсутності на робочому місці більше ніж 2 рази на місяць (від першого випадку) та 5 разів на квартал, дистанційна форма праці може бути змінена роботодавцем на роботу в офісі ПАТ «НАСК «ОРАНТА» в односторонньому порядку, про що видається відповідне розпорядження Голови Правління. Роботодавець повідомляє Працівника про зміну форми організації праці за 10 календарних днів до дня такої зміни форми організації праці.

## **Розділ 5.**

### **РОБОЧИЙ ЧАС.**

#### **ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Компанії регулюються Положеннями чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно з Додатком 1.

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.3. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 40 годин на тиждень за визначеним графіком роботи.

5.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових неробочих днів скорочується на 1 годину.

5.4. Початок роботи, обідня перерва, кінець роботи встановлюються наказами Голови Правління єдині для всіх відокремлених підрозділів. Графік роботи внаслідок виникнення форс мажорних ситуацій може встановлюватись наказом Голови Правління для кожного окремого підрозділу Компанії з урахуванням місцевої ситуації.

Субота та неділя — вихідні дні.

Працівнику, за погодженням з роботодавцем може бути встановлений графік роботи на індивідуальних умовах.

Для окремих категорій працівників може встановлюватись ненормований робочий день відповідно до специфіки їхньої роботи згідно Додатку 2.

Для страхових агентів встановлено гнучкий графік роботи, за яким вони самостійно регулюють початок, закінчення та тривалість робочого дня із розрахунку п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин на тиждень, окрім встановленого внутрішніми документами графіка звітування про виконану роботу структурному підрозділу.

5.5. У вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування для безперебійного вирішення поточних невідкладних питань. До чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою згідно чинного законодавства.

5.6. В окремих випадках, передбачених чинним законодавством, для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або

неповний робочий тиждень. В цьому випадку оплата праці проводиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

5.7. Понаднормова робота може застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

5.8. Працівники Компанії можуть працювати на умовах дистанційної роботи повністю або частково. Порядок застосування в Компанії дистанційної форми роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку та відповідних наказах Голови Правління.

5.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника.

5.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 частини 1 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою в тому числі для розірвання трудового договору.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.13. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) можуть реалізовувати право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.14. Трудові договори з працівниками Компанії укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

5.15. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору або письмового безстрокового або строкового трудового договору.

5.15.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли Працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.16. При прийнятті на роботу кандидат надає:

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

- 2 фотокартки 3X4

· Військовозобов'язані надають військово-обліковий документ (е-ВОД, військовий квиток або тимчасове посвідчення замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці

- Документи про надання пільг.
- Документи про зміну прізвища (за потребою).
- Свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (після призначення на

посаду).

5.17. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч.2 ст.48 КЗпП України).

5.18. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.19. Прийом на роботу оформлюється наказом Голови Правління, або уповноваженою посадовою особою роботодавця, яка наділена повноваженнями приймати працівників на роботу, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

5.20. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Працівник ознайомлюється з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; Працівникові роз'яснюються його права та обов'язки, визначається робоче місце Працівника, забезпечується всіма необхідними для роботи засобами; Працівник проходить інструктаж по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці, ознайомлюється з Колективним договором та загальними внутрішніми нормативними документами, Роботодавець виконує інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством, до початку роботи Працівника. Протягом перших двох тижнів Працівник зобов'язаний ознайомитись з внутрішніми нормативними документами, що відповідають специфіці його посади та пройти навчання за визначеними безпосереднім керівником напрямками.

5.21. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.21.1. Розірвання трудового договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.21.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

5.21.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом Голови Правління або уповноваженої посадової особи роботодавця, яка наділена повноваженнями звільняти працівників з роботи із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.24. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про суми нарахованих і виплачених йому сум при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.24.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.24.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

5.24.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

## Розділ 6.

### ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Сторони домовились, що тривалість щорічної основної відпустки для працівників Компанії становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та з інших причин;

- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози

збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру;

- на період дії воєнного стану відповідно до законодавства України дійсного на поточний період.

інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

6.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Компанії.

6.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Головою Правління. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.6. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

6.2.7. З періодів, за які надається право на щорічну відпустку виключено період військової служби, протягом якого за Працівником не зберігався середній заробіток (зберігалися лише місце роботи та посада).

6.2.8. При звільненні Працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.2.9. Щорічні відпустки за бажанням Працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Компанії, відвернення порушень вимог діючого законодавства України.

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;

- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то Працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.6. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Особам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, а саме у зоні гарантованого добровільного відселення тривалість щорічної відпустки подовжується на 13 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.

6.9.1. Відпустка визначена у п.6.9 має бути використана Працівником в обов'язковому порядку згідно з графіком відпусток у відповідному робочому році та у повному обсязі. Якщо Працівник відпрацює у зоні гарантованого добровільного відселення лише частину робочого року (не враховується перебування у відпустці, на лікарняному), то тривалість вказаної відпустки визначатиметься пропорційно відпрацьованому часу на цій території.

6.9.2. У випадку, якщо відпустка, визначена у п.6.9, протягом поточного календарного року не була використана то Працівник може її використати у наступних періодах, а у разі звільнення незалежно від підстав Працівнику виплачуватися компенсація за всі невикористані дні цієї відпустки.

6.10. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Правлінням Компанії до 5 (п'ятого) січня поточного року.

6.10.1. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його відповідальній особі не пізніше 31 грудня року, що передує року надання відпусток.

6.10.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.10.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.10.4. За згодою керівника підрозділу працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.10.5. Відповідальна особа письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.11. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.11.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.12. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.12.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.12.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.12.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.13. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Правлінням Компанії, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

6.14. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України обставин відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період таких подій не включається у загальний термін, встановлений п. 6.12. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

6.15. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам на період воєнного стану, в тому числі тим, що знаходяться на окупованій території.

20) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.16. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.17. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.17.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.17.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.17.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.18. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

## Розділ 7.

### ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Власники і Трудовий колектив домовились, що мінімальний розмір оплати праці для штатних працівників за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавчими актами України. Оплата праці визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи Компанії.

7.2. Винагорода працівникам Компанії за виконану роботу провадиться відповідно до нормативних документів, затверджених рішенням Правління або наказами Голови Правління.

- Політика мотивації працівників ПАТ «НАСК «ОРАНТА» (Додаток 3)

- Положення Про фонд оплати праці структурних підрозділів НАСК «ОРАНТА» (Додаток 4)

- Порядок Про додаткове матеріальне стимулювання працівників НАСК «ОРАНТА» (Додаток 5)

- Порядок нарахування та виплати винагороди за реалізацію страхових продуктів НАСК «ОРАНТА» для працівників з реалізації та керівників з реалізації регіональної мережі НАСК «ОРАНТА» (Додаток 6)

7.3. Виплати премій, заохочень інших видів матеріального стимулювання працівників здійснюється на підставі затверджених наказів Голови Правління, або відповідно до порядку виплати винагороди, визначеного Рішенням Правління.

7.4. За наявності прибутку за результатами роботи Компанії за рік Наглядова рада може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками річної роботи. Остаточне рішення про виплату цієї винагороди приймається Головою Правління за поданням керівника структурного підрозділу, узгодженого заступником Голови Правління за напрямом та заступником Голови Правління за напрямом фінансово – економічної діяльності шляхом затвердження відповідного наказу.

7.5. Виплата заробітної плати.

7.5.1. Роботодавець перераховує заробітну плату на карткові рахунки працівників до 5-го (за другу половину попереднього місяця) та до 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні вихідного дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

7.5.2. Заробітна плата за першу половину місяця становить не менше розміру оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу.

7.5.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

7.5.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.5.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7.5.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

7.6. Відрядження.

7.6.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7.6.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або

зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

7.6.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Оплата часу простою.

7.7.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.8. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

7.8.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

7.9. Збереження середнього заробітку.

7.9.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Компанії та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

7.10. Матеріальне стимулювання.

7.10.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Компанії щодо підвищення ефективності та якості робіт у Компанії застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

7.10.2. У Компанії застосовують такі основні види преміювання:

винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць або квартал згідно з «Політикою мотивації працівників ПАТ «НАСК «ОРАНТА», Порядку «Про додаткове матеріальне стимулювання працівників ПАТ «НАСК «ОРАНТА», окремими порядками/положеннями/ наказами Голови Правління матеріального стимулювання за напрямками, які приймаються на поточний період та на підставі затверджених наказів Голови Правління або відповідно до порядку виплати винагороди, визначеного Рішенням Правління.

7.10.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Компанії посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець, за наявності прибутку за результатами роботи та відповідно до порядку бюджетування, може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Компанії;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Компанії (дні народження та річниці трудового стажу в Компанії);
- за участь у реалізації поточних проєктів.

7.10.4. Власники зобов'язуються за наявності коштів за відповідними джерелами, що затверджені бюджетом по Компанії на поточний рік та відповідно до наказу Голови Правління:

- виплачувати за поданням керівника структурного підрозділу одноразове заохочення при виході на пенсію;

- одноразові заохочення до ювілейних та святкових дат за поданням керівника структурного підрозділу;
- матеріальну допомогу на лікування або у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.

Всі виплати здійснюються відповідно до наказу Голови Правління.

## Розділ 8.

### ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт у встановлені терміни.

8.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.5. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами медичних оглядів працівників в разі надання належним чином завірених медичних документів.

8.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.7. Проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Компанії.

8.4. Працівники Компанії зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Компанії.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені нормативними документами Компанії.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## Розділ 9.

### СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу надання соціальних допомог і пільг, організації трудового обслуговування працюючих, за наявності прибутку Компанії, наказами Голови Правління можуть встановлюватись знижки та пільги на послуги, що надаються Компанією.

9.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення відбувається відповідно до затверджених наказів Голови Правління.

## Розділ 10.

### ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

10.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. Розмір добових визначається рішенням Правління Компанії та підлягає перегляду один раз на поточний рік

10.4. При службовому відрядженні витрати, пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

10.8. Працівникам гарантується надання вільного часу за погодженням з керівником структурного підрозділу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

10.9. Працівникам Компанії у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Компанії.

10.10. Працівникам Компанії, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Компанії у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

10.11. Працівникам Компанії, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Компанії у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

10.12. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), рідних братів та сестер, надається три календарних дні оплачуваної відпустки.

10.13. Працівникам у випадку проведів сина/чоловіка/батька/брата на військову службу незалежно від військових відомств (на період дії воєнного стану, згідно чинного законодавства) додаткові 2 вихідних дні із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коптів Компанії у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

## **Розділ 11.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

11.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у Компанії, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

11.2. У Компанії жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.3. Дискримінація за ознакою статі у Компанії забороняється.

## **Розділ 12.**

### **ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

12.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

12.3. Сторони домовилися, що Правління Компанії буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав

### Розділ 13.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

13.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

### Розділ 14.

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Правління зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

14.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

14.3. Даний Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року та діє до підписання нового колективного договору між Сторонами.

14.4. Цей колективний договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін, за винятком додатків до цього договору, затвердження, внесення

змін та доповнень, затвердження нових редакцій яких, відноситься до компетенції Правління Компанії.

14.5. Після підписання цей Колективний договір підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку і після реєстрації надсилається до відокремлених структурних підрозділів Компанії.

14.6. Керівники відокремлених підрозділів протягом тижня з дня отримання колективного договору зобов'язуються ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих в подальшому на роботу в Компанію працівників, з цим колективним договором.

14.7. Додатками до Колективного договору є:

Додаток 1 - Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників НАСК „Оранта”;

Додаток 2 - Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці на цих посадах;

Додаток 3 - Політика мотивації працівників ПАТ «НАСК «ОРАНТА»

Додаток 4 - Положення Про фонд оплати праці структурних підрозділів НАСК «ОРАНТА»

Додаток 5 - Порядок Про додаткове матеріальне стимулювання працівників ПАТ «НАСК «ОРАНТА»

Додаток 6 – Порядок нарахування та виплати винагороди за реалізацію страхових продуктів НАСК «ОРАНТА» для працівників з реалізації та керівників з реалізації регіональної мережі НАСК «ОРАНТА»

Додаток 7 - Форма трудового договору з агентами страховими.

Додаток 8 - Порядок оцінки персоналу ПАТ «НАСК «ОРАНТА»

14.8. Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

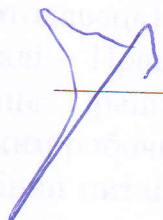
14.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Голова Правління

  
Ятск МЕЙЗНЕР



Уповноважений представник  
від трудового колективу

  
Костянтин ВАТАН

Протипітуровано, протипітуровано

94

сгріпшюк

*(Handwritten signature)*

Голова Правління

Янік МІЙЗІН:Р

