



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул. Незалежності 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

23.02.2024р 04-24/1158

на № _____ від _____

Приватне акціонерне
товариство «Філіп Морріс
Україна»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між трудовим колективом та роботодавцем на 2021-2023 роки, зареєстрований за № 6 від 23.02.2021, без зауважень.

Заступник начальника
управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»

Голова
Первинної профспілкової організації
ПрАТ «Філіп Морріс Україна»

А.Р.Денисов

Голова
Первинної профспілкової організації
Конфедерації праці України
ЗАТ «Філіп Морріс Україна»

В.М.Карпенко



«Погоджено»

Перший заступник Генерального
директора
ПрАТ «Філіп Морріс Україна»

М.В. Барабаш



**Колективний договір
між Трудовим колективом та Роботодавцем
Приватного акціонерного товариства «Філіп Морріс Україна»
на 2021 - 2023 рр.**

«Затверджено»

загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 дата 21.12.2020

Зареєстровано в

УСЗЖ ОРДА
Реєстраційний № 6 від «23» 02 21 р.

Приватне акціонерне товариство «Філіп Морріс Україна», зареєстроване за адресою: Польовий в'їзд, 1, сел. Докучаєвське, Харківський район, Харківська обл., 62482, Україна, в особі Максима Володимировича Барабаша, Першого заступника Генерального директора, який діє на підставі Статуту (далі - «Роботодавець»), з однієї сторони, і

Трудовий колектив ПрАТ «Філіп Морріс Україна», представлений Первинною профспілковою організацією ПрАТ «Філіп Морріс Україна» в особі голови Денисова А. Р. і Первинною профспілковою організацією Конфедерації праці України ЗАТ «Філіп Морріс Україна» в особі голови Карпенка В. М. (далі - «Трудовий колектив» або «Працівники»), з іншої сторони, які іменуються окремо як «Сторона», а спільно - «Сторони», уклали цей колективний договір між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» (далі - «Колективний договір») про таке:

Преамбула

Колективний договір розроблено відповідно до законодавства України.

1. Загальні Положення

1.1. Предмет Колективного договору

Колективний договір є особливою формою взаємних зобов'язань Сторін і узгоджує інтереси Трудового колективу та Роботодавця.

Колективний договір регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Роботодавця і Трудового колективу, встановлює права і обов'язки Сторін, у тому числі щодо умов та оплати праці, режиму роботи і відпочинку, соціальних гарантій та пільг, навчання та розвитку Працівників, забезпечення збереження майна Роботодавця.

1.2. Сфера дії Колективного договору

Положення Колективного договору поширюються на всіх Працівників ПрАТ «Філіп Морріс Україна» і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена Трудового колективу (Працівника).

Кожний новий Працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений з положеннями Колективного договору.

1.3. Основні принципи Колективного договору

Сторони домовилися, що з метою виконання Колективного договору вони керуються принципами чесності, сумлінності, взаємної довіри та поваги. Усі проблеми, що виникають, Сторони вирішуватимуть шляхом конструктивного та відкритого діалогу.

Жодна зі Сторін не має права відмовитися від виконання положень Колективного договору в односторонньому порядку; самостійно приймати рішення, що змінюють норми, положення, права чи обов'язки, передбачені Колективним договором.

Стаж роботи (трудовий стаж) Працівника у Роботодавця включає в себе період роботи у державному та орендному підприємстві «Харківська тютюнова фабрика», Акціонерному товаристві «Харківська тютюнова фабрика», Акціонерному товаристві «Філіп Морріс Україна», Закритому

акціонерному товаристві «Філіп Морріс Україна», Приватному акціонерному товаристві «Філіп Морріс Україна», Товаристві з обмеженою відповідальністю «Філіп Морріс Сейлз енд Дистриб'юшн». У разі здійснення Роботодавцем виплат, пов'язаних зі стажем роботи (трудоим стажем) у Роботодавця, які є додатковими до передбачених законодавством України виплат, підрахунок стажу роботи (трудоого стажу) Працівника у Роботодавця здійснюється відповідно до такого правила: якщо стаж переривався, то всі періоди роботи додаються разом, за винятком таких:

- період роботи, що закінчився звільненням як заходом дисциплінарного стягнення;
- період роботи, якщо його закінчення супроводжувалося виплатою вихідної допомоги Роботодавцем, крім вихідної допомоги, передбаченої законодавством України, чинним на момент звільнення, та виплати такої вихідної допомоги.

Усі суми безповоротних виплат, зазначені у Колективному договорі, підлягають оподаткуванню відповідно до законодавства України.

2. Спільні зобов'язання Роботодавця, Трудового колективу та Профспілок

2.1. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав усіх Працівників незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду та характеру занять, місця проживання, членства у профспілкових організаціях, у громадських організаціях та інших обставин.

2.2. Роботодавець визнає право професійних спілок, які діють у Роботодавця (далі – «Профспілки») та/або інших уповноважених відповідно до законодавства України представників Працівників на ведення колективних переговорів із Роботодавцем, а також визначення характеру і змісту Колективного договору від імені Трудового колективу під час колективних переговорів.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- а) дотримуватися вимог законодавства України та положень Колективного договору;
- б) сприяти діяльності Профспілок у межах законодавства України та Колективного договору;
- в) підтримувати ефективні та конструктивні відносини із Трудовим колективом, що ґрунтуються на засадах чесності, сумлінності, взаємної довіри та поваги;
- г) розглядати й обговорювати пропозиції Профспілок щодо розроблення та внесення змін до політик і процедур Роботодавця, які регулюють трудові відносини;
- д) забезпечити повну конфіденційність інформації про Працівників, у тому числі медичних відомостей, що зберігаються в особових справах Працівників. В особових справах повинна зберігатися інформація, яка має

відношення лише до трудової діяльності Працівника. Доступ до особових справ мають лише самі Працівники, а також особи, які відповідним чином уповноважені Роботодавцем. При цьому Працівник має доступ лише до своєї особової справи.

2.4. Профспілки зобов'язуються:

- а) дотримуватися вимог законодавства України та положень Колективного договору;
- б) сприяти діяльності Роботодавця у межах законодавства України;
- в) підтримувати ефективні та конструктивні відносини з Роботодавцем, засновані на принципах чесності, сумлінності, взаємної довіри та поваги;
- г) своєчасно (а також на запит Роботодавця) інформувати Роботодавця про зміну складу представницьких органів;
- д) здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем положень Колективного договору.

2.5. Працівники зобов'язуються:

- а) чесно та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, передбачені трудовим договором та/або посадовою інструкцією;
- б) дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог внутрішніх документів Роботодавця, належним чином затверджених та доведених Роботодавцем до відома Працівників;
- в) дотримуватися законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці;
- г) забезпечувати належну експлуатацію, зберігання та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки та матеріалів; дотримуватися технологічних процесів; дбайливо ставитися до майна Роботодавця і вживати заходи для запобігання будь-якій шкоді цьому майну;
- д) не розголошувати комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків;

3. Трудові відносини

3.1. Принципи трудових відносин

- а) трудові відносини між Роботодавцем та Працівником регулюються законодавством України, цим Колективним договором, трудовими договорами, посадовими інструкціями;
- б) найменування професій (посад, спеціальностей) у штатному розкладі Роботодавця мають відповідати Класифікатору професій ДК 003:2010, затвердженому Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. №327, або іншому Класифікатору професій, чинному на момент внесення відповідної професії (посади, спеціальності) до штатного розкладу Роботодавця і обов'язковому для застосування на території України;

- в) для врегулювання трудових спорів, що виникають між Працівниками та Роботодавцем, створюється і діє відповідно до законодавства України Комісія з трудових спорів ПрАТ «Філіп Морріс Україна».
- г) трудові обов'язки Працівників встановлюються трудовими договорами, посадовими інструкціями. Роботодавець розробляє та переглядає посадові інструкції за участі Працівників відповідно до нормативних документів. Роботодавець не має права вимагати від Працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Посадові інструкції, підписані після набрання чинності цим Колективним Договором, мають містити посадов(у)/і категорі(ю)/і, що відповіда(є)/ють цій посаді.
- д) Роботодавець має право відрядити Працівника до країн, які визначено Працівником як потенційно небезпечні, лише за згодою Працівника.

3.2. Працевлаштування

- а) за наявності вакантних посад у штатному розкладі, Роботодавець, насамперед, розглядає кандидатури Працівників. Роботодавець приймає на вакантні посади осіб, які не є працівниками ПрАТ «Філіп Морріс Україна», якщо кандидати з числа Працівників не відповідають вимогам Роботодавця до цієї посади. Відбір зовнішніх та внутрішніх кандидатів на вакантну посаду проводиться паралельно. Роботодавець інформує Працівників про наявні вакансії на посади категорії 9 (дев'ять) і нижче відповідно до внутрішніх документів Роботодавця;
- б) у разі виробничої, економічної чи іншої необхідності Роботодавець, за наявності згоди профспілкових організацій, має право користуватися послугами інших суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи у Роботодавця, при цьому:
 - суб'єкти господарювання, які надають Працівників ПрАТ «Філіп Морріс Україна», зобов'язані виплачувати цим Працівникам заробітну плату в розмірі, не нижчому від заробітної плати, яку отримує Працівник ПрАТ «Філіп Морріс Україна» за виконання такої самої роботи;
 - суб'єкти господарювання, які надають Працівників ПрАТ «Філіп Морріс Україна», зобов'язані забезпечувати Працівникам час роботи і відпочинку, аналогічні до тих, які передбачено Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Філіп Морріс Україна»;
 - суб'єкти господарювання, які надають Працівників ПрАТ «Філіп Морріс Україна», зобов'язані оформити трудові відносини з таким Працівником, провести належний інструктаж та забезпечити проходження таким Працівником медичного огляду.
- в) попередньою умовою для прийняття на роботу або переведення на нову посаду є висновок медичної комісії про професійну придатність Працівника. Витрати на проведення попереднього та періодичних медичних оглядів оплачуються Роботодавцем або відшкодовуються Роботодавцем після надання Працівником підтверджуючих документів.

Медичні огляди проводяться відповідно до законодавства України та в порядку, передбаченому Роботодавцем;

- г) Роботодавець укладає з Працівниками трудові договори у письмовій формі. Роботодавець не має права встановлювати в трудовому договорі з Працівником умови гірші, аніж ті, що передбачені законодавством України та цим Колективним договором. Укладення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) Роботодавця про прийняття (зарахування) Працівника на роботу;
- д) при укладенні трудового договору може бути встановлений, за згодою Сторін, випробувальний термін, який не може перевищувати трьох місяців, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Роботодавець має право розірвати трудовий договір із Працівником протягом випробувального терміну, якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність Працівника займаній посаді;
- е) Роботодавець при призначенні або переведенні Працівника на нову посаду присвоює йому відповідну цій посаді категорію і тарифну ставку. У разі необхідності проведення додаткового навчання для Працівника, а також після виходу Працівника з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки у зв'язку з доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідна цій посаді категорія і тарифна ставка можуть бути присвоєні пізніше, але не пізніше шести місяців з моменту призначення або переведення Працівника на нову посаду чи виходу Працівника з відповідної відпустки;
- ж) у разі змін в організації виробництва, впровадження нових технологій, що тягне за собою зміни в організаційній структурі і штатному розкладі Роботодавця, Працівники мають право пройти навчання та отримати можливість для свого подальшого професійного і службового зростання, скористатися всіма можливостями, пропонуваними Роботодавцем;
- з) перелік професій та посад Працівників, постійна робота яких відбувається в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер роботи, встановлюється у Додатку 6. Роз'їзний (пересувний) характер роботи Працівника може також встановлюватися у трудовому договорі, укладеному із Працівником.

3.3. Трудова дисципліна

- а) Роботодавець розробляє та затверджує внутрішні документи, що регулюють трудову дисципліну, відповідно до законодавства України, положеннями Колективного договору, своїми внутрішніми документами та своєчасно доводить їх до відома Працівників.
- б) Працівники зобов'язані виконувати свої трудові (посадові) обов'язки, передбачені трудовим договором та/або посадовою інструкцією, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог внутрішніх документів Роботодавця, належним чином затверджених та доведених Роботодавцем до відома Працівників, вимог нормативних актів про охорону праці, положень Колективного договору, дбайливо ставитися до будь-якого майна Роботодавця.

- в) Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються або переглядаються Работодавцем спільно з Профспілками. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) Трудового колективу.
- г) Працівники, які порушили трудову дисципліну, притягуються до відповідальності відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Работодавця, що регулюють процес притягнення до дисциплінарної відповідальності. При притягненні Працівників до дисциплінарної відповідальності Работодавець зобов'язується дотримуватися принципів сумлінності, об'єктивності, справедливості та послідовності.
- д) Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані до Працівника без висновку дисциплінарної комісії. Працівник має право бути присутнім на засіданні дисциплінарної комісії під час розгляду питання щодо цього Працівника.
- е) У виняткових випадках, за згодою сторін, Працівник може виконувати іншу роботу, близьку за характером до його основної роботи.

3.4. Припинення трудових відносин

- а) Розірвання трудового договору Працівника з Работодавцем проводиться у випадках та порядку, передбачених законодавством України.
- б) Розірвання трудового договору з ініціативи Працівника може бути здійснено за згодою Сторін до закінчення встановленого законом двотижневого терміну.
- в) При виникненні необхідності скорочення чисельності або штату Працівників, у випадках, передбачених законодавством України, Работодавець здійснює такі дії:
 - не пізніше 3 (трьох) місяців після прийняття рішення і не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до дати припинення трудових відносин із Працівником надає Профспілкам інформацію про ці заходи, включно з інформацією про причини подальших звільнень (включно з економічним обґрунтуванням у тих випадках, коли це можливо), про кількість та посади Працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення скорочень і можливості їх працевлаштування в підрядних організаціях;
 - проводить консультації з Профспілками про заходи щодо запобігання скороченням або зведення їх кількості до мінімуму.

При скороченні чисельності або штату Працівників у разі змін в організації виробництва і праці враховується переважне право залишитися на роботі, передбачене законодавством.

- г) Працівникам, які працювали на умовах, що дають їм право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці та запису у трудових книжках, який це підтверджує, враховуються періоди роботи в державному та орендному підприємствах «Харківська тютюнова фабрика», Акціонерному товаристві «Харківська тютюнова фабрика», Акціонерному

товаристві «Філіп Морріс Україна», Закритому акціонерному товаристві «Філіп Морріс Україна», Приватному акціонерному товаристві «Філіп Морріс Україна», Товаристві з обмеженою відповідальністю «Філіп Морріс Сейлз енд Дистриб'юшн».

- д) При звільненні Працівника виплата всіх належних йому сум здійснюється Роботодавцем у день звільнення.

3.5. Вихідна допомога

- а) Роботодавець відповідно до внутрішніх документів Роботодавця виплачує Працівникам вихідну допомогу в таких випадках:
- при скороченні чисельності або штату Працівників;
 - Працівник не може продовжувати виконання своїх трудових (посадових) обов'язків за станом здоров'я;
 - при виході Працівника на пенсію в 30-денний термін після досягнення пенсійного віку, встановленого законодавством України, якщо інший термін виходу Працівника на пенсію не визначено в індивідуальному порядку за згодою між Працівником та Роботодавцем.
- б) розмір вихідної допомоги Працівника залежить від його стажу роботи (трудового стажу) у Роботодавця та розраховується відповідно до Додатка 5.
- в) Роботодавець не виплачує компенсацію Працівникові, якщо трудовий договір із таким Працівником розривається з ініціативи Роботодавця на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 частини 1 статті 40 або пунктів 1, 1-1, 2, 3, 4 частини 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час

- а) Тривалість робочого часу Працівників у середньому за звітний період не має перевищувати 40 годин на тиждень.
- б) Роботодавець за згодою з Профспілками встановлює для Працівників адміністративний, 2-змінний, гнучкий або індивідуальний графіки роботи (режими робочого часу).
- в) Для Працівників, які працюють згідно з адміністративним графіком роботи, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
- г) Для обліку робочого часу Працівників, які працюють згідно з 2-змінним графіком роботи, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом в один календарний рік.
- д) Тривалість, час початку і закінчення щоденної роботи, перерв, вихідні та неробочі дні встановлюються графіками роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до законодавства України.

- є) Графіки роботи розробляються Роботодавцем, погоджуються з Профспілками та затверджуються Роботодавцем з урахуванням специфіки роботи, виробничих потреб та думки залучених Працівників.
- ж) Працівники чергуються за змінами рівномірно. Перехід із однієї зміни до іншої визначається графіками роботи. У разі виробничої необхідності або на прохання Працівників графіки роботи можуть змінюватися Роботодавцем за погодженням з Профспілками. Змінені графіки роботи доводяться до відома Працівників не пізніше, ніж за місяць до запровадження змін.
- з) Робочий час, встановлений відповідним графіком роботи, не має припадати на такий час:
 - ніч напередодні Нового року (ніч з 31-го грудня на 1-е січня);
 - ніч напередодні Різдва (ніч з 6-го на 7-е січня);
 - ніч напередодні Великодня;
 - ніч напередодні Різдва (ніч з 24-го на 25-те грудня).
- и) Для Працівників, які працюють відповідно до 2-змінного графіка роботи, тривалість міжзмінного відпочинку не має бути меншою за 24 години. У виняткових випадках тривалість міжзмінного відпочинку може бути скорочена, але повинна становити не менше 12 годин. У такому разі невикористані години міжзмінного відпочинку підсумовуються та надаються як додаткові вихідні дні (відгули) або додаються до відпустки Працівника.
- к) При розробленні графіків змінності визначені законодавством України святкові та неробочі дні встановлюються у графіках як вихідні. Виняток становлять підрозділи та категорії Працівників, зупинення робіт яких неможливе. Зміни, що починаються у день, що передує святу, можуть закінчуватися у день свята. Робота у такі дні оплачується відповідно до законодавства України та Колективного договору.
- л) Роботодавець може залучати жінок для роботи в нічний час винятково за їхньою згодою, а також з урахуванням положень та обмежень, передбачених законодавством України.
- м) Понаднормові роботи, а також залучення Працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускаються лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу виборних органів профспілкових організацій.
- н) Запити до виборних органів профспілкових організацій на проведення понаднормових робіт, залучення окремих Працівників до роботи у вихідні та святкові дні координуються централізовано Роботодавцем.

4.2. Перерви

- а) Для Працівників, які працюють за адміністративним графіком роботи, встановлюються перерви, які не включаються до робочого часу, такої тривалості:

- за місцем перебування Роботодавця, а саме: Харківська область, Харківський район, селище Докучаєвське, Польовий в'їзд, - 30 хвилин;
 - у філіях Роботодавця - 1 година.
- б) Для Працівників, які працюють за 2-змінним графіком роботи, встановлюються перерви, які не включаються у робочий час, у порядку погодженому з безпосереднім керівником, такої тривалості:
- основна перерва – 25 хвилин;
 - додаткова перерва – 15 хвилин.
- в) Працівникам, які працюють за 2-змінним графіком роботи, надається додаткова оплачувана перерва 30 хвилин для відпочинку в порядку погодженому з безпосереднім керівником Працівників.

4.3. Відпустка

- а) Щорічна й інші види відпустки надаються Працівникам відповідно до законодавства України та Колективного договору.
- б) Тривалість основної щорічної відпустки Працівників становить встановлений законодавством мінімум для кожної категорії Працівників.
- в) Працівникам, не зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, надається додаткова оплачувана щорічна відпустка, тривалість якої становить 5 (п'ять) календарних днів.
- г) Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими або важкими умовами праці, надається додаткова оплачувана щорічна відпустка, тривалість якої визначається за підсумками атестації робочих місць за умовами праці і тривалість якої становить не менше 5 (п'яти) календарних днів.
- д) Роботодавець надає Працівникам короткострокову оплачувану відпустку в таких випадках і такої тривалості:
- весілля Працівника (реєстрація шлюбу) – 3 (три) календарні дні, що надаються безпосередньо перед весіллям або відразу після нього;
 - народження дитини (тільки батькові) – 3 (три) календарні дні, що надаються протягом одного місяця з моменту народження дитини;
 - похорон близьких родичів (батько, мати, сестра, брат, чоловік (дружина), діти) – 3 (три) календарні дні протягом одного місяця з моменту смерті близького родича;
 - усиновлення дитини – 3 (три) календарні дні протягом одного місяця з моменту усиновлення дитини.
- е) Роботодавець надає Працівникові відпустку без збереження заробітної плати у випадках та в порядку, передбачених законодавством України.
- ж) Тривалість щорічної відпустки кожного Працівника розраховується індивідуально шляхом підсумовування тривалості основної, додаткової (-их) та інших відпусток, що надаються на підставі законодавства України і Колективного договору.

- з) Графіки відпусток розробляються з урахуванням особистих інтересів Працівників, інтересів виробництва та затверджуються наказом Роботодавця за погодженням із Профспілками.
- и) Щорічна оплачувана відпустка може починатися з дня, що є вихідним за графіком змінності, тільки за згодою Працівника.
- к) Подружжю, що працює у Роботодавця, надається право на одночасну щорічну відпустку або частину відпустки за попереднім погодженням із безпосередніми керівниками.
- л) Роботодавець має право встановлювати інші види відпусток, не передбачені чинним законодавством або Колективним договором. Такі додаткові види відпусток Роботодавець встановлює і регулює своїми внутрішніми документами.

4.4. Дистанційна (надомна) робота і гнучкий режим робочого часу:

- а) За узгодженням між Працівником та Роботодавцем для Працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (гнучкий робочий графік) і/або дистанційний (надомний) режим роботи на визначений термін або безстроково як при прийомі на роботу, так і після;
- б) На час загрози поширення епідемії, пандемії і/або на час загрози військового, техногенного, природного або іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися в наказі (розпорядженні) Роботодавця.
- в) Умови дистанційної (надомної) роботи та гнучкого режиму робочого часу (гнучкого графіку роботи), регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, внутрішніми документами Роботодавця, трудовими договорами з Працівниками і чинним законодавством України.

5. Оплата Праці

5.1. Заробітна плата (зарплата)

- а) Розміри базових тарифних ставок Працівників ґрунтуються на результатах господарсько-фінансової діяльності Роботодавця, вивченні та аналізі ринку праці, аналізі економічної ситуації в Україні, а також інших чинників і становлять не менше 75% від ринку праці за кожною спеціальністю. Розмір заробітної плати кожного Працівника визначається Роботодавцем у діапазоні від 80% до 120% базової тарифної ставки (окладу). Роботодавець гарантує рівень заробітної плати (зарплати) Працівників не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
- б) Роботодавець гарантує для всіх Працівників заробітну плату не менше 80% базової тарифної ставки. Для Працівників, які повністю виконують свої посадові обов'язки з мінімальним керівництвом, Роботодавець буде прагнути встановити заробітну плату в розмірі 100% базової тарифної ставки, що не є гарантією та є предметом розгляду Роботодавцем, з урахуванням індивідуальної діяльності Працівника.

- в) Тарифна сітка Роботодавця наведена у Додатку 2 до Колективного договору і є його невід'ємною частиною. З питань особистого характеру щодо змісту додатка Працівники можуть звертатися в індивідуальному порядку до Роботодавця та/або до членів виборних органів Профспілок.
- г) Роботодавець виплачує заробітку плату Працівникам відповідно до законодавства України за затвердженою Роботодавцем процедурою в національній валюті України.
- д) Працівникам, які працюють за адміністративним та гнучким графіком роботи, заробітна плата (зарплата) встановлюється у вигляді базового щомісячного окладу.
- е) Працівникам, які працюють за 2-змінним графіком роботи, застосовується погодинна система оплати праці з встановленням годинної тарифної ставки оплати праці.
- ж) Працівникам, які працюють за індивідуальним графіком роботи, може встановлюватися базовий щомісячний оклад або годинна тарифна ставка оплати праці.
- з) Базовий щомісячний оклад розраховується шляхом ділення річного окладу кожного Працівника на 12 (дванадцять).
- и) Годинна тарифна ставка оплати праці розраховується шляхом ділення річного окладу кожного Працівника на 2000 (дві тисячі) годин.
- к) У разі, коли встановлена графіком роботи норма годин за звітний період менша за 2000 (дві тисячі) годин, Роботодавець оплачує Працівникам години, яких не вистачає, у повному обсязі відповідно до законодавства України.
- л) Заробітна плата за час щорічної та додаткової відпустки Працівників з щомісячним окладом визначається як найбільше із суми, розрахованої відповідно до законодавства України та суми, розрахованої на основі поточного щомісячного окладу.
- м) Заробітна плата за час щорічної та додаткової відпусток Працівників з годинною ставкою визначається як найбільше із суми, розрахованої відповідно до законодавства України, та суми, розрахованої на основі погодинної ставки, що діє у період відпустки.
- н) За роботу в нічний час (з 22:00 години до 06:00 години) Працівникам проводиться доплата в розмірі 35% від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
- о) За роботу у вечірній час (з 18:00 години до 22:00 години) Працівникам проводиться доплата в розмірі 20% від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у вечірній час.
- п) За результатами атестації робочих місць Роботодавець встановлює щомісячні доплати Працівникам у розмірі, встановленому в Картах умов праці.
- р) Роботодавець щомісяця виплачує Працівникам компенсацію для прання спецодягу в розмірі 70 (сімдесят) гривень на місяць. Перелік посад, для

яких надається ця компенсація, встановлюється наказом Роботодавця відповідно до законодавства України.

- с) При скороченні обсягів виробництва або тимчасовому зупиненні виробництва у зв'язку з економічними умовами, скороченнями продажів або з інших причин, що зумовили простій не з вини Працівників, тимчасово не зайнятим Працівникам оплачується час простою відповідно до законодавства України. Роботодавець спільно з Профспілками розглядає кожен конкретний випадок.
- т) Роботодавець проводить консультації з Профспілками щодо умов запровадження та щодо розмірів доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат Працівникові.
- у) На підставі наказів Роботодавця встановлюється доплата (грошова компенсація) за роз'їзний (пересувний) характер роботи в розмірі 14 грн за кожний відпрацьований день Працівникам відповідно до Переліку професій і посад Працівників, яким встановлюється доплата за роз'їзний (пересувний) характер роботи, який зазначено в Додатку 7. Доплата за роз'їзний (пересувний) характер роботи Працівника може також встановлюватися в трудовому договорі, укладеному з Працівником.

5.2. Порядок і терміни виплати заробітної плати

- а) Заробітна плата виплачується щомісяця шляхом банківського переказу коштів на карткові рахунки Працівників двома частинами:
 - 23 числа поточного місяця (аванс);
 - 7 числа наступного місяця (зарплата).

У разі якщо день виплати заробітної плати припадає на святковий день або на суботу чи неділю, заробітна плата виплачується напередодні відповідного свідного чи святкового дня.

- б) Працівникам з щомісячним окладом аванс виплачується у розмірі 50% від щомісячного окладу до вирахування податків. Аванс виплачується у повному обсязі за всі відпрацьовані дні з 1 до 16 числа поточного місяця. У разі, коли кількість фактично відпрацьованих днів з 1 до 16 числа менша за кількість робочих днів за графіком роботи, аванс скорочується пропорційно.
- в) Працівникам із годинною тарифною ставкою аванс виплачується у розмірі 50% від суми, розрахованої як годинна тарифна ставка до вирахування податків, помножена на 2000 (дві тисячі) і поділена на 12. Аванс виплачується у повному обсязі за всі відпрацьовані години з 1 до 16 числа поточного місяця. У разі, коли кількість фактично відпрацьованих днів з 1 до 16 числа менша за кількість робочих днів за графіком роботи, аванс скорочується пропорційно.

5.3. Перегляд заробітної плати (зарплати)

- а) Роботодавець щороку в квітні (та в інший час на розсуд Роботодавця) здійснює перегляд заробітної плати, виходячи з результатів аналізу ринку праці та інших чинників, таких як інфляція згідно з даними державних органів тощо, а також за індивідуальними результатами діяльності кожного Працівника.

- б) Роботодавець щороку в січні-лютому обговорює з Профспілками дані, отримані внаслідок аналізу ринку праці, та інші показники, що впливають на зміну розміру заробітної плати Працівників та Додатка 2 до Колективного договору.
- в) Роботодавець гарантує щорічне збільшення заробітної плати кожного Працівника не менше, ніж розмір збільшення, що визначається відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
- г) у разі гіперінфляції або іншої складної економічної ситуації Роботодавець та профспілкові організації проводять засідання для обговорення ситуації та її впливу на колектив.

5.4. Оплата праці при виконанні обов'язків Працівника, який тимчасово відсутній, та суміщення професій (посад)

- а) Суміщення професій (посад) або виконання Працівником обов'язків Працівника, який тимчасово відсутній, вакантної посади може здійснюватися лише за згодою Працівника.
- б) Працівникові, який тимчасово суміщає професії (посади) або виконує обов'язки Працівника, який тимчасово відсутній, вакантної посади, здійснюється доплата.
- в) Якщо поєднувана професія (посада) або професія (посада) Працівника, який тимчасово відсутній, вакантна посада має вищу посадову категорію, доплата розраховується як різниця між поточною зарплатою Працівника та зарплатою на суміщуваній професії (посаді) або зарплатою Працівника, який тимчасово відсутній, вакантної посади.
- г) Якщо поєднувана професія (посада) або професія (посада) Працівника, який тимчасово відсутній, вакантна посада має таку саму посадову категорію, Працівникові, який виконує свої трудові (посадові) обов'язки і тимчасово суміщає інші професії (посади) або виконує обов'язки Працівника, який тимчасово відсутній, вакантної посади, проводиться доплата в розмірі 20% до його тарифної ставки.
- д) Доплати за суміщення професій (посад) або виконання Працівником обов'язків Працівника, який тимчасово відсутній, вакантної посади, здійснюються на підставі наказу Роботодавця тільки за ті дні або години, коли суміщення професій (посад) або тимчасове виконання обов'язків Працівника, який відсутній, вакантної посади мало місце.

6. Додаткове Заохочення та Стимулювання, Додаткові Виплати

6.1 :

- а) Соціальне забезпечення Працівників здійснюється відповідно до законодавства України, Колективного договору, внутрішніх документів Роботодавця.
- б) Оплата за перші 5 (п'ять) днів непрацездатності і допомога з тимчасової непрацездатності виплачуються Роботодавцем відповідно до законодавства України. Роботодавець має право здійснювати доплати за лікарняними листками понад коштів, що одержуються Роботодавцем за

рахунок Фонду соціального страхування, в індивідуальному порядку на розсуд та на підставі рішення Роботодавця.

- в) Оплата відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами здійснюється у розмірі 100% середньомісячного заробітку. Відповідно до медичного висновку Роботодавець зобов'язаний надати вагітним Працівницям легшу роботу, що унеможлиблює вплив несприятливих виробничих факторів, зі збереженням середнього заробітку на попередній роботі.
- г) Роботодавець щомісяця виплачує Працівникам, які вирішили взяти відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, **2100 грн (дві тисячі сто гривень)** протягом перших 12 місяців відпустки і **1000 грн (тисячу гривень)** протягом наступних 6 місяців відпустки.
- д) Роботодавець надає грошову компенсацію вартості харчування всім Працівникам. Розмір компенсації для Працівників, які працюють за адресою: Харківська область, Харківський район, с. Докучаєвське, Польовий в'їзд, 1 становить **90% від вартості харчування**. Працівникам, які працюють у філіях ПрАТ «Філіп Морріс Україна», Роботодавець здійснює доплату за харчування за кожний відпрацьований день. У разі зміни вартості харчування та розміру доплат за харчування Роботодавець інформує Профспілки.
- е) Роботодавець відповідно до внутрішніх документів надає безповоротну матеріальну допомогу кожному Працівникові у таких випадках та розмірі:
 - смерть близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), сестра, брат, діти): **6000 грн (шість тисяч гривень);**
 - одруження: **2300 грн (дві тисячі триста гривень);**
 - народження дитини або усиновлення дитини: **4600 грн (чотири тисячі шістсот гривень).**
 - Для отримання цієї матеріальної допомоги Працівник зобов'язаний надати Роботодавцю документи, що підтверджують одруження, народження (усиновлення) дитини, протягом 3 (трьох) місяців з моменту такої події, а в разі смерті близького родича - протягом 6 (шести) місяців з моменту події.
- ж) Роботодавець відповідно до внутрішніх документів може надавати поворотні позики кожному Працівникові у розмірі, не більше ніж половина річного окладу в таких випадках:
 - за необхідності надання невідкладної медичної допомоги близьким родичам (батьки, чоловік (дружина), рідні сестра/брат, діти), включно з оплатою лікування в стаціонарі та операції;
 - для оплати навчання дітей віком до 25 років;
 - для усунення аварійного стану житла;
 - для оплати навчання Працівника та/або чоловіка (дружини) з метою здобуття вищої освіти або закінчення аспірантури.

Позика має бути повернена протягом 12 місяців з дня видачі. Працівник має право достроково погасити позику.

з) Роботодавець частково компенсує Працівникам із категорією 9 і нижче, які пропрацювали в компанії більше року, вартість відпочинку Працівника та членів його сім'ї у таких розмірах:

- Працівник – **4000 грн (чотири тисячі гривень)**;
- діти Працівника до 18 років – **2300 грн (дві тисячі триста гривень)**;
- чоловік/дружина Працівника – **1150 грн (одна тисяча сто п'ятдесят гривень)**.

Ця компенсація виплачується при оформленні відпустки тривалістю від 14 календарних днів безперервно. У разі перенесення цієї відпустки тривалістю від 14 календарних днів безперервно щодо затвердженого графіка з ініціативи Роботодавця компенсація виплачується в інший відпускний період будь-якої тривалості за погодженням із Працівником.

Роботодавець відповідно до внутрішніх документів може надати позоротні позики Працівникові для оплати послуг на відпочинок у розмірі сумарної вартості, зазначеної в документах для оплати послуг на відпочинок, але не більше, ніж 1/6 річного окладу.

Позика має бути повернена протягом 12 місяців з дня видачі. Працівник має право достроково погасити позику.

Ця позика і компенсація надаються щороку (1 раз на календарний рік).

к) Відповідно до внутрішніх документів Роботодавця про часткове грошове відшкодування витрат на відпочинок Роботодавець надає часткову грошову компенсацію відпочинку в дитячих таборах щороку в розмірі 80%, але не більше ніж **3450 грн (три тисячі чотиріста п'ятдесят гривень)** на кожну дитину до досягнення 18 років.

л) Роботодавець з метою поліпшення здоров'я та відпочинку Працівників підтримує й оплачує заняття спортом в розмірі 90% від вартості відвідування спортивних закладів, але не більше, ніж такі суми:

- м. Київ: **650 грн (шістсот п'ятдесят гривень) на місяць**;
- інші міста: **500 грн (п'ятсот гривень) на місяць**.

м) Роботодавець матеріально винагороджує Працівників, які виходять на пенсію, одноразово в розмірі **40000 грн (сорок тисяч гривень)**. Ця сума виплачується додатково до вихідної допомоги.

н) Роботодавець має право проводити для Працівників корпоративні заходи.

о) Як додаткове стимулювання Працівників Роботодавець організовує та оплачує страхування Працівників і членів їхніх сімей таким чином:

Роботодавець організовує та надає часткову грошову компенсацію вартості медичного страхування Працівників, членів їхніх сімей шляхом укладення договору зі страховою компанією. Роботодавець компенсує вартість страхового поліса в таких розмірах, але не менше, ніж:

- Працівники: 90%;
- члени сім'ї Працівників (чоловік (дружина), діти): 50%.

Роботодавець організовує та повністю оплачує страхування Працівників на випадок смерті і постійної втрати працездатності (інвалідності) шляхом укладення договору зі страховою компанією.

- а) Роботодавець за власний кошт організовує доставку Працівників на фабрику і з фабрики автобусами, які рухаються за маршрутами та в порядку, погоджених із професійними спілками:
 - Станції метро «Майдан Конституції»/ «Метробудівників» – Фабрика;
 - Фабрика – станції метро «Майдан Конституції»/ «Метробудівників»;
 - Станція метро «Ім. О. Масельського» – Фабрика;
 - Фабрика – станція метро «Ім. О. Масельського»;
 - вул. Наталії Ужвій – Фабрика;
 - Фабрика – вул. Наталії Ужвій.
- б) Роботодавець зобов'язується підтримувати у робочому стані футбольне поле, волейбольний майданчик на території фабрики та надавати необхідний спортивний інвентар (м'ячі, сітки тощо).
- в) Роботодавець для відпочинку Працівників обладнує місця відпочинку для курців та некурців у виробничій зоні й офісному корпусі, що забезпечуються питною водою, чаєм, кавою.

6.2. Працівник має право на отримання одноразової позики за умови погашення попередньої.

7. Охорона Праці та Здоров'я, пожежна безпека та цивільний захист

7.1. Роботодавець створює на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до законодавства України, нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та внутрішніх документів Роботодавця про охорону праці, здоров'я, довкілля та власності компанії. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці відповідно до законодавства України та корпоративної програми Роботодавця з охорони праці, здоров'я та довкілля, в тому числі:

- розробляє плани щодо підвищення рівня охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту на підприємстві;
- впроваджує прогресивні технології, передовий досвід з охорони праці;
- проводить аналіз небезпечних ситуацій, усіх випадків травматизму, забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків;
- організовує проведення аудитів охорони праці і пожежної безпеки, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання, вживає коригувальних заходів для усунення (зниження) виробничих та інших ризиків для здоров'я та безпеки Працівників;
- проводить регулярну атестацію робочих місць щодо умов праці не рідше, ніж один раз за п'ять років, за винятком випадків істотних змін умов праці або запровадження нових посад, коли атестація

здійснюється позапланово на запит одного з членів атестаційної комісії;

- встановлює правила безпечного виконання робіт (в тому числі вогневих), своєчасно розробляє та оновлює внутрішні документи Роботодавця відповідно до законодавства України, нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та корпоративних вимог;
- здійснює контроль за дотриманням Працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва; використанням засобів, виконанням робіт відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці;
- забезпечує безпечні умови праці Працівників, безпеку технологічних, виробничих процесів та обладнання, наявність засобів індивідуального захисту;
- забезпечує функціонування наявних систем підтримання мікроклімату й освітленості робочих місць у виробничій зоні та санітарно-побутових комплексах на виробництві із дотриманням установлених норм;
- забезпечує організацію доставки Працівників на виробництво із дотриманням усіх правил безпеки комфортабельним, чистим, справним транспортом.

7.2. На роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, Працівникам видається безкоштовно, за встановленими нормами, спецодяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту на підставі затвердженого Роботодавцем стандарту на видачу спецодягу, розробленого згідно з законодавством України з урахуванням фактичних умов праці Працівників. Працівники забезпечуються мийними та знезаражувальними засобами для миття рук і приймання душу відповідно до встановлених норм.

7.3. Відповідно до законодавства України, нормативних актів з охорони праці Роботодавець забезпечує Працівників душевими, роздягальнями, іншими необхідними зручностями та підтримує їх у справному стані.

7.4. Роботодавець за рахунок власних коштів проводить попередній (при прийомі на роботу) і періодичний (протягом трудової діяльності) медичний огляд Працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці або таких роботах, де є необхідність у профвідборі, щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року.

7.5. Роботодавець оснащує всі приміщення, що належать Роботодавцю, справними засобами пожежогасіння.

7.6. Роботодавець здійснює доплату Працівникам, зайнятим на важких роботах, на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. На підставі атестації робочих місць Роботодавець видає наказ, що визначає перелік робочих місць та посад, які мають право на вищезазначену компенсацію, і розмір доплати. Розмір доплати зазначається у Картах умов праці, з якими відповідні Працівники мають бути ознайомлені під підпис.

7.7. Роботодавець письмово інформує Працівника про зміни виробничих умов, розмірів пільг та компенсацій за важкі і шкідливі умови праці не пізніше, ніж за два місяці до таких змін.

7.8. При прийомі на роботу та в процесі роботи Роботодавець проводить навчання Працівників охороні праці, пожежній безпеці і цивільному захисту, перевірку знань Працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, відповідно до законодавства України. Роботодавець також проводить періодичні тренування щодо евакуації Працівників та дій у надзвичайних ситуаціях.

7.9. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту за участі Профспілок.

7.10. Роботодавець вживає заходів з охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту відповідно до Додатка 1 до цього Колективного договору.

7.11. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт і під час перебування на території Роботодавця;
- використовувати ремені безпеки (водій та пасажирів) в автомобілях, що належать Роботодавцю або орендуються ним;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, виконувати правила пожежної безпеки на робочих місцях;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди, навчання/інструктажі та перевірки знань з охорони праці і протипожежної охорони.

У разі порушення законодавства про охорону праці, пожежну безпеку та цивільний захист та/або вищезазначених вимог Працівник несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

7.12. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.13. З метою забезпечення збереження свого майна Роботодавець має право доручити охоронній компанії Роботодавця здійснювати огляди власності Роботодавця. Ці огляди на розсуд Роботодавця можуть включати огляд власності Роботодавця, включно з інструментальними шафками Працівника і роздягальнями, а також огляд особистих речей Працівника за згодою Працівника. Усі дії з відкривання сумок, рюкзаків, портфелів, валіз тощо, пред'явлення їх вмісту, Працівник виконує самостійно.

У разі відмови Працівника від проведення перевірки, працівник охороняє представників керівництва Роботодавця та виборних органів Профспілок, які мають право прийняти рішення про виклик працівника поліції для проведення огляду особистих речей Працівника.

3. Оцінка індивідуальної діяльності, навчання та розвитку

- 3.1. Роботодавець на щорічній основі, відповідно до внутрішніх документів Роботодавця та форми оцінки діяльності, проводить оцінку індивідуальної діяльності Працівників та розробляє програму професійного розвитку для Працівників, які мають відповідну кваліфікацію.
- 3.2. Роботодавець надає програми професійного розвитку для Працівників, які мають відповідну кваліфікацію, за умови, що програми навчання пов'язані з поточною або майбутньою роботою у Роботодавця і попередньо обговорені та погоджені з Роботодавцем.
- 3.3. З метою забезпечення об'єктивності та прозорості процесу оцінки індивідуальної діяльності Працівників керівник повинен чітко обґрунтувати оцінку діяльності Працівника.
- 3.4. Роботодавець, за попередньою згодою Працівника, має право на обробку персональних даних Працівника, в тому числі передачу персональних даних Працівника з України до інших компаній Філіп Морріс Інтернешнл, пов'язаних з Роботодавцем відносинами контролю, або третім особам в будь-якому світі з метою підбору персоналу на вакантні посади та здійснення прав і виконання обов'язків у сфері трудових відносин.
- 3.5. Виплати Працівникам оформлюються та оплачуються відповідно до законодавства України і внутрішніх документів Роботодавця.
- 3.6. Роботодавець надає Працівникам можливість вивчення англійської мови відповідно до внутрішніх документів Роботодавця.

3. Гарантії Діяльності Профспілок

- a) Профспілки проводять свою діяльність у межах законодавства України та Колективного договору.
- б) Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілок відповідно до законодавства України та Колективного договору.
- в) Профспілки здійснюють свої повноваження та взаємодію з Роботодавцем через виборні органи, а в Профспілках, де виборні органи не створюються, – через уповноваженого профспілкового представника.
- г) Для забезпечення роботи виборних органів Профспілок та/або профспілкових представників, а також для проведення зустрічей з Працівниками Роботодавець надає Профспілкам, які діють в межах Роботодавця, приміщення за адресою розміщення виробничих потужностей Роботодавця: Харківська область, Харківський район, с. Докучаєвське, Польовий в'їзд 1. Приміщення оснащується:
 - необхідними меблями для роботи і зберігання документів;

- сучасною комп'ютерною технікою з ліцензійним програмним забезпеченням та можливістю виходу в Інтернет (без надання облікового запису користувача);
 - штепсельною з витратними матеріалами;
 - стаціонарним телефонним зв'язком із наданням доступу міжміських/міжнародних дзвінків (усі витрати, пов'язані з міжміськими та міжнародними дзвінками покриваються коштом Профспілок);
 - канцелярським приладдям у розумних межах.
- д) Не рідше од **одного разу** на рік Роботодавець надає Профспілкам обладнання **для проведення зборів/конференцій**.
- Роботодавець гарантує надання свободи Профспілкам в організації зборів/конференцій у робочий час, за попереднім погодженням за 7 (сім) календарних **днів часу** і тривалості зборів з Роботодавцем та за умови, що Профспілки докладуть максимум зусиль для скорочення втрат виробництва.
- е) За наявності письмових заяв Працівників, членів Профспілок Роботодавець щомісяця безкоштовно утримує із заробітної плати **на рахунки Профспілок членські профспілкові внески** у терміни, передбачені для виплати заробітної плати.
- ж) Член **виборних профспілкових органів**, не звільненим від своїх службових **обов'язків**, надається вільний від роботи час (2 робочі години на тиждень – для всіх членів виборних органів; 3 робочі години на тиждень – для голови та заступника або інших 2-х членів виборних органів **від кожної профспілкової організації**) зі збереженням заробітної плати **для участі** в консультаціях та переговорах, виконання інших **службових обов'язків** в інтересах Трудового колективу, а також на **час участі в роботі виборного органу Профспілки**. Члени виборних **службових органів** зобов'язані попередньо повідомити свого керівника **про причину і час своєї відсутності**.
- з) Член **виборних профспілкових органів**, не звільненим від своїх службових **обов'язків**, для участі у з'їздах, семінарах, конференціях, зустрічах, **проходження профспілкового навчання за наявності запрошення** або інших документів, що підтверджують їх участь у навчанні, надається додаткова оплачувана відпустка сумарною **тривалістю до 6 календарних днів** протягом календарного року.
- и) Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їхніх повноважень надається колишня робота (посада) або рівноцінна.
- л) Роботодавець щокварталу, не пізніше 12 числа в січні, квітні, липні, жовтні, **переказує** Первинній профспілковій організації ПрАТ «Філіп Морріс Україна» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу **роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці**.
- м) Профспілки гарантують використання цих коштів відповідно до **Закону про працю України**.

- к) Профспілки гарантують раз на рік (в січні – лютому) проводити зустрічі з Работодавцем з метою інформування про використання цих коштів весь рік.
- л) Работодавець та Профспілки у міру необхідності проводять зустрічі для обговорення різноманітних питань.
- м) Члени виборних органів Профспілок можуть представляти інтереси Працівника за його дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів, при проведенні дисциплінарних заходів.

10. Контроль за виконанням Колективного договору

- 10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.
- 10.2. За порушення та невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність в порядку, установленому законодавством України.
- 10.3. Положення внутрішніх документів Работодавця, що суперечать законодавству України та/або Колективному договору, які погіршують становище Працівників порівняно із законодавством України та/або Колективним договором, не застосовуються.

11. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

- 11.1. У разі, коли умови Колективного договору або ж їх відсутність погіршують становище Працівників внаслідок внесених до законодавства України змін Сторони негайно починають колективні переговори з метою внесення змін та/або доповнень до Колективного договору.
- 11.2. За наявності обставин, які, на думку однієї зі Сторін Колективного договору, є підставою для внесення змін та/або доповнень до Колективного договору така Сторона має право ініціювати проведення переговорів з метою внесення змін та доповнень до Колективного договору. Сторони зобов'язані розпочати переговори протягом 7 (семи) днів з моменту отримання письмового повідомлення про початок переговорів. Термін проведення колективних переговорів про внесення змін та/або доповнень Колективного договору має становити не більше двох місяців з моменту початку переговорів. Усі зміни та доповнення до Колективного договору вносяться шляхом підписання додаткової угоди.

12. Прикінцеві положення

- 12.1. Усі індивідуальні та колективні трудові спори, що виникають між Работодавцем, з одного боку, та Працівником, Працівниками, Профспілками з іншого боку, вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 12.2. Колективний договір набирає чинності з 1 січня 2021 року та діє до грудня 2023 року або до дати укладення нового Колективного договору. Після закінчення терміну дії Колективний договір і надалі діє до того часу поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний Колективний договір.

1223. Зміняє зі Сторін **має** право ініціювати початок переговорів не раніше за **закінчення** терміну дії Колективного договору.

1224. Колективний **договір** зберігає чинність у разі зміни структури **Роботодавця**. У разі реорганізації Роботодавця Колективний **договір** **переглянутий** за взаємною згодою Сторін.

1225. У разі ліквідації **Роботодавця** Колективний договір діє протягом усього терміну здійснення **ліквідації**.

1226. Колективний **договір** складається з 12 розділів та 7 додатків:

Додаток 1: Комплексні **заходи** ПрАТ «ФМУ» на 2021 – 2023 рр. щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища **— рівня** охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту **за рахунок** коштів Роботодавця з метою запобігання випадкам **загибелі**, професійних захворювань та аварій.

Додаток 2: Тарифна **сітка**.

Додаток 3: Перелік **професій** та посад, яким видається спецодяг, спеціальні **індивідуального** захисту відповідно до галузевих норм.

Додаток 4: Перелік **к професій** та посад, робота яких пов'язана із забрудненням **видається** мило та інші мийні засоби.

Додаток 5: Порядок **розрахунку** вихідної допомоги.

Додаток 6: Перелік **посад**, постійна робота на яких відбувається в дорозі або має **побічний (пересувний)** характер роботи.

Додаток 7: Перелік **професій** та посад Працівників, яким встановлюється доплата **вний)** характер роботи.

1227. Колективний **договір** складено українською мовою, у трьох примірниках **сторінках**. Кожний примірник має однакову юридичну силу. Якщо **Колективний** договір буде перекладено російською та/або **іншими** мовами, то в разі наявності різночитань текст українською **має** переважну силу.

Додаток 1

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Комплексні заходи ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021 р.

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та охорони праці, підвищення наявного рівня охорони праці та цивільного захисту, що фінансуються за рахунок коштів Роботодавця з метою запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій*

1. Забезпечити виконання приписів наглядових органів з охорони праці та охорони довкілля, а також санітарно-епідеміологічного нагляду, пожежної безпеки і цивільного захисту/Відповідність вимогам законодавства.
2. Організувати проведення медоглядів для Працівників згідно з вимогами законодавства/ Забезпечення безпечних умов праці.
3. Забезпечити Працівників питною водою на робочих місцях/Гігієна праці.
4. Забезпечити необхідне обладнання з безпеки праці і пожежної безпеки, знаряддя безпеки тощо відповідно з правилами та стандартами безпеки праці/Забезпечення безпечних умов праці.
5. Здійснювати постійний контроль шкідливих факторів трудового процесу (шум, вібрація тощо)/Гігієна праці.
6. Забезпечити Працівників усіма необхідними засобами індивідуального та колективного захисту/Забезпечення безпечних умов праці.
7. Проводити інспектування та аудити з охорони праці і пожежної безпеки згідно з графіком /Забезпечення безпечних умов праці.
8. Здійснювати програму «Оцінка ризику» по підрозділах. За результатами оцінки ризиків розробляти і впроваджувати організаційно-технічні заходи/Забезпечення безпечних умов праці.
9. Проводити навчання та перевірку знань Працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту відповідно до вимог законодавства, внутрішніх корпоративних вимог у сфері охорони праці та довкілля, пожежної безпеки і цивільного захисту/Відповідність вимогам законодавства/Запобігання виробничому травматизму.
10. Проводити контроль безпеки виконання робіт /Запобігання виробничому травматизму
11. Проводити пропаганду безпеки праці/Запобігання виробничому травматизму
12. Проводити навчання з евакуації для всього трудового колективу /Готовність до надзвичайних ситуацій.

*У межах відповідності до вимог ч. 3 ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці на 2021 рік за рахунок власних коштів Роботодавця становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за 2020 рік.

**...ні заходи ПрАТ «Філіп Морріс Україна»
на 2022 р.**

**... встановлених нормативів безпеки, гігієни
... підвищення наявного рівня охорони
... і цивільного захисту, що фінансуються за
... з метою запобігання випадкам виробничого
... професійних захворювань та аварій***

1. **Забезпечити виконання приписів наглядових органів з охорони праці, а також санітарно-епідеміологічного нагляду, п... Відповідність вимогам законодавства.**
2. **Забезпечити проведення медоглядів для Працівників згідно з вимогами законодавства/Забезпечення безпечних умов праці.**
3. **Забезпечити Працівників питною водою на робочих місцях/Гігієна праці.**
4. **Забезпечити необхідне обладнання з безпеки праці і пожежної безпеки відповідно з правилами та стандартами/Забезпечення безпечних умов праці.**
5. **Забезпечити постійний контроль шкідливих факторів трудового процесу (шум, температура тощо)/Гігієна праці.**
6. **Забезпечити Працівників усіма необхідними засобами індивідуального захисту/Забезпечення безпечних умов праці.**
7. **Проводити інструктування та аудити з охорони праці і пожежної безпеки/Забезпечення безпечних умов праці.**
8. **Забезпечити програму «Оцінка ризику» по підрозділах. За результатами розробляти і впроваджувати організаційно-методику/Забезпечення безпечних умов праці.**
9. **Проводити навчання та перевірку знань Працівників з питань охорони праці і цивільного захисту відповідно до вимог законодавства/Забезпечення безпечних умов праці.**
10. **Проводити контроль безпеки виконання робіт /Запобігання виробничому травматизму.**
11. **Проводити пропаганду безпеки праці/Запобігання виробничому травматизму.**
12. **Проводити навчання з евакуації для всього трудового колективу /Готування до надзвичайних ситуацій.**

... відповідності до вимог ч. 3 ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці на 2022 рік за рахунок власних коштів становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за рік.

**Комплексні заходи ПрАТ «Філіп Морріс Україна»
на 2023 р.**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони пожежної безпеки і цивільного захисту, що фінансуються за коштів Роботодавця з метою запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій*

1. Забезпечити виконання приписів наглядових органів з охорони охорони довкілля, а також санітарно-епідеміологічного нагляду, безпеки і техногенної безпеки/Відповідність вимогам законодавства.
 2. Організувати проведення медоглядів для Працівників згідно з вимогами законодавства/ Забезпечення безпечних умов праці.
 3. Забезпечити Працівників питною водою на робочих місцях/Гігієна праці.
 4. Закуповувати необхідне обладнання з безпеки праці і пожежної безпеки тощо відповідно з правилами та стандартами праці/Забезпечення безпечних умов праці.
 5. Здійснювати постійний контроль шкідливих факторів трудового процесу (запиленість тощо)/Гігієна праці.
 6. Забезпечити Працівників усіма необхідними засобами індивідуального захисту/Забезпечення безпечних умов праці.
 7. Проводити інспектування та аудити з охорони праці і пожежної безпеки з графіками /Забезпечення безпечних умов праці.
 8. Здійснювати програму «Оцінка ризику» по підрозділах. За результатами оцінки ризиків розробляти і впроваджувати організаційно-технічні заходи/Забезпечення безпечних умов праці.
 9. Проводити навчання та перевірку знань Працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту відповідно до вимог законодавства/Забезпечення безпечних умов праці та довкілля, пожежної безпеки і цивільного захисту/Відповідність вимогам законодавства/Запобігання виробничому травматизму.
 10. Проводити контроль безпеки виконання робіт /Запобігання виробничому травматизму.
 11. Проводити пропаганду безпеки праці/Запобігання виробничому травматизму.
 12. Проводити навчання з евакуації для всього трудового колективу /Готовність до надзвичайних ситуацій.
- *у повній відповідності до вимог ч. 3 ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці на 2023 рік за рахунок власних коштів Роботодавця становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за 2022 рік.**

ДОДАТОК 2

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Тарифна сітка

Див. пункт в) розділу 5.1.

ДОДАТОК 3

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Перелік робіт, категорій Працівників, яким видаються засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до норм.

№ з/п	Найменування ЗІЗ	Шкідливі/небезпечні виробничі фактори та роботи	Категорії Працівників	Термін використання (місяці)*
1	Беруші	Шум	Працівники виробничого відділу	До зношення/3 місяці
2	Навушники протишумові	Шум	Працівники виробничого відділу	До зношення корпусу. Вкладки замінювати у міру зниження захисних властивостей
3	Респіратор пилозахисний	Пил	Працівники виробничого відділу	Одноразовий
4	Окуляри захисні	Пил, краплі, механічні частинки	Працівники виробничого відділу	До зношення
5	Окуляри захисні від лазерного випромінювання	Лазерне випромінювання	Працівники сигаретного цеху, відділу ремонту обладнання	До зношення
6	Рукавиці гумові	Хімічні речовини Механічні uszkodження	Працівники виробничого відділу	До зношення
7	Рукавиці бавовняні	Механічні uszkodження	Працівники виробничого відділу	До зношення
8	Рукавиці термостійкі	Висока температура Хімічні речовини Механічні uszkodження	Працівники виробничого відділу	До зношення
9	Рукавиці шкіряні комбіновані	Механічні uszkodження	Працівники виробничого відділу	До зношення
10	Каска захисна	Механічні uszkodження Роботи на висоті	Працівники виробничого відділу	Чергова/ 60 місяців
11	Пояс запобіжний	Роботи на висоті	Працівники виробничого відділу	Черговий/ 36 місяців
12	Комбінезон з капюшоном, захисний	Пил, краплі Хімічні речовини	Працівники тютюнового цеху. Працівники відділу ремонту обладнання	До зношення
13	Костюм кислотостійкий	Пил, краплі Агресивні хімічні речовини (кислоти, луги)	Працівники тютюнового цеху	Черговий/24 місяці
14	Фартух кислотостійкий	Пил, краплі Агресивні хімічні речовини (кислоти, луги)	Працівники тютюнового цеху	Черговий/24 місяці
15	Протигаз шланговий	Замкнутий простір	Працівники тютюнового цеху	Черговий/36 місяців
16	Взуття гумове	Вода, бруд	Працівники виробничого відділу	Чергова/24 місяці
17	Взуття кислотостійке	Пил, краплі Агресивні хімічні речовини (кислоти, луги)	Працівники тютюнового цеху	Чергова/24 місяці
18	Маска захисна	Газ/пара/аерозольні частинки	Працівники тютюнового цеху. Працівники відділу ремонту обладнання	Чергова/ 60 місяців

20	Куртка утеплена	Низька температура	Працівники виробничого відділу	Чергова
21	Спецвзуття захисне утеплене	Низька температура	Працівники виробничого відділу	36
22	Фартух з нагрудником	Загальновиробничі забруднення	Працівники виробничого відділу	12
23	Спецвзуття захисне	Механічні ушкодження	Працівники виробничого відділу	18
24	Комплект спецодягу	Загальновиробничі забруднення	Працівники виробничого відділу	12
25	Жилет сигнальний	Інтенсивний рух транспортних засобів	Працівники виробничого відділу	Черговий
26	Куртка	Загальновиробничі забруднення	Працівники виробничого відділу	Чергова
27	Щиток захисний	Пил, краплі, механічні частинки	Працівники виробничого відділу	Черговий

*) ЗІЗ потребують заміни у разі часткової або повної втрати захисних властивостей, незалежно від терміну використання. Термін використання ЗІЗ зазначено виробником у паспорті або інструкції з експлуатації.

ДОДАТОК 4

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Перелік професій та посад, робота на яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видаються мило в кількості 350 грамів/місяць та шампунь в кількості 75 грамів/місяць.

Сигаретний цех

1. Бригадир
2. Машиніст-регулювальник
3. Машиніст сигаретних ліній
4. Машиніст фільтроробної машини
5. Спеціаліст зі стандартизації обслуговування обладнання
6. Спеціаліст зі стандартизації виробничих процесів

Тютюновий цех

1. Бригадир
2. Машиніст-регулювальник
3. Спеціаліст з контролю виробничого процесу
4. Спеціаліст зі стандартизації обслуговування обладнання
5. Спеціаліст зі стандартизації виробничих процесів

Відділ складського господарства

1. Комірник.

Відділ якості

1. Інспектор з якості
2. Спеціаліст з технічної експлуатації вимірювального обладнання

Відділ ремонту обладнання

1. Спеціаліст з виробничого обладнання
2. Спеціаліст з електронного обладнання
3. Керівник групи ремонту обладнання
4. Механік ППР
5. Технік з налагодження електронного обладнання
6. Технік
7. Робочий з підтримки робочих процесів
8. Начальник зміни

ДОДАТОК 5

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023рр.

Порядок розрахунку вихідної допомоги.

У випадках, передбачених п. 3.5.а) Колективного договору, Роботодавець відповідно до внутрішніх документів Роботодавця виплачує Працівникам компенсацію (вихідну допомогу).

Відповідно до п. 3.5.б) Колективного договору, розмір вихідної допомоги Працівника залежить від стажу роботи (трудового стажу) у Роботодавця та розраховується як сума таких складових:

- 3/12 річного окладу;
- 1/24 річного окладу за кожний рік, відпрацьований у Роботодавця.

Відповідно до п. 3.5.б) Колективного договору, максимальний розмір вихідної допомоги не повинен перевищувати 220 000 грн (двісті двадцять тисяч гривень).

Роботодавець має право в індивідуальному порядку збільшити суму вихідної допомоги Працівникові.

Мінімальний розмір вихідної допомоги становить 5/12 річного окладу. У разі, якщо 5/12 річного окладу перевищує максимальний розмір вихідної допомоги, виплата буде обмежена максимальним розміром вихідної допомоги.

ДОДАТОК 6

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Перелік професій та посад Працівників, постійна робота яких відбувається в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер роботи

Key Accounts Executive	Фахівець роботи з клієнтами
Manager Trade Merchandising	Менеджер із мерчандайзингу в торгівлі
Manager Distribution & Logistics	Менеджер із перевезень та постачання
Business Builder	Фахівець із забезпечення збуту
Territory Supervisor	Керівник групи із забезпечення збуту
Supervisor Commercial Activity Planning	Керівник із планування комерційних активностей
Technical Coordinator	Фахівець із розміщення торговельного обладнання
Consumer Activation Executive	Фахівець програм інформування споживачів
Supervisor Consumer Activation	Керівник програм інформування споживачів
Regional Key Accounts Executive	Фахівець із роботи з регіональними клієнтами
Territory Manager	Менеджер філіалу
Distribution Channel Executive	Фахівець із організації збуту
Manager Commercial Deployment Planning	Менеджер із питань регіонального розвитку
Senior Consumer Activation Executive	Старший фахівець програм інформування споживачів
Senior Trade Platforms Activation Executive	Старший фахівець із активації торгових марок і каналів
Supervisor Commercial Planning	Керівник комерційного планування
Commercial Training Executive	Фахівець із навчання працівників
Manager Commercial Business Unit	Менеджер комерційного підрозділу
Manager RRP Deployment	Фахівець із регіонального розвитку продукції зі зниженим ризиком
RRP Regional Communication Executive	Фахівець із регіональних комунікацій продукції зі зниженим ризиком
RRP Regional Customer Care Executive	Фахівець із регіонального обслуговування клієнтів із питань продукції зі зниженим ризиком
RRP Regional Commercialization Executive	Фахівець із регіональної комерціалізації продукції зі зниженим ризиком
Supervisor Car Fleet	Керівник транспортного відділу
Supervisor Fleet Safety	Керівник із безпеки транспорту
Supervisor RRP Deployment	Керівник з регіонального розвитку продукції зі зниженим ризиком

RRP Deployment Executive	Фахівець з регіонального розвитку продукції зі зниженим ризиком
Commercial Deployment Executive	Фахівець з комерційного розвитку
Supervisor FG Warehousing	Керівник складу готової продукції

ДОДАТОК 7

До Колективного договору між Трудовим колективом та Роботодавцем ПрАТ «Філіп Морріс Україна» на 2021-2023 рр.

Перелік професій та посад Працівників, яким встановлюється доплата за роз'їзний (пересувний) характер роботи

Business Builder	Фахівець із забезпечення збуту
Consumer Activation Executive	Фахівець програм інформування споживачів
Customer Development Lead	Керівник з безмитної торгівлі
Distribution Channel Executive	Фахівець з організації збуту
Territory Supervisor	Керівник групи із забезпечення збуту
Technical Coordinator	Фахівець із розміщення торговельного обладнання
RRP Regional Communication Executive	Фахівець із регіональних комунікацій продукції зі зниженим ризиком
RRP Regional Commercialization Executive	Фахівець із регіональної комерціалізації продукції зі зниженим ризиком
Supervisor Consumer Activation	Керівник програм інформування споживачів
Supervisor RRP Deployment	Керівник з регіонального розвитку продукції зі зниженим ризиком
RRP Deployment Executive	Фахівець з регіонального розвитку продукції зі зниженим ризиком
RRP Regional Customer Care Executive	Фахівець з регіонального обслуговування клієнтів з питань продукції зі зниженим ризиком
Commercial Deployment Executive	Фахівець з комерційного розвитку

В этом документе прошито и пронумеровано

34 (тридцать четыре)

(указать цифрой и прописью)

листов

Барабаш М.

Денисов А.

Карпенко В.

