

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і представником трудового колективу

**Товариства з обмеженою відповідальністю «АБК СЕРВІС»
на 2021-2024 роки**

**Колективний договір схвалений
зборами трудового колективу ТОВ «АБК СЕРВІС»
«31» серпня 2021 р.**

м. Київ – 2021 р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення.
2. Організація виробництва і праці, зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Нормування праці, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
4. Оплата праці.
5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.
6. Умови і охорона праці.
7. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.
8. Гарантії діяльності представників трудового колективу.
9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів.
11. Контроль за виконанням Колективного договору.
12. Прикінцеві положення.
13. Перелік додатків до Колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі Директора Товариства *Тихонової Тетяни Іванівни* (далі по тексті – «Роботодавець»), з однієї сторони і представниками трудового колективу, обраними та уповноваженими на представництво зборами трудового колективу, в особі начальника відділу обліку заробітної плати та персоналу *Кульчицької Олени Олександрівни* з іншої сторони (надалі – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір, розроблено та укладено Сторонами на підставі Статуту Товариства та наступних законодавчих актів:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- Закону України «Товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

1.3. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та представниками трудового колективу Товариства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Роботодавця і трудового колективу Товариства. Трудовий колектив уповноважує своїх представників представляти його інтереси з питань розвитку діяльності підприємства, праці та з соціальних питань, і надає їм свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання та підписання Колективного договору, додатків до нього, будь-яких змін та доповнень до Колективного договору.

1.5. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників Товариства, в тому числі тих, які працюють у створених Товариством структурних підрозділах (в тому числі у структурних підрозділах, які будуть створені у майбутньому протягом терміну дії Колективного договору), а також прийнятих в період дії Колективного договору. Положення Колективного договору є обов'язковими як для власників Товариства і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Умови Колективного договору не повинні суперечити чинним законодавчим актам. Питання, не регламентовані колективним договором, регулюються чинним трудовим законодавством, локальними нормативними актами.

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

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до Колективного договору після затвердження їх Сторонами на загальних зборах трудового колективу.

1.8. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Товариства працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем або уповноваженим ним органом.

1.10. Сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки, він набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником Товариства.

2.3. Роботодавець для кожного працівника передбачає в трудовому договорі (контракті) або розробляє і затверджує у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомлює працівника із ними та вимагає належного здійснення працівником його трудової функції.

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватись 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.

2.5 У випадку передбаченому п. 2.4 працівник має право на додаткову оплату.

2.6. Кожний працівник Товариства зобов'язується:

- в межах законодавства нести повну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання та цілісності ввірених працівникові матеріальних цінностей;
- дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримувати в порядку робоче місце, виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил використання та експлуатації обладнання та механізмів, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- бережливо відноситись до обладнання та устаткування, раціонально витратити паливо, матеріали, електроенергію;
- сумлінно, належно, якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадової інструкції;
- працювати чесно і добросовісно;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- на прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків;
- не розголошувати інформацію, яка є конфіденційною або становить комерційну таємницю відповідно до наказу по Товариству та чинного законодавства;
- не виконувати іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на іншому підприємстві в установі, організації або у громадян (підприємця, приватної особи) за наймом без письмового погодження з директором Товариства - працівникам, в тому числі керівникам та спеціалістам підрозділів, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва;

2.7. Роботодавець забезпечує виконання планових техніко-економічних показників, які необхідні для нормального функціонування Товариства.

2.8. Роботодавець створює фонди, які необхідні для стабільної роботи Товариства та зобов'язується використовувати їх згідно з кошторисом.

2.9. Роботодавець відповідальний за виконання організаційно-технічних заходів по впровадженню нової техніки, підвищенню рівня діяльності Товариства.

2.10. На Товаристві проводиться щомісячний аналіз господарсько-економічної та фінансової діяльності Товариства з доведенням його результатів до уповноважених представників колективу.

2.11. Роботодавець проводить виплату заохочувальних премій у встановленому порядку відповідно до Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (Додаток № 1 до Колективного Договору).

2.12. Директор Товариства один раз на рік інформує на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність Товариства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства.

2.13. Роботодавець зобов'язується застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.14. У відповідності до ст. ст. 17 – 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в Товаристві виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування

осіб з інвалідністю зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством, надавати Державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю і звітувати перед Фондом соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.15. Працівники можуть бути звільнені з Товариства в разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

2.16. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.17. Роботодавець зобов'язується не допускати економічно не обґрунтованих скорочень робочих місць.

2.18. У відповідності до ст. 49² КЗпП України та ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» Роботодавець Товариства зобов'язується при масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченнями чисельності працівників Товариства повідомляти про це Державну службу зайнятості.

2.19. У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.20. Роботодавець організує забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормування праці

3.1.1. Встановити, що при складанні штатного розпису посад та професій працівників іменувати їх у відповідності до Державного класифікатора професій України (ДК 003:2010) затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.08.2012 р. № 923.

3.1.2. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці до запровадження.

3.1.3. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються дотриманням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників підприємства.

3.2. Режим роботи, тривалість робочого часу

3.2.1. На Товаристві встановлюється для працівників підприємства не більше ніж 40 годинний робочий тиждень. Нормативна тривалість тижня може розподілятися на меншу кількість робочих днів.

У разі зниження обсягів реалізації послуг з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, за згодою працівника, може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

В разі виникнення потреби дозволяється переносити день відпочинку для всіх працівників Товариства.

3.2.2. Для окремих категорій працівників Товариства встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.2.3. В Товаристві, за загальним правилом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.2.4. В Товаристві виходячи з виробничої необхідності при п'ятиденному робочому тижні та тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень може встановлюватися позмінний графік роботи, встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

3.2.5. Встановлення позмінного графіку роботи, скасування позмінного графіку роботи, зміна режиму роботи (в тому числі, встановлення шестиденного робочого тижня, скорочення тривалості робочого часу, запровадження підсумованого обліку робочого часу) встановлюється за наказом Директора Товариства.

3.2.6. Виходячи з характеру діяльності Товариства в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, на яких в міру виникнення необхідності, мають виконуватися

вантажно-розвантажувальні роботи, пов'язані з роботою транспорту, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин передбачених ст. ст. 50, 51 КЗпП.

3.2.7. При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватись. Але її дотримання є обов'язковою за обліковий період.

На Товаристві при встановленні підсумованого обліку робочого часу застосовується місячний обліковий період.

3.2.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються директором Товариства та погоджуються трудовим колективом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. ст. 50 та 51 КЗпП України.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру і умов праці.

Графіки змінності затверджуються директором Товариства, або іншою уповноваженою ним особою та доводиться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Графіки виходу на роботу повинні затверджуватись директором Товариства за погодженням з трудовим колективом та доводиться до працівників не пізніше, ніж за два тижні до початку їх дії.

При змінній роботі працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.2.9. При підсумованому обліку робочого часу графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у відповідності до колективного договору та у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

3.2.10. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП та Колективного договору.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватись додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.2.11. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

3.2.12. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.2.13. При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною.

3.2.14. Робота в нічний час фіксується в таблиці робочого часу.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) жінок;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.2.15. Для певних посад, нормування трудового процесу яких є неможливим або складним, може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік працівників, яким встановлюється ненормований робочий день, зазначається в Додатку №2 до Колективного договору.

3.2.16. Виходячи з того, що режим робочого часу є істотною умовою праці, то в разі змін режиму роботи, останні попереджаються про такі зміни не пізніше ніж за два місяці.

Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню на підставі п. 6 частини першої ст. 36 КЗпП.

3.2.17. Відсутність працівника на робочому місці в робочий час з причин особистого характеру без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.2.18. Надурочні роботи, тобто роботи понад установлену тривалість робочого дня, як правило, не допускаються. Товариство може застосовувати надурочні роботи у випадках, визначених законодавством, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.2.19. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.2.20. Під час виконання роботи поза межами Товариства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.2.21. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.2.22. Режим праці в Товаристві, регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться під розписку до відома всіх працівників Товариства.

В разі, якщо місце роботи працівників розташовано за межами транспортного сполучення, та/або часовий технологічний процес виробництва не дозволяє працівникам своєчасно добиратися до робочого місця (значно ускладнює або унеможлиблює використання громадського транспорту для проїзду на місце роботи або з місця роботи додому), підприємство за власний рахунок забезпечує своєчасну доставку працівників на робоче місце (та/або з роботи додому).

3.2.23. Дозволяється надавати, по можливості, окремим працівникам, за їх бажанням, право на гнучкий режим робочого часу, виходячи із умов і вимог діяльності Товариства.

3.2.24. Для певних посад, з метою оптимізації процесу праці та належному поєднанню працівниками сімейних та трудових обов'язків може бути погоджена інша форма організації праці, така як надомна робота та дистанційна робота, в порядку встановленому законодавством. У разі погодження такої форми організації праці Генеральним директором видається відповідний наказ.

3.2.24.1. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених КЗпП.

За погодженням між працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочих місцях у приміщеннях Роботодавця..

У випадку відсутності відповідного положення у трудовому договорі, забезпечення засобами роботи, пов'язаними з інформаційно-комунікаційними технологіями, які використовує працівник, покладається на Роботодавця, який забезпечує відповідне встановлення та технічне обслуговування, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівникові, який виконує дистанційну роботу має бути забезпечено гарантований період вільного часу для відпочинку (період відключення), при якому працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, що не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

3.2.24.2. Надомна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, які характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, потрібної для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими або робочими приміщеннями Роботодавця.

При виконанні надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення Роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконувати роботу на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочих дні до такої зміни у спосіб визначений трудовим договором про надомну працю.

При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи та організації, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених КЗпП норм.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи покладається на Работодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором.

3.3. Час відпочинку

3.3.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

3.3.2. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення. 3.3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються розпорядженням (чи наказом) директора Товариства або іншої уповноваженої ним особи.

3.3.4. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя, другий вихідний день надається поряд із загальним вихідним днем.

3.3.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

3.3.6. Робота у вихідні та святкові дні не допускається окрім випадків та у порядку визначеному законодавством. Робота у такі дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.3.7. Святковими і неробочими днями для співробітників Товариства є дні, визначені чинним законодавством.

3.3.8. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Товариством.

3.3.9. Щорічна відпустка для всіх працівників Товариства встановлюється тривалістю 24 календарні дні.

3.3.10. Відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки", та п. 58 підрозділу «Інші види виробництв» розд. XXII «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», наведеного в додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290, працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (далі – ЕОМ), та які фактично були зайняті на роботах за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад, надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні.

Список професій і посад працівників Товариства, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, наведено у Додатку № 2 до Колективного Договору.

3.3.11. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.3.12. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.3.13. Відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" працівникам, які мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3.3.14. У відповідності до ст. 19 Закону України "Про відпустки", одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.3.15. Відповідно до ст. 77² КЗпП України, 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.

3.3.16. Встановити, відповідно до вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки", що щорічну відпустку на прохання працівника Товариства може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.3.17. Встановити, що працівникам Товариства можуть надаватися, за їх бажанням, додаткові відпустки із збереженням заробітної плати або без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

3.3.18. Установити, що працівникам Товариства надаються відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки згідно чинного законодавства.

3.3.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.3.20. У відповідності до ст. 4 Закону України «Про відпустки» встановити, що працівникам Товариства надається додаткова оплачувана відпустка терміном до 3 календарних днів у випадку смерті члена сім'ї працівника.

Термін «сім'я» у даному Колективному договорі застосовується у відповідності до визначення згідно ст. 3 Сімейного кодексу України.

3.3.21. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток щорічних та додаткових, встановлених законодавством та цим Колективним договором, здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених на оплату праці.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

3.3.22. Встановити, що якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років (у тому числі і за 2, 3, 4 чи більше років), він має право використати їх, а в разі звільнення незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток.

3.3.23. Встановити, відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки», що заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.3.24. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки», конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджуються між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.2. Установити, що структуру заробітної плати, розміри якої регулюються в залежності від складності умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів їх праці та господарської діяльності Товариства, але не нижче рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, а саме:

- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.
- додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Установити, що у відповідності до ст. 97 КЗпП, ст. 2 Закону України «Про оплату праці», що за рішенням директора Товариства щорічно, за результатами показників Товариства протягом фінансового року (на консолідованій основі) з метою матеріальної мотивації працівників, Товариством може бути виплачена одноразова премія (винагорода) працівникам за підсумками/результатами роботи працівників Товариства за рік.

Установити, що у відповідності до ст. 97 КЗпП, ст. 2 Закону України «Про оплату праці», що за рішенням директора Товариства за результатами показників діяльності працівника з метою його матеріальної мотивації, Товариством може бути виплачена одноразова премія (винагорода) працівникам за підсумками/результатами роботи працівника Товариства за місяць (квартал).

Порядок та умови преміювання працівників визначаються в Положенні про преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, що є Додатком № 1 до Колективного Договору.

4.3. У відповідності до умов п. 3 ст.15 Закону України «Про оплату праці» оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду.

Виплата заробітної платні проводиться щомісячно за місцем роботи в наступні терміни:

- аванс – не пізніше 22 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок – не пізніше 07 числа наступного за ним місяця.

4.5. У відповідності до п. 164.6 ст. 164 Податкового кодексу України із суми нарахованої заробітної плати працівників Товариства утримується податок на доходи фізичних осіб та у відповідності до п. 16¹ Підрозділу 10 Розділу XX «Перехідні положення» Податкового Кодексу України – військовий збір в розмірі та протягом строку визначеного законодавством.

4.6. Новоприйнятим працівникам на термін їх випробування може бути установлений оклад в залежності від рівня кваліфікації та обсягу виконуваних робіт, але не нижче рівня законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.7. Конкретні розміри посадових окладів працівників Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу. Водночас до відома працівника доводяться порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.9. Штатний розпис Товариства затверджується директором Товариства. Директором Товариства можуть вноситися зміни в штатний розпис, які не погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.10. Установити, що директор Товариства несе відповідальність передбачену чинним законодавством за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та невжиття заходів у разі несвоечасної її виплати.

4.11. Встановити оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові відповідно до штатного розпису.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.12. Встановити, що заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.13. Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

4.14. Доплата за роботу у нічний час встановлюється в розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною і передбачена частиною першою цього пункту доплата не здійснюється.

4.15. Заробітна плата підлягає індексації в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до ст. 95 КЗпП та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам Товариства надаються наступні гарантії та компенсації в порядку визначеному законодавством України:

5.1.1. при обранні їх на виборні посади;

5.1.2. при виконанні працівниками державних або громадських обов'язків;

5.1.3. при прийнятті, переведенні чи направленні працівника на роботу в іншу місцевість;

5.1.4. при направленні в службові відрядження;

5.1.5. при направленні працівників для підвищення кваліфікації;

5.1.6. при вимушеному припиненні роботи не з вини працівника;

5.1.7. при наданні щорічної оплачуваної відпустки;

5.1.8. у випадках визначених законодавством при припиненні трудового договору;

5.1.9. в зв'язку з затримкою з вини роботодавця видачі трудової книжки при звільненні працівника;

5.1.10. у інших випадках визначених законодавством України.

5.2. Працівникам Товариства, які не мають порушень трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку за наказом Директора Товариства можуть надаватися, відповідно до фінансової можливості:

5.2.1. при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку працівника або за визначеним директором Товариства для всіх розміром;

5.2.2. надавати, по можливості, позики працівникам та іншим особам на споживчі цілі. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати за письмовою заявою працівника в розмірі, визначеному працівником в такій заяві.

5.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець забезпечує для всіх працюючих безпечні і нешкідливі умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки. В разі необхідності забезпечує регулювання освітлення (жалюзі і т. ін.), кондиціонування повітря та додатковий розігрів приміщення за допомогою спеціального обладнання (конвектори, кондиціонери, терморадіатори і т.ін.).

Роботодавець Товариства гарантує :

- чистоту та порядок робочих місць, забезпечення регулярного прибирання приміщень із застосуванням ефективних миючих засобів, наявність видаткових матеріалів в туалетних кімнатах, тощо.
- підтримання комфортних умов для праці в приміщеннях, включаючи належне освітлення, температуру, вологість повітря, рівень шуму, тощо.
- забезпечення реконструкції та оснащення необхідним обладнанням на підприємстві кімнат для вживання їжі, відпочинку, тощо.

6.2. Роботодавець Товариства здійснює витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3 до Колективного Договору).

6.3. Для фінансування зазначених в п. 6.1., 6.2. заходів використовуються кошти підприємства, згідно з чинним законодавством України.

6.4. Роботодавець відповідає за виконання щорічно до 1 листопада заходів по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, а також працівники зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці забезпечуються безкоштовно за встановленими чинним законодавством нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними

засобами. Перелік посад яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття та спецзасобів затверджується наказом директора Товариства.

6.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.7. Роботодавець забезпечує проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці у відповідності до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442.

6.8. Роботодавець повинен дотримуватись законодавства про охорону праці жінок та неповнолітніх, не приймати їх на роботи, пов'язані з важкими і шкідливими умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.9. Роботодавець погоджує, як виняток, після всебічного обстеження обставин, письмові прохання працівників з особливим характером праці та зі шкідливими умовами праці про виконання ними іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

6.10. При підписанні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на його робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до законодавства.

6.11. Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.12. В разі нещасного випадку на підприємстві або профзахворювання відшкодування шкоди працівникам здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом, в т.ч. ст. 44 Закону «Про охорону праці».

6.14. Роботодавець організовує навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 р. № 15.

6.15. Роботодавець забезпечує за рахунок Товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.16. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.17. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.18. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно власника лише у службових цілях.

6.19. Працівники зобов'язані проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.20. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення своїх зобов'язань щодо дотримання вимог нормативно-правових актів, Колективного договору з охорони праці та будь-яких актів з охорони праці, що діють у межах Товариства.

6.21. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Роботодавець та працівники користуються положенням Законом України «Про охорону праці».

6.22. Перелік професій і посад працівників, яким відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» безплатно понад установлені норми видається спецодяг, спец взуття та інші засоби індивідуального захисту зазначається в додатку № 4 до Колективного Договору.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Житлово – побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснюється Роботодавцем на підставі наказу директора Товариства.

7.2. Директор Товариства приймає рішення про виділення коштів на розвиток соціальної сфери Товариства з прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства за результатами господарської діяльності за рік.

7.2. Роботодавець забезпечує по можливості працівників Товариства путівками в оздоровчі заклади за рахунок коштів підприємства.

7.3. Роботодавець зобов'язаний проводити аналіз захворювань з тимчасовою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників.

7.4. Роботодавець забезпечує працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень з заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.5. Роботодавець забезпечує безперервну роботу та належне утримання усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил по охороні праці.

7.6. Роботодавець забезпечує усі підрозділи товариства аптечками, які мають щорічно поповнюватися медикаментами.

7.7. Роботодавець по можливості забезпечує надання одноразової грошової допомоги робітникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- народження дитини;

- у випадку смерті працівника чи когось з його найближчих родичів.

Розмір одноразової допомоги визначається наказом директора Товариства.

7.8. Роботодавець забезпечує надання, по можливості, безвідсоткові позики працівникам та іншим особам на споживчі цілі. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати на підставі письмової заяви працівника в розмірі визначеному працівником в такій заяві.

7.9. У відповідності до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» за заявою працівника Роботодавцем можуть бути передбачені щадні умови праці, поступове скорочення за бажанням працівника робочого часу.

7.10. За наявності можливості Роботодавцем можуть проводитися програми підготовки до виходу на пенсію за віком. Вони можуть передбачати заходи, що розширюють можливості громадян похилого віку в подальшій освіті, веденні здорового способу життя, у задоволенні інтересів, опануванні ремесл, та інші заходи, що сприяють адаптації громадян похилого віку до нового способу життя.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноважених представників трудового колективу, як представників трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.3. Роботодавець надає представникам трудового колективу всю необхідну інформацію, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

8.4. Представникам трудового колективу забезпечується вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення представниками трудового колективу наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.2.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.2.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.2.4. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.2.5. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.3. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.4. Роботодавець здійснює позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. В місячний термін визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору і встановити термін виконання.

11.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації з представниками працівників колективу Товариства, де надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

11.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань, аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

11.4. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, що винні в невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з діючим законодавством та діючого колективного договору.

11.5. У випадках невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану у зв'язку з тимчасовими економічними труднощами, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в Колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в Колективному договорі (чи після проведення переговорів).

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

12.2. Даний Колективний договір укладено на три роки. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

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

12.4. Роботодавець від імені якого виступає Директор Товариства і представники трудового колективу звітують по підсумкам виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

12.5. Даний Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Товариства.

12.6. У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.7. У разі зміни Роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

12.8. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

12.9. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо директором Товариства і представниками трудового колективу.

12.10. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію, крім даних, що є державною або комерційною таємницею.

13. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

13.1. Додатки до Колективного Договору є його невід'ємною частиною:

№1: Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ТОВ «АБК СЕРВІС».

№2: Список професій і посад працівників ТОВ «АБК СЕРВІС», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№3: Комплексні заходи ТОВ «АБК СЕРВІС» зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

«31» серпня 2021 року

Від Роботодавця:

Директор



/Тихонова Т.І./



Від трудового колективу:



/ Кульчицька О.О./

С Х В А Л Е Н О
зборами трудового колективу
ТОВ «АБК СЕРВІС»
від «31» серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників
ТОВ «АБК СЕРВІС»

1. Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «АБК СЕРВІС» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором ТОВ «АБК СЕРВІС» (далі — Товариства).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Товариства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи у Товаристві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу та поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Товариства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання та офісної техніки;
- забезпечення ритмічності роботи Товариства - виконання робіт з бухгалтерського та податкового обліку за графіком та в обсязі, що передбачені планом, та відповідають умовам договорів, укладених із Замовниками послуг Товариства.

2. Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівника та головного бухгалтера Товариства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. Преміювання працівників Товариства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється керівником Товариства шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду керівнику Товариства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію і т.і., а також за угодою сторін, та/або за власним бажанням, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Товариства.

2.8. Працівникам, які звільнилися з ініціативи адміністрації, які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року, та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.9. Керівнику, головному бухгалтеру та його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.10. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Товариства.

3. Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника відділу/групи обліку;
- керівнику відділу/групи обліку, заступникам головного бухгалтера, - за поданням головного бухгалтера Товариства;
- головному бухгалтеру Товариства за поданням директора Товариства;
- директору Товариства – положеннями укладеного з ним контракту.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Товариства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Товариства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Товариства.

4. Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник Товариства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.2. невиконання завдань керівника Товариства, головного бухгалтера, керівників відділів/груп обліку — позбавлення премії до 100%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.5. невиконання посадових інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат для Товариства, — позбавлення премії до 80%, яке спричинило фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

5. Розділ V. Вирішення спорів із питань преміювання

5.1. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством України.

6. Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства.

«31» серпня 2021 року

Від Роботодавця:



Директор

/Тихонова Т.І./

Від трудового колективу:

/ Кульчицька О.О./

С Х В А Л Е Н О
зборами трудового колективу
ТОВ «АБК СЕРВІС»
від «31» серпня 2021 року

СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «АБК СЕРВІС»,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або
виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику
для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

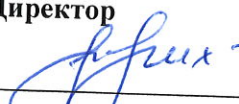
№ п/п	Посада (професія)	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	4
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Керівник проектів та програм у сфері онлайн-маркетингу	4
4.	Заступник головного бухгалтера з податкового обліку ПДВ	4
5.	Заступник головного бухгалтера з обліку виробництва харчової продукції	4
6.	Заступник головного бухгалтера з обліку у торгівлі	4
7.	Заступник головного бухгалтера з обліку у сільському господарстві	4
8.	Заступник головного бухгалтера з обліку у виробництві	4
9.	Заступник головного бухгалтера з обліку на підприємствах малого і середнього бізнесу	4
10.	Заступник головного бухгалтера з обліку ЗЕД	4
11.	Начальник відділу	4
12.	Керівник групи обліку	4
13.	Завідувач сектору обліку витрат майбутніх періодів	4
14.	Провідний бухгалтер з дипломом магістра	4
15.	Бухгалтер з дипломом магістра I категорії	4
16.	Бухгалтер з дипломом магістра II категорії	4
17.	Бухгалтер I категорії	4
18.	Бухгалтер II категорії	4
19.	Бухгалтер	4
20.	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	4
21.	Діловод	4
22.	Начальник відділу з підготовки фінансової звітності за МСФЗ	4
23.	Провідний фахівець з підготовки фінансової звітності за МСФЗ	4
24.	Фахівець з підготовки фінансової звітності за МСФЗ	4
25.	Провідний юрисконсульт	4
26.	Юрисконсульт	4

«31» серпня 2021 року

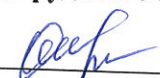


Від Роботодавця:

Директор

 /Тихонова Т.І./

Від трудового колективу:

 /Кульчицька О.О./

С Х В А Л Е Н О
зборами трудового колективу
ТОВ «АБК СЕРВІС»
від «31» серпня 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ТОВ «АБК СЕРВІС» на 2021-2024 роки.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено			
1	Проведення цільового навчання керівника/уповноваженого працівника з охорони праці та пожежної безпеки	2400		Протягом 1 півріччя 2022 р.	Директор, уповноважений працівника з охорони праці	спец.організація
2	Проведення навчання і перевірку знань з охорони праці з керівників структурних підрозділів, фахівців структурних підрозділів	700		За графіком	Директор, уповноважений працівника з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
3	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	1200		Протягом 2021-2024 років	Директор, уповноважений працівника з охорони праці	спец.організація
4	Забезпечення підрозділів Товариства мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску, безконтактним термометром	2100		Протягом 2021-2024 років	Директор, уповноважений працівника з охорони праці	постачальна організація
5	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових, та пожежного інвентарю	3000		Протягом 2021-2024 років	Директор, Завідувач господарства	спец.організація
6	Організація та проведення діагностики та перезарядки раніше придбаних вогнегасників	1500		Протягом 2021-2024 років	Директор, Завідувач господарства	спец.організація
7	Заміна світильників в окремих кабінетах та приміщеннях офісів	1100		Протягом 2021-2024 років	Директор, Завідувач господарства	спец.організація
8	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму та кондиціонування повітря у кабінетах та приміщеннях офісів	10000		Протягом 2021-2024 років	Директор, Завідувач господарства	спец.організація
9	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу дезінфікуючих та миючих засобів	5000		Протягом 2021-2024 років	Директор, Завідувач господарства	постачальна організація
10	Розширення, ремонт, оснащення санітарно-побутових приміщень (кімнати для приймання їжі в офісі у м.Житомирі)	25000		Протягом 2021-2022 років	Директор, Завідувач господарства	постачальна організація
11	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників віком до 21 року	1500		Протягом 2021-2024 років	Директор, інспектор з кадрів	спец.організація
	Всього	53500				

«31» серпня 2021 року



Від Роботодавця:
Директор

[Signature] /Тихонова Т.І.

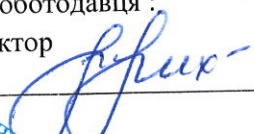
Від трудового колективу:

[Signature] /Кульчицька О.О./

Пронумеровано та прошито 20 (двадцять) аркушів
Колективного договору ТОВ "АБК СЕРВІС"
від 31 серпня 2021

Від Роботодавця :

Директор



Тихонова Т.І.

Від грудного колективу



Кульчицька О.О.

