

лр 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на зборах
трудового колективу
30 листопада 2018 року

Підписали:

Від адміністрації



Директор

О.В.Франковська

30.11.2018р.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

О.М. Петренко

30.11.2018 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛПРАЙЗ», Код за ЄДРПОУ 40216355, (надалі іменується ТОВ «ОЛПРАЙЗ»), в особі директора Франковської Олени Вікторівни, яка є одноосібним власником ТОВ «ОЛПРАЙЗ», (надалі іменується «Адміністрація» або «Власник»), з однієї сторони та трудовий колектив в особі Петренко Олени Миколаївни, яка обрана і уповноважена на підписання цього Колективного договору загальними зборами трудового колективу від 30 листопада 2018 р., з іншої сторони, надалі «Сторони», згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. № 3356-ХІІ уклали цей Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою укладання цього Колективного договору є погодження інтересів трудового колективу ТОВ «ОЛПРАЙЗ» та Адміністрації щодо трудових і соціально-економічних відносин між ними.

1.2. Предметом Колективного договору є встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання трудових та соціальних відносин.

1.3. Цей Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, чинність якого поширюється на всіх працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ» і положення якого є обов'язковими для виконання як Адміністрацією так і членами трудового колективу.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та зобов'язань цього Договору, серед яких основними є:

- Адміністрація зобов'язується створити для членів трудового колективу необхідні умови для успішного виконання ними взятих на себе зобов'язань;
- члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та добросовісно виконувати свої посадові обов'язки.

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

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його чинності можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

1.7. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку визначеному чинним законодавством, в Печерській районній у місті Києві Державній Адміністрації.

1.8. Кожен працівник, який прийнятий на роботу після укладання цього Колективного договору, повинен бути ознайомлений з цим Колективним договором у перший день роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудові відносини працівника з ТОВ «ОЛПРАЙЗ» оформлюються шляхом укладення трудового договору на визначений чи невизначений строк, або на час виконання певної роботи.

2.2. У трудовому договорі можуть бути передбачені умови про випробування. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Для окремих категорій працівників строк випробування встановлюється відповідно до чинного законодавства.

2.3. Будь-який трудовий договір, укладений ТОВ «ОЛПРАЙЗ» із працівником, не може суперечити даному Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, ТОВ «ОЛПРАЙЗ» не вправі вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої трудовим договором, укладеним між ТОВ «ОЛПРАЙЗ» та працівником. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки.

102

ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, у разі нагальної необхідності, у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.5. З метою стимулювання якісної роботи, оцінювання результатів роботи, ділових і професійних якостей, виявлених працівником при виконанні посадових обов'язків, відображених в посадовій інструкції та з метою визначення відповідності працівника займаній посаді, наказом ТОВ «ОЛПРАЙЗ» може бути призначено проведення чергової/позачергової атестації працівника і визначено склад атестаційної комісії. Атестація працівників проводиться згідно з чинним законодавством України.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «ОЛПРАЙЗ» у випадках, передбачених чинним законодавством України з дотриманням всіх гарантій та компенсацій, передбачених законодавством. Крім того, у випадку звільнення згідно ст.36, п.п.1,2,6,10 ст.40, п.5 ст.41 КЗпП України працівникам виплачується вихідна допомога, крім передбаченої законодавством, у розмірі:

Директор товариства – 6 посадових окладів, на дату звільнення;

Заступник директора – 6 посадових окладів, на дату звільнення;

Головний бухгалтер – 6 посадових окладів, на дату звільнення;

Керівник департаменту – 6 посадових окладів, на дату звільнення.

2.7. Кожен працівник зобов'язаний якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вимог посадових інструкцій ТОВ «ОЛПРАЙЗ», тощо, вчасно і точно виконувати розпорядження керівних органів ТОВ «ОЛПРАЙЗ» та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації ТОВ «ОЛПРАЙЗ» негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.8. Кожен працівник зобов'язується не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків, а також не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані фізичних осіб (клієнтів, контрагентів, працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ»), які стали відомі йому у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків.

2.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами (комп'ютерами, кондиціонерами, засобами зв'язку, офісними меблями, технікою, тощо), необхідними для виконання виробничих завдань та створити необхідні умови праці.

2.10. В ТОВ «ОЛПРАЙЗ» встановлюється:

- норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця;

- квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік з чисельністю працівників для ТОВ «ОЛПРАЙЗ» понад 20 осіб для категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню згідно вимог Закону України «Про зайнятість населення»;

- квота у розмірі не менше однієї особи у середньообліковій чисельності штатних працівників для ТОВ «ОЛПРАЙЗ» з чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб для працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років згідно вимог Закону України «Про зайнятість населення»;

2.11. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо управління персоналом (такі як прийом, навчання, кар'єрний розвиток, винагорода, надання відпусток, скорочення і т.д.) керуючись єдиними для всіх принципами: не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками

раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.12. Адміністрація ТОВ «ОЛПРАЙЗ» зобов'язується:

- інформувати трудовий колектив про дії, пов'язані з підготовкою до зміни організаційно-правової форми ТОВ «ОЛПРАЙЗ»;
- роз'яснювати працівникам ТОВ «ОЛПРАЙЗ» цілі, завдання, можливі наслідки зміни організаційно-правової форми ТОВ «ОЛПРАЙЗ».

2.13. Представник трудового колективу уповноважений на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу зобов'язується інформувати працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ» про заходи щодо змін в організації праці та вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧУВАННЯ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає посадові оклади/схеми посадових окладів.

3.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються ТОВ «ОЛПРАЙЗ» у даному Колективному договорі або у внутрішніх положеннях ТОВ «ОЛПРАЙЗ» з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

3.3. Мінімальний гарантований розмір посадового окладу працівників повинен бути не менш встановленого Урядом розміру мінімальної заробітної плати.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівникам ТОВ «ОЛПРАЙЗ» встановлюються у кожному випадку індивідуально, у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

3.5. У разі фінансових труднощів можуть встановлюватись умови оплати праці, які погіршують становище працівників, на період подолання цих труднощів на термін не більше шести місяців з дотриманням вимог ст.32 КЗпП України.

3.6. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» здійснює компенсацію працівникам за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

3.7. Заробітна плата працівникам ТОВ «ОЛПРАЙЗ» за весь час щорічної відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.8. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються/компенсуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених внутрішніми нормативними документами ТОВ «ОЛПРАЙЗ» та чинним законодавством України.

3.9. Розмір доплати за суміщення професій (посад) та доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у кожному конкретному випадку окремо, за рішенням директора ТОВ «ОЛПРАЙЗ» за поданням керівника структурного підрозділу, але не більш, ніж 50% від посадового окладу за посадою що суміщується.

3.10. Оплата праці працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ» здійснюється в грошовій формі – у національній валюті України та виплачується за місцем роботи двічі в місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а якщо день виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями – напередодні цих днів. Заробітна плата за першу половину місяця сплачується за фактично відпрацьований час. Конкретні дати виплати заробітної плати встановлюються наказом директора.

3.11. Структура заробітної плати:

Заробітна плата в ТОВ «ОЛПРАЙЗ» складається з основної та додаткової:

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів у відповідності зі штатним розкладом, затвердженим директором.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає в себе доплати, надбавки,

гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – 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.

3.12. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» може встановлювати працівникам персональну надбавку, як додаткову форму заробітної плати, що носить систематичний характер, і яка має за мету стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ТОВ «ОЛПРАЙЗ» покладених на них службових обов'язків. Розміри та порядок встановлення персональних надбавок регулюється відповідним Положенням.

3.13. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» може здійснювати преміювання працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ» (виплачувати винагороду) в залежності від позитивних результатів праці, фінансових результатів діяльності ТОВ «ОЛПРАЙЗ», за наказом директора ТОВ «ОЛПРАЙЗ» згідно внутрішніх нормативних документів. Преміювання може здійснюватися за:

- особливий вклад у розвиток ТОВ «ОЛПРАЙЗ»;
- підсумками роботи за рік, півріччя, квартал, місяць;
- внесення раціоналізаторських пропозицій, у т.ч. у частині створення, засвоєння та впровадження нових кредитних продуктів та технологій, за винятком працівників структурних підрозділів до посадових обов'язків яких входять названі функції;
- розробку інноваційних рішень, які оптимізують бізнес-процеси, збільшують прибутковість, суттєво покращують фінансові показники, зменшують витрати робочого часу тощо;
- за видатні, високі трудові досягнення та з нагоди ювілейної, пам'ятної дати працівника, ТОВ «ОЛПРАЙЗ», Країни, державного або професійного свята;
- щорічна винагорода за вислугу років (стаж роботи).

3.14. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» може надавати матеріальну допомогу працівникам ТОВ «ОЛПРАЙЗ» (за заявою працівника та при наданні копії свідоцтва про шлюб, свідоцтва про народження, свідоцтва про смерть):

- при вступі у шлюб – 5 000 грн.;
- при народженні дитини – 5 000 грн. на кожну дитину;
- у разі смерті батьків, дітей, одного з подружжя – 5 000 грн.

3.15. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» може на свій власний розсуд здійснювати медичне та інші види страхування працівників ТОВ «ОЛПРАЙЗ». Порядок страхування встановлюється внутрішніми положеннями ТОВ «ОЛПРАЙЗ».

3.16. ТОВ «ОЛПРАЙЗ» гарантує надання працівникам допомоги по державному соціальному страхуванню згідно чинного законодавства України, в тому числі допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.17. При вирішенні інших питань оплати праці, ТОВ «ОЛПРАЙЗ» керується положеннями статей КЗпП, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, інших актів законодавства.

3.18. У разі банкрутства ТОВ «ОЛПРАЙЗ» чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації ТОВ «ОЛПРАЙЗ», виконуються відповідно до Закону України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" від 14.05.1992 № 2343-XII.

3.19. При укладанні працівником трудового договору ТОВ «ОЛПРАЙЗ» доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.20. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.21. При кожній виплаті заробітної плати ТОВ «ОЛПРАЙЗ» повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;

- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.22. ТОВ «ОЛРАЙЗ» зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.
- 3.23. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються ТОВ «ОЛРАЙЗ» після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
- 3.24. Директор ТОВ «ОЛРАЙЗ» несе особисту відповідальність згідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення за порушення встановлених п.3.10 Колективного договору термінів виплати заробітної плати.
- 3.25. Компенсація працівникам ТОВ «ОЛРАЙЗ» втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати (далі - компенсація) провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, нарахованих працівникам. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого працівнику доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться). Виплата працівникам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.
- 3.26. В період між переглядами розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 3.27. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТОВ «ОЛРАЙЗ» провадиться в день звільнення. Адміністрація зобов'язана письмово повідомляти працівника про нараховані суми, належні йому при звільненні, перед виплатою цих сум.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Для працівників ТОВ «ОЛРАЙЗ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя.
- 4.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:
- понеділок -четвер - з 9.00 до 18.00 год.;
 - п'ятниця - з 9.00 до 16.45 год.;
 - перерва на обід в усі робочі дні - з 13.00 до 13.45 (45 хв.); час обіду може бути зміщений в період з 12-00 до 15-00, за бажанням працівника та за згоди Адміністрації, із збереженням тривалості 45 хвилин;
- 4.3. За письмовою домовленістю між працівником і Адміністрацією, як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у відповідності з положеннями чинного законодавства України. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу.
- 4.4. Працівникам забороняється без дозволу керівництва знаходитися в приміщеннях ТОВ «ОЛРАЙЗ» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в приміщення ТОВ «ОЛРАЙЗ» сторонніх осіб.
- 4.5. ТОВ «ОЛРАЙЗ» може залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні або в надурочний час, як виняток, при нагальній виробничій потребі в порядку та на умовах передбачених трудовим законодавством.
- 4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 4.7. Працівникам ТОВ «ОЛРАЙЗ» надаються відпустки згідно Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної відпустки всіх працівників ТОВ «ОЛРАЙЗ» становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік без урахування святкових і неробочих днів.
- 4.8. Право працівників на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ТОВ «ОЛРАЙЗ». У разі надання працівникам щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена за згодою працівника на інший термін за умови, що надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році, або протягом наступних дванадцяти місяців.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог абзацу другого статті 4.9 Колективного договору та в інших випадках, передбачених законодавством.

Перенесення відпустки та відкликання з відпустки здійснюється з дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» - що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

Сторони зобов'язуються узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток не пізніше 15 січня поточного року. За згодою сторін щорічна відпустка працівника може бути перенесена на інший період.

Основна щорічна відпустка повинна бути використана кожним працівником обов'язково. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.9. Крім щорічної відпустки працівникам надаються додаткові соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей тощо).

4.10. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

4.11. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.12. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.13. Жінці, яка працює в ТОВ «ОЛПРАЙЗ» і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, у разі наявності права на відпустку за двома підставами – тривалістю 17 календарних днів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами ТОВ «ОЛПРАЙЗ» зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

4.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та ТОВ «ОЛПРАЙЗ», але не більше 15 календарних днів на рік. Працівникам надаються й інші відпустки без збереження заробітної плати згідно з ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.15. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

4.16. Працівникам ТОВ «ОЛПРАЙЗ» надаються й інші відпустки, передбачені законодавчими актами України.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація ТОВ «ОЛРАЙЗ» зобов'язується забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, проводити комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.2. Для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі виробничої діяльності, в ТОВ «ОЛРАЙЗ» директором призначена відповідальна особа з охорони праці.

5.3. Фінансування охорони праці здійснюється ТОВ «ОЛРАЙЗ».

5.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з комп'ютерною технікою, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

5.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

5.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачен трудовим договором та іншими внутрішніми документами ТОВ «ОЛРАЙЗ».

5.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація ТОВ «ОЛРАЙЗ» не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку працівника.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Представник трудового колективу зобов'язаний:

6.1. Сприяти реалізації дійсного договору у трудовому колективі;

6.2. Відповідно до чинного законодавства України проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних та професійних інтересів членів колективу;

6.3. Контролювати дотримання ТОВ «ОЛРАЙЗ» законодавства про працю;

6.4. Сприяти реалізації комплексу заходів по соціальному захисту працівників відповідно до чинним законодавством України;

6.5. Забезпечувати дотримання встановленого чинним законодавством України порядку розгляду трудових спорів.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ МІЖ СТОРОНАМИ

7.1. Розбіжності та спори, що виникають між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – у встановленому законодавством порядку.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. У разі порушення або невиконання Сторонами зобов'язань по Колективному договору вони несуть відповідальність відповідно до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Умови, що не передбачені Колективним договором, регулюються згідно з чинним законодавством України.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

9.3. Колективний договір набирає чинності з 1 січня 2019 року і діє 5 років.

9.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено Договір, а також у разі зміни Власника.

Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір.

У разі реорганізації ТОВ «ОЛРАЙЗ» цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни Власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року після зміни Власника, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

У разі ліквідації ТОВ «ОЛРАЙЗ» цей договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. Цей Колективний договір складено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і знаходяться по одному у кожної із сторін, і копія в Печерській районній в місті Києві Державній Адміністрації.

