

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
Колективу Товариства з обмеженою  
відповідальністю «Аптека гормональних  
препаратів»

Протокол №14 від 26.12.2019 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АПТЕКА ГОРМОНАЛЬНИХ ПРЕПАРАТІВ»**

**Київ -2020 рік**

## **1. Загальні положення**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою сприяння регулювання соціально - економічних і трудових відносин працівників і роботодавця, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Аптека гормональних препаратів» (далі – Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження.**

1.2.1. Договір укладено Товариством в особі директора Литвиненко Ганни Євгеніївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та представником трудового колективу в особі – Шоломко Т.В. (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору.**

1.3.1. Договір укладено на 2020-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін 01.01.2020 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури Товариства, найменування роботодавця.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Умови Договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено

виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

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

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на чотири роки, працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації,

3.5. Не підлягають атестації:

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

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

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,
- скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з



підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку.

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

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі одного середньомісячного заробітку.

#### **4. Нормування та оплата праці**

4.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасовою системою оплати праці.

4.2. Розрахунок зарплати здійснюють виходячи з установленної тарифної ставки або окладу за фактично відпрацьований час. Для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, погодинну оплату визначають як добуток годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих робочих годин.

4.3. Критеріями для диференціювання розміру заробітної плати працівників товариства є кваліфікація працівника, складність та обсяг виконуваної ним роботи. При укладанні трудового договору працівнику доносять до відома про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

4.4. При визначенні посадового окладу враховується характер робіт, що становлять зміст праці, різноманітність (комплексність) робіт, самостійність виконання робіт, масштабність і складність, наявність додаткової відповідальності, яку передбачає зайняття конкретної посади.

4.5. Посадові оклади працівників підлягають перегляду та періодично можуть підвищуватися Роботодавцем.

4.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення ( в тому числі зменшення розміру посадових окладів ) Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.7. Роботодавець бере на себе зобов'язання виплачувати гарантійні та компенсаційні виплати у відповідності до чинного законодавства.

4.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) днів і не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата заробітної плати. Зокрема, заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 22 (двадцять другого) числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 (сьомого) числа наступного місяця із дотриманням шістнадцятиденного проміжку часу між виплатами.

- 4.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
- 4.11. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець (уповноважена ним особа) зобов'язаний повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.12. Розмір заробітної плати працівника, який повністю виконав місячну норму праці (відпрацював встановлену за конкретний місяць кількість робочих годин) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
- 4.13. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
- 4.14. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 4.15. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі строки відповідно до положень частини 2 ст.7 Конвенції «Про оплачувані відпустки №132», працівник у заяві про надання відпустки може висловити своє побажання про отримання заробітної плати в інші терміни, погодженні із Роботодавцем.
- 4.16. При роботі на умовах неповного робочого часу заробітна плата підлягає виплаті пропорційно виконаній роботі.
- 4.17. За роботу у нічний час здійснюється доплата 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
- 4.18. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 4.19. Заробітна плата підлягає індексації у випадках, передбачених законодавством.
- 4.20. Питання оплати праці регулюються Положенням про оплату праці, яке погоджується з уповноваженим представником трудового колективу. Зміни до Положення вносяться за його згодою.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

- 5.1. В структуру Товариства входить: адміністративний апарат,
- Аптека №1, яка знаходиться за адресою: м. Київ, бульвар Л.Українки,9;
  - Аптека №2, яка знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Тимошенка,29
  - Аптека №3, яка знаходиться за адресою: м. Київ, бульвар Т.Шевченка,36-А;
  - Аптека №4, яка знаходиться за адресою: м. Київ, пр. Соборності, 4;

- Аптека №5, яка знаходиться за адресою: м. Київ, вул. В.Липківського,25;
- Аптека №6, яка знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Іоанна Павла II, 16;
- Аптека №9, яка знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Генерала Алмазова,2;
- Аптека №10, яка знаходиться за адресою: м. Київ, вул.Володимирська, 51/53;
- Аптечний склад №1, який знаходиться за адресою: м. Київ, вул.Прирічна 27-Є.

#### Графік роботи аптек:

Аптека	Час початку роботи	Час закінчення роботи
Аптека №1	цілодобово	цілодобово
Аптека №2	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптека №3	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптека №4	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптека №5	цілодобово	цілодобово
Аптека №6	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптека №9	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптека №10	08 год.00 хв.	22 год.00 хв.
Аптечний склад №1	08 год.00 хв.	20 год.00 хв.

5.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пункті 5.5., Даного Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

5.3. Режим роботи: понеділок - п'ятниця – з 09-00 до 18-00. Перерва для відпочинку і харчування з 13-00 до 14-00.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку та закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. Для деяких працівників не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них в Товаристві застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

5.5. Підсумований облік робочого часу застосовується для таких працівників:

а) аптек, а саме: провізорів, фармацевтів, консультантів та прибиральників службових приміщень;

б) аптечного складу, а саме: комплектувальників товару, прибиральників службових приміщень, операторів комп'ютерного набору;

в) служби безпеки, а саме: охоронників;

5.6. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.7. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня.

5.8. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в п.5.5. становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Обідня перерва – 1 година.



За взаємною згодою працівника і його безпосереднього керівника, враховуючи потреби виробничого процесу, перерва може бути розділена на дві частини ( по 30 хв.). Перша частина надається, як правило, через 4 години після початку роботи, друга через наступних 4 години робочого процесу. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

5.9. Для працівників, зазначених у пункті 5.5., графіки роботи складають із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- працівники із однієї зміни в іншу переходять через кожний робочий день;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.10. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

5.11. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового робочого року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 5.5. Договору під їх особистий підпис.

5.12. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується в порядку передбаченому статтею 106 КЗпП України.

5.13. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

5.14. Під час прийняття на роботу так і у процесі трудової діяльності між працівником и Роботодавцем може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом та з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

## 6. Відпустки

6.1. Працівникам Товариства надаються щорічна основна відпустка, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, інші відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, які затверджує з представником трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіка відпусток враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, інтереси працівників, які відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

6.3. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлучається з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка



тривалістю - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю - 31 календарний день.

6.4. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

6.5. Роботодавець надає відпустки інших видів згідно із законодавством.

## **7. Гарантії, пільги та компенсації для працівників**

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

7.2.Адміністрація забезпечує надання наступних гарантій, пільг та компенсацій:

7.2.1. Працівники Товариства мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

7.2.2. Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачується: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів.

7.2.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

7.2.4.Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце його роботи ( посада).

7.2.5.Працівникам Товариства, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

7.2.1. Працівникам Товариства, що у зв'язку із характером своєї роботи у Товаристві потребують професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, організовується проходження такої підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Заходи щодо підвищення кваліфікації працівників здійснюються не рідше одного разу на п'ять років. За працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

7.2.2.Виходячи з фінансових можливостей Товариства, надаються безкоштовно подарунки до новорічних свят дітям працівників, заохочення працівників до професійного свята - Дня фармацевта, а також до Міжнародного жіночого дня - 8 березня та Дня захисника України -14 жовтня.

7.2.3. Працівникам Товариства, які виконують функції оперативного управління і координують роботу структурних підрозділів, забезпечуються телефонами та оплатою телефонних розмов.

7.2.4. Товариство забезпечує проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників.

7.2.5. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові. За бажанням

працівника цей день він може приєднати до щорічної відпустки або використати в інший час протягом року після дня здавання крові.

7.2.6. У випадку якщо працівник Товариства опинився в складних життєвих обставинах (хвороба, смерть близького родича або члена сім'ї тощо) за рішенням директора Товариства працівнику може бути надана матеріальна допомога. Розмір допомоги визначається в наказі про надання матеріальної допомоги.

7.2.7. У разі звільнення працівника, роботодавець зобов'язаний виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

7.2.8. Роботодавець роботу у вихідний день може компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Спосіб компенсації за роботу в вихідний день визначається за згодою сторін.

7.2.9. Забороняється будь яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної, орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2.10. В Товаристві гарантується рівність прав чоловіка та жінки у трудових відносинах.

## **8. Охорона праці та здоров'я працівників**

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

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

9.1.2. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

9.1.3. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

9.1.4. Роботодавець повинен забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку виробничих процесів, машин, механізмів та інших засобів та в строки проводити її планово-профілактичний та капітальний ремонт.

9.1.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться

його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом (формою) та засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. Забезпечувати заміну або ремонт спецодягу (форми), що стали непридатними.

9.1.7. Забезпечити проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду) і середній заробіток.

9.1.8. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

9.1.9. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

10.1. Працівники Товариства зобов'язані:

10.1.2. Знати та виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів, в т.ч. транспортних, на виробництві, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

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

10.1.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

10.1.6. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

10.1.7. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

10.2. За невиконання вимог пунктів 10.1.2-10.1.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності представника трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2025 року.

10.2. У разі виникнення суперечностей з питань зазначених в колективному договорі, суперечності вирішуються шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди щодо вирішення спору в результаті проведення переговорів, такі підлягають вирішенню судами в порядку цивільного судочинства.

10.3. Всі зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.



10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за взаємною згодою.

10.5. З питань, не врегульованих цим договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

Директор



Г.Є. Литвиненко

Представник трудового колективу



Т.В. Шоломко



*Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Директор' (Director).*