

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами Трудового колективу

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Редакція газети «Факти та коментарі»

Протокол № 2 від 20 липня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та Трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Редакція газети «Факти та коментарі»**

Від Адміністрації
Генеральний директор –
головний редактор

Від Трудового колективу
Голова Ради Трудового колективу
Заступник головного редактора



О.Ю. Швець

І.І. Коцина

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - Адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю «Редакція газети «Факти та коментарі», в особі генерального директора – головного редактора Швеця Олександра Юхимовича, який діє на підставі Статуту, надалі – «Адміністрація»;
 - Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Редакція газети «Факти та коментарі» в особі Голови Ради Трудового колективу Коциної Ірини Іванівни, яка діє на підставі Протоколу Загальних зборів трудового колективу № 1 від 05 січня 2017 р., надалі – «Трудовий колектив»;
2. Даний колективний договір є нормативним актом, укладеним згідно з чинним законодавством України і на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві.
3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та Трудовим колективом.
4. Цей колективний договір затверджено на Загальних зборах трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Редакція газети «Факти та коментарі», Протокол № 2 від 20 липня 2021 р.
5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.
6. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства України щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після затвердження Загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами.
7. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою сторін.
9. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення або зміну діючого колективного договору.
10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і перспективи розвитку підприємства, стабілізацію його роботи з врахуванням попиту на його послуги і пошуку нових форм обслуговування.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і відповідними умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань.
3. Ввести систему матеріального і морального стимулювання для працівників, які вносять значний вклад в досягнення кінцевих результатів.
4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

5. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

6. Запобігати виникненню трудових спорів, а при їх виникненні - досягати їх вирішення;
7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної праці комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів у разі її створення.

3. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Організовувати прийом на роботу нових працівників тільки при забезпеченні працівникам повної продуктивної зайнятості і коли не прогнозується їх звільнення на основі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
2. Будувати трудові відносини на контрактній основі тільки у випадках, які регулюються діючим законодавством і з збереженням умов оплати праці, встановлених даним колективним договором.
3. Оплачувати час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.
4. 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.
5. Час простою з вини працівника не оплачується.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

1. Не вимагати від членів Трудового колективу виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом). Забезпечити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити службові інструкції, ознайомити з ними працівників.
2. Встановити наступний режим роботи:
 - початок роботи – 9.00;
 - закінчення роботи – 18.00.
 - перерва для відпочинку – з 13.00 до 14.00;
 - субота, неділя – вихідні дні.
3. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві тільки після узгодження з Трудовим колективом.
5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати на термін не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в даному пункті.
6. Відпустки працівникам надаються в порядку, встановленому Законом України «Про відпустки». Право працівника на використання щорічної основної та додаткової відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
7. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників підприємства - 24 календарних днів.
8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
9. Журналістам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 36 календарних днів.
10. Встановити додаткові оплачувані відпустки для:
 - осіб з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворих внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу - строком 14 робочих днів на рік;
 - донорів у дні обстеження та донації крові та/або компонентів крові - звільнення від роботи на підприємстві зі збереженням за нею середнього заробітку, а також безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові

надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів;

За наявності декількох підстав – не більше 17 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

- матері або іншим особам, відповідно до чинного законодавства, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, відповідно до чинного законодавства, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

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

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюб: чоловіка (дружини), батьків (зятка, матули), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням з Трудовим колективом не пізніше 15 грудня поточного року та доводитися до відома працівників. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з розрахунку їх професійної кваліфікації за трудовими договорами, контрактами.
2. Трудовий договір, контракт, що укладається Адміністрацією підприємства з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, що у порівнянні з останнім, права та інтереси працюючих погіршуються.
3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.
4. Кожен працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, обачливо ставитись до майна, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
5. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

6. При масовому звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи всю необхідну інформацію, передбачену чинним законодавством України.

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

8. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника з зазначених у цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

9. Зайнятий працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток підприємству.

10. У разі, якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вона повинна не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

6. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ

1. При наявності фінансової можливості, працівники підприємства можуть бути направлені на заочне навчання у вищі і середні спеціальні учбові заклади, курси підвищення кваліфікації, що готують фахівців з профілю підприємства, після розгляду кандидатур і рішення Адміністрації та Ради Трудового колективу.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників за посадовими окладами (тарифними ставками), передбаченими штатним розписом.

2. Посадовий оклад працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором, контрактом на підставі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5. Встановити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 20% від заробітної плати відсутнього працівника.

6. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

7. Здійснювати преміювання працівників підприємства при наявності фінансової можливості та спільного рішення Адміністрації та Ради Трудового колективу на підставі Положення про оплату праці та матеріальне заохочення працівників.

8. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовому вигляді двічі на місяць 7 і 22 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

9. За несплату заробітної плати чи інші установлені чинним законодавством України виплати працівникам підприємства Адміністрація виплачує компенсацію. Сума компенсації обчислюється відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат: розміри і причини утримань, суму заробітної

плати, що підлягає виплаті.

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

12. Зайняти заходи щодо подальшого вдосконалення організації і нормування праці, систем матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості і культури обслуговування, раціонального використання техніки, матеріалів, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

13. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального Кодексу України.

14. До фонду основної заробітної плати включаються винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами (тарифними ставками), оплата праці за час перебування у відрядженні, оплата праці (включаючи гонорари працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру).

15. До фонду додаткової заробітної плати включаються гонорари, доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

16. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат включаються винагороди та премії, які мають одноразовий характер.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язана:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних умов праці на підставі виконання основних положень законодавства з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві надзвичайних ситуацій і нещасних випадків. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Щороку Адміністрація повинна проводити інструктаж на робочому місці з охорони праці і пожежної безпеки.

3. Забезпечити введення в дію ефективних пристосувань, які запобігають виникненню випадків травматизму на робочому місці, а також організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

4. Проводити щорічну перевірку знань працівників з питань охорони праці на роботах із підвищеною небезпечністю, а саме:

- роботах на кабельних лініях і діючих електроустановках;
- роботах із застосуванням ручних електроінструментів;
- роботах на висоті;
- вантажно-розвантажувальних роботах за допомогою машин та механізмів.

5. Не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми:

- підймання і переміщення вантажів при чередуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) - 10 кг;
- підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг;
- сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні - 350 кг; з підлоги - 175 кг.

6. Своєчасно проводити реконструкцію та удосконалення системи освітлення робочих місць, систем діючих вентиляцій в приміщеннях, а також виконувати інші комплексні заходи по охороні праці працівників, з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7. Своєчасно забезпечувати робочі місця справним технологічним обладнанням, інвентарем та спеодягом у разі необхідності, які надають змогу ефективно та безпечно виконувати свої функціональні обов'язки.
 8. Постійно забезпечувати виконання вимог по організації належних санітарно-побутових умов.
 9. Забезпечити постійний контроль за виконанням Адміністрацією вимог відповідних законів, актів по охороні праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції. У зимовий період підтримувати температурний режим у приміщеннях не нижче 18 градусів тепла.
 10. Постійно проводити аналіз причин виробничого травматизму та захворювань на виробництві.
 11. Здійснення відшкодування шкоди, заподіяної працівникам ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
 12. Адміністрація зобов'язана до 15 жовтня кожного року виконувати усі заплановані заходи по підготовці підприємства до роботи у осінньо-зимовий період.
 13. З усіх питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та Трудовий колектив користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».
 14. Адміністрація зобов'язана страхувати працівників від нещасного випадку на виробництві та своєчасно перераховувати страхові внески згідно вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань. Страхування кожного працівника здійснюється за рахунок щомісячних перерахунків до фонду соціального страхування суми, визначеної у відповідності до класу професійного ризику виробництва.
 15. В разі виконання працівниками робіт, пов'язаних із забрудненням, із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також залучення працівників на роботи, здійснювані у несприятливих температурних умовах, своєчасно забезпечувати безкоштовно за встановленими нормами спеодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими і знешкоджуючими засобами.
 16. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці винні працівники можуть притягуватись до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.
- Обов'язки Трудового колективу:
17. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи, виробничої дисципліни.
 18. Суворо виконувати правила з техніки безпеки, протипожежні правила.
 19. Виконувати правила виробничої санітарії, дотримання особистої гігієни.
 20. При виконанні трудових обов'язків користуватися справними: спеодягом, головним убором, спецвзуттям, а в випадку необхідності - засобами для безпечного виконання робіт.
 21. Робоче місце, обладнання, інструмент та інвентар утримувати справними, в чистоті та порядку, зберігати в спеціально призначених для цього місцях.
 22. Кожен працівник зобов'язаний не тільки особисто виконувати усі вимоги відповідних інструкцій, але й слідкувати за тим, щоб ці інструкції виконували колеги по роботі. Про всі помічені порушення необхідно попереджати порушників та оперативно повідомляти про це керівництво.
 23. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором (контрактом), а також є небезпека для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.

Обов'язки Ради Трудового колективу:

24. Встановити постійний контроль за дотриманням вимог законодавства про охорону праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працюючих засобами колективного і індивідуального захисту, миючими і знешкджуючими засобами, належним станом використання санітарно-побутових приміщень.
25. Регулярно розглядати на засіданнях Ради трудового колективу питання про стан охорони праці на підприємстві.
26. Перевіряти хід виконання розділу "Охорона праці" колективного договору і комплексних заходів щодо охорони праці.
27. Враховувати як основний показник при оцінці діяльності підрозділів і посадових осіб, стан охорони праці, культури виробництва, рівень виробничого травматизму.
28. Регулярно випосити на виробничі наради, Збори трудового колективу питання про стан умов і охорони праці.

9. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства і соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації в розмірі не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці при наявності прибутку та згоди засновників підприємства.

2. При наявності фінансової можливості та за рахунок власних коштів підприємства:

2.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників підприємства провадити їх заохочення за тривалу і сумлінну працю у вигляді морального і матеріального заохочення в розмірі 100-500 грн.

2.2. У зв'язку з важкими матеріальними сімейними обставинами при наявності відповідних підтверджуючих документів надавати одноразову матеріальну допомогу за спільним рішенням Адміністрації та Ради Трудового колективу.

2.3. Надавати матеріальну допомогу у випадках:

- народження дитини;
- поховання працівника підприємства, членів його сім'ї (чоловік, дружина, батьки, діти);
- тим, кому необхідна платна медична допомога: хірургічні операції, перебування на лікуванні в стаціонарі більше, ніж один місяць.

Розмір матеріальної допомоги в кожному конкретному випадку, передбаченому п. 2.4., встановлюється в залежності від фінансового стану підприємства згідно наказу Генерального директора.

3. Працівникам підприємства можуть надаватися путівки на санаторно-курортне лікування, при поданні висновку медичної установи, в порядку черговості за рахунок фонду соціального страхування.

4. Адміністрація надавати путівки в дитячий оздоровчий табір в порядку черговості за рахунок фонду соціального страхування.

5. Адміністрація, з урахуванням фінансового стану підприємства, надає своїм працівникам безвідсоткові позики на будівництво та придбання житла, позика надається на підставі заяви на отримання позики, яку розглядає Адміністрація. Строк та розмір позики визначаються індивідуально в залежності від розміру заробітної плати працівника. У разі звільнення, працівник зобов'язаний погасити залишок боргу достроково і в повному обсязі.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

1. В разі зміни форми власності (власника) підприємства, зокрема, якщо це більше одного року. В період реформування та зміни форми власності (власника) окремі пункти цього колективного договору та додатки до нього можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на Загальних зборах трудового колективу.

2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, Адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування.

3. Після зміни форми власності (власника), організаційно - правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення

(розірвання) трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюються на підставі діючого законодавства України і цього колективного договору.

4. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації стосовно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві Ради трудового колективу як єдиного уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

2. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

3. Адміністрація зобов'язується:

- гарантувати для працівників Ради трудового колективу створення усіх необхідних умов та можливостей для здійснення їх повноважень;
- надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх служб підприємства для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. За рішенням Адміністрації і Ради трудового колективу один раз у шість місяців проводити збори (конференції) Адміністрації і Ради трудового колективу з працівниками підприємства, на яких взаємозвітують про хід виконання колективного договору.

2. У випадку невиконання чи неналежного виконання положень колективного договору, аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні чи неналежному виконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України і цим колективним договором.

3. У разі невиконання чи неналежного виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення після їх узгодження між сторонами, що підписали цей договір.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальну або інші види відповідальності винних осіб.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація та Трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на Зборах трудового колективу.

2. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній зі сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної держадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.