

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол від "15" серпня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією товариства та
трудоим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
" Фірма « Руна »
на 2023 - 2028 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Фірма «Руна» (надалі - Товариство) в особі генерального директора Ставнійчука Бориса Юхимовича з одного боку, і трудовий колектив Товариства, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Глущенко Наталі Олександрівни (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується "Адміністрація") і працівниками Товариства.

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

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Товариства, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

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. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації Товариства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситься у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. 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, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. забезпечити трудовий колектив Товариства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.
- 2.1.2. забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.
- 2.1.3. окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.4. для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням 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.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.
- 2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.
- 2.2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.
- 2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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.

Розділ 3. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу
ТОВ» Фірма « Руна »

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники
ТОВ « Фірма « Руна »

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або до моменту припинення трудового договору, або до моменту обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-муть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

- 3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.
- 3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.
- 3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

Розділ 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Товариством і 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.

4.2. Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією Товариства та працівником.

4.2.1 Товариство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- 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;
- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі 50 % від посадового окладу відсутнього працівника.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.5.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від трудового колективу.

4.5.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.3. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.7. 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;
- структурних змінах в організації управління Товариства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.7.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КЗпП)

4.7.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

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

4.8. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора Товариства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника Товариства, на прохання адміністрації Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.9. 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.

4.10. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.11. У Товаристві застосовуються так види дисциплінарних стягнень:

1) догана, 2) звільнення.

4.12. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Товариства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.13. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника підприємства.

Розділ 5. РОБОЧИЙ ЧАС.

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

5.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

5.4. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8.30 ;
- обідня перерва — 13:00-13.45;
- закінчення роботи – 17.30;

По п'ятницях робочий день закінчується о 16.15.

— субота та неділя — вихідні.

5.5. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено

підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

5.5.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.

5.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

5.7. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Працівники Товариства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Адміністрацію.

5.11. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.13. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

5.15. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

5.16. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

5.16.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- 1) коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 2) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.17. При прийнятті на роботу Громадянин надає Адміністрації:

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
- 2 фотокартки 3Х4.

5.17.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

5.17.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

5.17.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.18. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.19. Прийом на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.

5.20. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Адміністрація зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

5.21. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.21.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.21.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

5.21.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.22. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.24. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.24.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.24.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

5.24.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Розділ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому надавалось матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

6.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

6.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.2.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

6.3. 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 Товариства.

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, 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);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.4.7. Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.

6.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.6. 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.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 (п'ятого) січня поточного року.

6.9.1. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Адміністрації не пізніше 5 (п'ятого) січня.

6.9.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.9.4. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.9.5. Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.10. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.10.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.11. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.11.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.11.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.11.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.12. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. 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 п. 6.12.

6.14. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

1) 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;

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

3) матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", 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 I 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.;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) 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;

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

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

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

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

11) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;

12) 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;

13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

14) 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;

15) 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;

16) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18) 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;

19) 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;

20) 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.

21) 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.

6.15. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.16. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.16.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.16.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.16.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.17. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством, Додаток № 1 та 2 до колективного договору.

Розділ 7. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Система оплати праці.

7.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних виплат.

Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється із застосуванням посадових окладів, відповідно до затвердженого штатного розкладу.

Роботодавець забезпечує гарантовану виплату заробітної плати, що дорівнює мінімальній заробітній платі, затвердженій законодавством.

7.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

7.2. Виплата заробітної плати.

7.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 07-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Під час дії військового стану виплата заробітної плати може проводитись один раз на місяць. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.2.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7.2.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

7.3. Відрядження.

7.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Оплата часу простою.

7.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

7.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

7.6. Збереження середнього заробітку.

7.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

7.7. Матеріальне стимулювання.

7.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

7.7.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати роботи за півріччям;
- винагорода за квартал;
- винагорода за поточні результати роботи за рік.

7.7.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- за суміщення професій, розширення зоні обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, інтенсивності праці і високі досягнення в праці, високу професійну майстерність;
- за нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниці створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

7.7.4. Роботодавцем можуть бути застосовані інші заохочувальні виплати:

- за вислугу років;
- одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці.
- 7.7.5. Матеріальна допомога, що має системний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом).

За умов збиткової діяльності і відсутності з цих причин коштів на оплату праці, працівникам Товариства забезпечується виплата мінімальної заробітної плати у розмірі обумовленому законодавством.

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. 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.

8.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з уповноваженим представником від трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 5).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, провадити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безплатно працівників спеодатом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 4). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

8.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвочасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 3). Перелік посад може додатково уточнюватися наказом директора.

8.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.9. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Перелік посад визначається наказом директора.

У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

8.3.10. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

8.3.11. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

8.3.15. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

8.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

від 1 до 10 днів – 20% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 10 до 20 днів – 50% від середнього заробітку потерпілого працівника,

від 20 днів до одного місяця і більше – 70% від середнього заробітку потерпілого працівника.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

8.4. Працівники Товариства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Товаристві.

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

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 9.

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. При наявності відповідних коштів :

- забезпечити всіх бажаючих гарячим харчуванням з оплатою або додацією на харчування працівників;

- оплата вартості путівок працівникам на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства ;

- матеріальна допомога на лікування працівника Товариства ;

9.2. Надання працівникам матеріальної допомоги у зв'язку з сімейними обставинами, народженням дитини, весіллям, ювілейними датами, похованням членів сім'ї відбуваються за наявності відповідних коштів Товариства.

9.3. Забезпечувати проїздними квитками працівників, що використовують міський транспорт у службових цілях, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування вартості проїзду транспортом загального користування.

9.4. Виділяти кошти на презентаційні витрати у розмірі 2 % від доходу.

9.5. Інші виплати, що мають індивідуальний характер.

Розділ 10.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

10.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. Розмір добових визначається наказом керівника Товариства на початку поточного року за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу.

10.4. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада у Товаристві, якщо такі працівники працювали на час призову у цьому Товаристві.

10.8. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

10.9. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

10.10. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

10.11. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Розділ 11.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у Товаристві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

11.2. Дискримінація за ознакою статі у Товаристві забороняється.

11.3. У Товаристві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ 12.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

12.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 13.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Власник і представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

13.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол від 15 серпня 2023 р.

13.3. Колективний договір укладено терміном на 5 років. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

13.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Генеральний директор

Борис Ставнійчук



Уповноважений
представник
від трудового колективу

Наталя Глущенко

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК
 посад працівників з ненормованим робочим днем

№№ п.п.	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Генеральний директор	4
2.	Заступник генерального директора	4
3.	Заст. генерального директора - юрисконсульт	4
4.	Головний спеціаліст з питань економіки та фінансів	4
5.	Старший бухгалтер	4
6.	Начальник служби розвитку мережі та капітального будівництва	4
7.	Слюсар сантехнік	4
8.	Інженера по експлуатації будівель	4
9.	Електрик	4
10.	Керуючий підрозділом служби охорони	4
11.	Охоронець	4
12.	Водій автотранспортних засобів	4
13.	Прибиральниця службових приміщень	4
14.	Двірник	4
15.	Сторож	4

Перелік

посад працівників ТОВ « Фірма « Руна », що працюють з ПК
більше чотирьох годин, протягом робочого дня

№№ п.п.	Посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Генеральний директор	3
2.	Заступник генерального директор	3
3.	Заступник генерального директора - юрисконсульт	3
4.	Головний спеціаліст з питань економіки та фінансів	3
5.	Старший бухгалтер	3
6.	Начальник служби розвитку мережі та капітального будівництва	3
7.	Інженер по експлуатації будівель	3

Иеретик

посад працівників, яким видається безкоштовно мило, мильні та знепкожуючі засоби

№№ п.п.	Назва посади	Назва мюнчих засобів	Норма видачі на місяць
1.	Двірник	Мило	2
2.	Служака - сантехніка	Мило	2
3.	Електрик	Мило	2
4.	Водій автотранспортних засобів	Мило	2
5.	Охоронець	Мило	2
		Правильний порошок	1
	Укомплектування аптечок по мірі необхідності		

Додаток № 4

Перелік
посад працівників, яким видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(комплекти одягу передбачають літній та зимній варіанти)

№№ п.п.	Назва посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строки носки (років)	Примітки: заміна яка дозволяється
	Електрик	Куртка Комбінезон Футболка 2 шт. Взуття Головний убір	2 1 1 1 1	
	Слюсар - сантехнік	Куртка зимова Комбінезон Взуття Головний убір	2 1 1 1	
	Водій автотранспортних засобів	Куртка Комбінезон Футболка 2 шт. Взуття	2 1 1 1 1	
	Прибиральниця службових приміщень	Фартух 2 шт. Халат	1 1	
	Двірник	Куртка Комбінезон Взуття Головний убір	2 1 1 1	
	Охоронець	Комплект камуфляжного одягу (куртка, полу комбінезон футболка 2 шт. взуття головний убір	2 2 1 1 1	
		Полу комбінезон рибац. Куртка, головний убір Бушлат арм. камуфляжний Полу комбінезон рибац. Футболка 2 шт. Взуття Брюки зимові утеплені	1 2 2 1 1 1 1	