

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами
трудових колективів
ПРАТ «ДЕВОН» та
Полтавської філії ПРАТ «ДЕВОН»
Протокол №1 від 29.12.2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ДЕВОН» ТА ТРУДОВИМИ КОЛЕКТИВАМИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДЕВОН» І
ПОЛТАВСЬКОЇ ФІЛІЇ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ДЕВОН»
НА 2024-2026 РОКИ**

м. Київ
2023 р.

**Колективний договір прийнятий на Загальних зборах трудових колективів
ПРАТ «ДЕВОН» та Полтавської філії ПРАТ «ДЕВОН»**

м. Київ

29.12.2023 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників, **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДЕВОН»**, далі – Товариство, в особі Голови Правління Ягодовського Сергія Ігоровича, який діє від імені Адміністрації Товариства, з однієї сторони, і трудові колективи ПРАТ "ДЕВОН" та Полтавської філії ПРАТ «ДЕВОН» з іншої сторони, в особі обраного і уповноваженого представника ради трудових колективів від центрального апарату та Полтавської філії ПРАТ "ДЕВОН":

Заступника головного бухгалтера Шпоти Ольги Сергіївни
(надалі, привласнює ім'я по батьку);

надалі — Сторони, уклали цей Колективний договір про подані нижче умови.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про внесення змін і доповнень, що випливають з Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці», з урахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій» та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідає вимогам Податкового кодексу України, і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим представником власників ПРАТ «ДЕВОН», (надалі – Адміністрація), і працівниками товариства.

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

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих за ним зобов'язань.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування товариства, а у випадку його реорганізації він може бути перенесений за згодою Сторін. У випадку зміни форми власності, чи організаційно-правової форми, для колективного договору зберігається не більше року.

1.6. Договір набирає чинності з 01.01.2024 року і діє протягом 3-х років, тобто до 31.12.2026 року.

Після закінчення строку дії, договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується товариством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якись чином обмежені.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Товариство зобов'язане передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити

його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації товариства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому товариство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працює за посадою самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога, передбачена чинним законодавством.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в товаристві.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись не пізніше 16 числа поточного місяця, а за другу – не пізніше останнього дня поточного місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.3.1. Відрахування із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості товариству можуть проводитись за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

- для повернення авансів та позик, що видані з рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невиплаченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оскаржує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вираз видає наказ (розпорядження) про відрахування, не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати несправильно обчисленої суми;

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника товариству;
- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він має отримувати відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник зайнятий з роботою з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 3 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

3.3.2. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати:

- при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України,

- п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові;

- при відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку;

- обмеження, встановлені частинами першою і другою цього пункту, не поширюється на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків чистої заробітної плати.

3.3.3. Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат:

- не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, компенсація за знос інструментів, що належать працівникам тощо). На підприємстві встановлюються надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, встановлювальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер. Граничні розміри надбавок (польового забезпечення) працівникам за день не можуть перевищувати граничні норми витрат, установлених Кбінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

Додаткову заробітну плату та інші заохочувальні і компенсаційні виплати здійснювати згідно із розпорядженням адміністрації ПРАТ "ДНЕВОН": виплачувати премію кожному робітнику до Дня незалежності України та до Дня робітників нафтової і газової промисловості до посадового окладу; до Дня 8-го березня преміювати кожну працюючу жінку на підприємстві в розмірі, визначеному адміністрацією товариства. Вказані виплати проводити при наявності фінансових можливостей, з віднесенням на валютні витрати.

Відповідно до ст. 108 КЗпП України робота у нічний час не може оплачуватися нижче, ніж з підвищенням на 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, обчислення середньої заробітної плати повинно здійснюватися відповідно до постанови КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати. До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, інші премії, які виплачуються за наявності фінансових коштів.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці, у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи згідно лінійного розпису. При цьому, основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у повнійшому розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Час простою не є вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, він вноситься і розраховується не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.8. Адміністрація має право встановлювати надбавки працівникам, які зайняті на особливо відповідальних роботах, за високу професійну майстерність.

3.9. Адміністрація, при наявності фінансових можливостей, раз на рік встановлює доплати до відпусток працівникам до посадового окладу, відповідно займаній посаді, на оздоровлення.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і відпочинку

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

4.2. Для окремих категорій працівників надаються додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством.

4.3. Адміністрація товариства та трудовий колектив створюють умови, що гарантують забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Режим роботи центрального апарату ПРАТ "ДНЕВОН": початок роботи — 9⁰⁰, закінчення роботи — 17⁴⁵, перерва — з 13³⁰ до 13⁴⁵, субота і неділя — вихідні дні.

- Режим роботи охоронників — за графіком.

- Режим роботи Полтавської філії ПРАТ "ДНЕВОН": початок роботи — 08⁰⁰, закінчення роботи — 17³⁰, перерва — 12⁰⁰ — 13⁴⁵, субота і неділя — вихідні дні.

- Режим роботи ЦШП К (цеху з добування нафти, газу та газового конденсату) — за графіком. Для працівників виробничого підрозділу ПРАТ «ДНЕВОН», які на поїздку до місця роботи і назад витрачають більше трьох годин, встановлюється вахтовий метод організації робіт за режимом підсумованого обліку робочого часу з тривалістю щоденної роботи не більше 12 годин.

- Режим роботи Голови правління, заступників Голови правління, керівників структурних підрозділів, їх заступників та водіїв: ненормований робочий день.

У випадку виробничої необхідності, режим роботи працівників центрального офісу ПРАТ «ДНЕВОН» може змінюватися з дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину у такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемог над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 28 календарних днів.

5.4.1. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам в такому порядку:

5.4.1.1. Для штатних працівників центрального апарату та Пеллазської філії, за основним місцем роботи:

- Голова та члени Наглядової ради - 10 робочих днів;
- Голова Правління і його заступники - 10 робочих днів;
- директор філії - 10 робочих днів;
- головний бухгалтер ПРАТ «ДІВОН» та головний бухгалтер філії ПРАТ «ДІВОН» - 9 робочих днів;

- інші працівники - 7 робочих днів.
- працівники виробничого підрозділу - 7 робочих днів.

5.5. За бажанням працівника частина невикористаної щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток, не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.9. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженими представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.10. Працівники товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за добу до її початку.

5.11. Працівники товариства мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, а також дистанційну роботу, за погодженням Адміністрації (або, відповідно до наказу).

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийом на роботу і звільнення з роботи працівників товариства відбувається у відповідності до чинного Кодексу законів про працю України.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (з особи Адміністрації), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність до нормативних актів з охорони праці.

Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, адміністрація зобов'язана забезпечити видачу спеціального одягу, засобів індивідуального захисту та молока (або інших рівноцінних харчових продуктів) за встановленими нормами, відповідно до ст. 163, ст. 166 Кодексу законів про працю України та ст.7, ст.8 Закону України "Про охорону праці". Спецодяг і та інші засоби індивідуального захисту видаються також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах (ст.163 Кодексу законів про працю).

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені

трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Адміністрація підприємства зобов'язана в порядку передбаченому чинним законодавством надавати вільний час та фінансування для проходження медичних оглядів водіям автотранспортних засобів.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.5. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України та статтею 9 Закону України «Про охорону праці».

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

7.7. Заходи соціального захисту та виплати особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві або одержали професійне захворювання, здійснюються відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування."

7.8. Адміністрація товариства зобов'язана організувати страхування цивільно правової відповідальності водіїв автотранспортних засобів та членів добровільно-пожежної дружини (ДПД).

8. Соціальні цілі та гарантії

8.1. Адміністрація товариства гарантує надання працівникам вільного часу (не більше 3-х днів протягом одного календарного місяця) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій

Працівникам надаються короткострокові оплачувані відпустки в разі:

- одруження самого працівника - 3 дні;
- одруження дітей - 3 дні;
- провідів сина на військову службу - 2 дні;
- смерті членів сім'ї та родичів (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, брата, сестри) - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні.

8.2. При наявності коштів, адміністрація Товариства вправі:

- надавати робітникам матеріальну допомогу на оздоровлення;
- надавати допомогу на придбання високоякісних ліків для операцій : при важких захворюваннях проводити виплати в розмірах, що вказані в підтверджуючих лікарняних документах;

- проводити працівникам товариства виплати до ювілейних дат: 50 років, 55 років (жінкам), 60 років (чоловікам) - до посадового окладу;

- здійснювати індивідуальне заохочення працівників підприємства за високі показники в роботі, забезпечення зростання обсягів виробництва, впровадження нової техніки та передової технології; почесною грамотою підприємства, з виплатою одноразової грошової винагороди до посадового окладу, або виплатою одноразової грошової винагороди до посадового окладу;

- надавати матеріальну допомогу працівникам товариства при народженні дитини до посадового окладу (при наявності підтверджуючих документів);

- здійснювати матеріальну допомогу в разі смерті робітника - розмір допомоги, у кожному окремому випадку, визначається адміністрацією товариства, членів його сім'ї робітника (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері) - розмір допомоги, у кожному окремому

випадку, визначається адміністрацією товариства.

Вказані виплати проводити при наявності фінансових можливостей, з віднесенням на витрати підприємства.

8.3. В особливих випадках, за наявності коштів, із урахуванням трудового внеску, соціально-побутового стану передчасно померлого працівника, керівництво товариства, за погодженням з профспілковим комітетом, можуть асигнувати одноразову або щомісячну матеріальну допомогу його сім'ї, у зв'язку з втраченою годувальника.

8.4. При наявності коштів, в особливих випадках, Адміністрацією товариства за погодженням із Наглядовою радою, може бути надана працівникам одноразова матеріальна допомога, яка визначається у кожному окремому випадку Адміністрацією товариства в разі важкого матеріального стану внаслідок:

- стихійного лиха,
- пожежі,
- нещасного випадку чи ДТП,
- тривалої хвороби.

8.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, за наявності коштів, включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад установлені значеннями актами поруми. До них належать:

- нарахування за невідпочитованим час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювати скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;

- винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема: винагороди за підсумками роботи за рік; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (виплачувати премію кожному працівнику до Дня незалежності України, до Нового року, до Дня 8-го березня преміювати кожну працюючу жінку на підприємстві в розмірі, визначеному адміністрацією товариства).

Вказані виплати проводити при наявності фінансових можливостей, з віднесенням на витрати підприємства.

8.8. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні товариства можуть бути виділені кошти на здійснення спонсорської або добродійної допомоги в сумі, затвердженій бюджетом, або у окремих випадках, за рішенням керівництва ПРАТ «ДЕВОН».

9. Гарантії та права діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника ради трудового колективу, проведення в неробочий час зборів трудового колективу.

9.2. Уповноважений представник ради трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в будь-яких підрозділах товариства,
- вимагати і одержувати від роботодавця, іншої уповноваженої посадової особи товариства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та умов, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників,

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території товариства, в доступних для працівників місцях,

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9.3. Гарантії для уповноваженого представника ради трудового колективу.

9.3.1. Уповноваженому представнику ради трудового колективу, гарантуються можливості для здійснення його повноважень.

9.3.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності уповноваженого представника ради трудового колективу, допускається лише за попередньою згодою трудового колективу.

9.3.3. Звільнення уповноваженого представника ради трудового колективу, крім підтримання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди трудового колективу.

9.3.4. Звільнення з ініціативи роботодавця уповноваженого представника ради трудового колективу не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації товариства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у зв'язку з ненаданням виконавцям своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.3.5. Уповноваженому представнику ради трудового колективу, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається відпущинний час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менше ніж дві години на тиждень.

9.3.6. За уповноваженим представником ради трудового колективу зберігаються соціальні пільги та знохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів товариства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

9.4. Обов'язок роботодавця щодо створення умов діяльності уповноваженого представника ради трудового колективу.

9.4.1. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника ради трудового колективу.

Надання для роботи уповноваженому представнику ради трудового колективу та для проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором.

9.4.2. Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

9.5. Обов'язок Адміністрації надавати інформацію на запити уповноваженого представника ради трудового колективу.

9.5.1. Адміністрація зобов'язана в ліжневий термін надавати на запити уповноваженому представнику ради трудового колективу, інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку товариства та виконання колективного договору.

9.5.2. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація зобов'язана на вимогу уповноваженого представника ради трудового колективу, дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках товариства або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її уповноваженому представнику. У разі відмови Адміністрації надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

10. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації кадрів

Надаючи велике значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників ПРАТ «ДЕВОН», адміністрація зобов'язується:

10.1. Організувати підвищення кваліфікації працівників основних професій ПРАТ «ДЕВОН».

10.2. У разі звільнення працівників ПРАТ «ДЕВОН» з виробництва, адміністрації вживає заходів щодо професійного перенавчання тих, хто може бути переведений на іншу ділянку роботи, де є вільні робочі місця в рамках підприємства.

10.3. У міру зростання кваліфікації працівників, усвідомлено завершення курсів підвищення кваліфікації, складання теоретичних екзаменів і виконання пробної роботи підвищують працівникам оклади (ставки) за наявності фінансових можливостей.

10.4. Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власники або уповноважений ним орган, чи профспілки, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності (згідно зі ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди").

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. Прикінцеві положення

12.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, зобов'язують про його виконання на загальних зборах трудового колективу у строки – щорічно, не пізніше 15 січня.

Від Адміністрації ПРАТ «ДЕВОН»
Голова правління

С.І. Ягдovskyкий

29.12.2023 року

Від Трудових колективів
Уповноважений представник
трудоих колективів ПРАТ «ДЕВОН»
та Полтавської філії ПРАТ «ДЕВОН»

Шнота О.С.

29.12.2023 року