

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Приватного акціонерного товариства «Ліктрави»

Прийнятий зборами (конференцією) представників
трудового колективу ПрАТ «Ліктрави»
15 серпня 2016 року Протокол № 1

м. Житомир
2016

Зміст колективного договору

Розділ І. Загальні положення.....	2
Розділ ІІ Основні зобов'язання сторін.....	4
Розділ ІІІ Забезпечення зайнятості	5
Розділ ІV Трудові відносини.....	6
Розділ V Режим роботи. Робочий час.....	7
Розділ VI Відпустки.....	8
Розділ VII Нормування праці та оплата праці.....	10
Розділ VIII Соціальний захист, пільги та компенсації.....	13
Розділ IX Охорона праці.....	14
Розділ X Розвиток соціального партнерства.....	17
Розділ XI Контроль і відповідальність за виконанням колективного договору.....	18
Розділ XII Заключні положення.....	18
Перелік додатків до колективного договору.....	20

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Колективний договір – це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - адміністрація) ПрАТ «Ліктрави», з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (надалі – профспілковий комітет), який уповноважений представляти інтереси найманых працівників підприємства (трудовий колектив підприємства), з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2.** Укладається колективний Договір на основі чинного законодавства і в першу чергу Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями та Центральною Радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України, Статуту ПрАТ «Ліктрави», Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.3.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.
- 1.4.** Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства. окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, що є Ветеранами праці підприємства, які звільнилися.
- 1.5.** Сторони визнають договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом підприємства.
- 1.6.** Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також, з ініціативи однієї із сторін.
- 1.7.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення адміністрацією та профспілковим комітетом і підписання Сторонами.
- 1.8.** Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку примати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.9.** Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3-и місяці до закінчення строку чинності цього колективного договору.
- 1.10.** Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, підписують колективний договір.
- 1.11.** Після підписання договору уповноважена особа адміністрації подає договір для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.
- Зареєстрований колективний договір тиражується та доводиться до відома профспілкового комітету, всіх керівників структурних підрозділів та до відома всіх працівників підприємства.
- 1.12.** Адміністрація підприємства при прийнятті на роботу і профспілковий комітет при постанові на облік членів профспілки повинні ознакомити майбутніх працівників із текстом колективного договору.

1.13. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують конференцію трудового колективу про його виконання.

1.14. Колектив працівників підприємства забезпечує виконання договору, зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових (робочих) інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про його виконання.

У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю.

1.15. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом із тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансового стану підприємства, ставити перед профспілковим комітетом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

1.16. У відповідності зі статтею 18 КЗпП України адміністрація й профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за виконанням сторонами зобов'язань за колективним договором. Розбіжності які можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаєморозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.98 р.

1.17. Адміністрація підприємства визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП і цим договором, забезпечує передбаченні ст. 247-249 КЗпП, а також Законом України «Про колективні договори й угоди» права та умови роботи профкому.

1.18. Контроль за виконанням умов та зобов'язань по договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі - робоча комісія), яка призначається від адміністрації наказом керівника підприємства, від профспілкового комітету - постановою профкому. Комісія є постійно діючим органом на весь період чинності колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.19. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років, набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.20. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, а саме:

1.20.1. На осіб, які представляють сторони колективного договору і ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, змін чи доповнення договору, або навмисне порушили термін щодо початку таких переговорів (ч.3 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»), або не забезпечили роботу комісії, накладається штраф до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41¹ «Кодексу про адміністративні порушення України»).

1.20.2. На осіб, які представляють сторони колективного договору, з вини яких порушені чи невиконані умови та зобов'язання колективного договору накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41 «Кодексу про адміністративні порушення України»).

1.20.3. Особи, які представляють сторони колективного договору і винні в інсадженні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору підлягають штрафу до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41 «Кодексу про адміністративні порушення України»). Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору.

1.20.4. Представники адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (роботи). Ці порушення є підставою для зменшення чи позбавлення премії.

1.21. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 2.1.1. Вжити необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом підприємства та цим договором.
- 2.1.2. Вирішувати в підприємстві спільно з профспілковим комітетом колективні трудові спори у випадку їх виникнення.
- 2.1.3. Спільно з профспілковим комітетом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
- 2.1.4. Створювати необхідні умови для збереження майна підприємства та особистих речей працівників, а також уживати заходи щодо зміщення трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку та діючого законодавства України.
- 2.1.5. Інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан і виконання соціальних програм.
- 2.1.6. Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим колективним договором від дня набуття ним чинності, передбачивши їх у статтях кошторисів витрат.
- 2.1.7. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з профспілковим комітетом всі накази та розпорядження, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин.
- 2.1.8. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани та напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому в нарадах та засіданнях адміністрації.
- 2.1.9. При підготовці проекту Статуту та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції профспілкового комітету до цих документів з питань трудових відносин та соціального розвитку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників підприємства.
 - 2.2.2. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, дотримання законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і пешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально - побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту.
 - 2.2.3. Спільно з адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
 - 2.2.4. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт.
 - 2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам, пов'язаної зі злісненням ними трудових обов'язків.
 - 2.2.6. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.
 - 2.2.7. Вживати заходи з урегулювання колективних трудових спорів шляхом переговорів.
 - 2.2.8. Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, поліпшення умов праці, побуту. Своєчасно доводити їх до відома адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
 - 2.2.9. Безплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення осіб, які мають відповідну юридичну освіту.
- ### **2.3. Члени трудового колективу підприємства зобов'язуються:**
- 2.3.1. Виконувати трудові обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим законодавством України, Статутом підприємства, цим договором та

трудовим договором.

2.3.2. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійні знання.

2.3.3. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколошнього середовища.

2.3.4. Зберігати устаткування, інструмент, матеріали, інші цінності, отримані в індивідуальне чи колективне користування.

2.3.5. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби колективного та індивідуального захисту в справному стані, не допускати загромадження робочих місць, проходів.

2.3.6. Компенсувати матеріальну шкоду, заподіяну підприємству з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 49/4 КЗпП України).

3.1.2. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профспілковим комітетом та реалізувати відповідні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши, зокрема:

- створення додаткових (нових) робочих місць;
- виділення коштів на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства.

3.1.3. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень).

3.1.4. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, 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 її неповний робочий день або тиждень.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.5. Також, інвалідам, які працюють на підприємстві, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.6. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України).
- 3.1.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
- 3.1.9. Організовувати та проводити професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства відповідно до власних потреб та визначати розмір витрат коштів на ці цілі.
- 3.1.10. Забезпечити виконання вимог ст.17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальних робочих місць створювати для них умови праці з урахуванням ПР і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому КМУ.
- 3.1.11. Не допускати з мотивів інвалідності відмов в прийнятті на роботу або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди, за винятком випадків, коли за висновками МСЕ стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інваліда.
- 3.1.12. Забезпечити виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення становища працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ПрАТ «Ліктрави», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.

4.1.4. Виконання працівником іншої трудової функції здійснюється у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної

підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

4.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ПрАТ «Ліктрави».

4.1.6. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у тому разі, якщо останній належить до категорії працівників, з якими відповідно до положень законів України може укладатися контракт. Порушення цих вимог може бути підставою для визнання відповідно до ст. 9 КЗпП недійсними умов праці за контрактом, які погіршують становище працівника.

4.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.8. До початку роботи працівника, на підставі наказу про прийняття на роботу, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

4.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, у разі якщо працівник є членом профспілкової організації та згідно з чинним законодавством.

4.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудові відносини (в тому числі строковий трудовий договір), якщо на підприємстві не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.1.12. Затверджувати режим роботи, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

4.1.15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Сторони домовились про:

5.1.1. Встановити на підприємстві ПрАТ «Ліктрави» п'яти денної робочий тиждень, з двома вихідними днями в суботу та неділю, окрім структурних підрозділів та окремих працівників, яким встановлено інший режим роботи з підсумований облік робочого часу або змінний режим роботи який не буде суперечити нормам КЗпП України.

5.1.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість роботи напередодні свяtkovих і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.1.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

5.1.4. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

Забороняється заливати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років.

5.1.5. Для окремих працівників може встановлюватися підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку підприємства. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – 12 місяців. Робота цих працівників проводиться за графіком, за погодженням з профспілковим комітетом і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 та 51 КЗпП України).

5.1.6. Всі працівники зобов'язуються не перебувати, без дозволу Адміністрації, у приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати до приміщень сторонніх осіб.

5.1.7. У разі запровадження чергування на підприємстві завчасно узгоджувати з представником профспілкового комітету, графіки, порядок і розміри компенсацій.

5.1.8. Для окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватися ненормований робочий день.

5.1.9. Для окремих працівників, перелік яких додається, за погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватися роз'їздний характер роботи.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

5.2.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету та з оплатою праці у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

5.2.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для окремих працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (при необхідності вибрати період – місяць, квартал, півріччя, рік).

5.2.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

РОЗДІЛ VI. ВІДПУСТКИ

6.1. Щорічна основна оплачувана відпустка працівникам надається тривалістю не менше 24 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу. Щорічна основна відпустка більшої тривалості встановлюється окремим категоріям працівників у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Щорічні основні відпустки надаються за графіками, які складаються керівниками структурних підрозділів і зводяться керівником відділу кадрів у графік відпусток та затверджуються директором виконавчим і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

6.3. Графік відпусток затверджується за погодженням із профспілковим комітетом до 05 січня поточного року.

6.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.7. Ветеранам праці й учасникам Великої Вітчизняної війни, дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.8. Інвалідам I та II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником підприємства або директором виконавчим, лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів на рік.

6.10. Відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1995 р., надаються щорічні додаткові відпустки:

- Працівникам, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою, шкідливими та важкими умовами праці, надається додаткова відпустка. Підставою для надання такої відпустки є наказ про перелік робочих місць, з підвищеною небезпекою, шкідливими та важкими умовами праці, що видається на підставі результатів атестації робочих місць

- Працівникам з ненормованим робочим днем. Підставою для надання такої відпустки є наказ про перелік посад і професій, яким встановлено ненормований робочий день.

6.11. Адміністрація зобов'язується відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати згідно з чинним законодавством з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки».

6.12. Не вимагати від працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

6.13. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.14. Жінка, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які усиновили дітей, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

6.15. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років - на початку року чи в кінці, до настання терміну відпустки чи після нього, і незалежно від того, за який робочий рік зона надається.

6.16. За бажанням працівника та за наявності фінансових можливостей адміністрація може оплачувати їйму грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.18. Сторони домовились встановити й оплачувати додаткові відпустки працівникам, не

передбачені Законом України «Про відпустки», при умові, якщо працює двоє батьків то одному з батьків, а саме:

- в зв'язку з одруженнем працівника підприємства – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні батькові;
- на перше вересня, діти яких ідуть у 1,2,3 клас і на день випуску зі школи (9,11 клас) – 1 день;
- смерті близьких родичів (матері, батька, сина, доньки, брата, сестри, чоловіка, дружини) – 3 дні.

6.19. З метою заохочення вступу у добровільну пожежну дружину (ДПД) та виконання обов'язків відповідно до «Положення про добровільні пожежні дружини (команди)», затвердженого наказом МВС України від 27.09.94 р. за №521 і зареєстрованого МІО України 13.10.94 р. за №249/459, працівникам підприємства, які активно приймають участь у роботі ДПД, встановлюється додаткова оплачувана відпустка терміном - 3 дні.

РОЗДІЛ VII. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати та нормування праці, КЗпП України (статті 94–116). З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- погодинна, погодинно-преміальна, відрядна системи оплати праці та окладно-преміальна системи погодинної форми оплати праці;

- пряма відрядно-преміальна, відсоткова система відрядної форми оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

7.2. **Заробітна плата працівників складається з:**

- **Основної заробітної плати** - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

• **Додаткової заробітної плати:** надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

Зокрема, але не виключено з метою підвищення стимуловання праці працівників підприємства встановлюються наступні надбавки та доплати до основної заробітної плати:

- **За суміщення професій (посад)** – у розмірі до 50% місячного окладу (тарифної ставки). При переведенні працівника на іншу професію (посаду) доплата за суміщення професій (посад) за попереднім місцем скасовується.

- **За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** – у розмірі до 50% місячного окладу (тарифної ставки), у зв'язку з їх відпусткою, хворобою та інше.

- **За роботу у нічний час** – у розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 06 - години ранку.

- **За роботу у вечірній час** – у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час з 18 годин до 22 годин, при багатозмінному режимі роботи.

- **За прибирання туалетів** – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

- **За роботу у важких і шкідливих умовах праці** – у розмірі, що визначений атестацією робочих місць. Керівництво підприємства (адміністрація) може встановлювати рівень доплати вищий за той, що встановлено при атестації робочого місця.

- **За інтенсивність праці** – у розмірах визначених керівником підприємства (адміністрацією)

- **За керівництво бригадою** – у розмірах визначених керівником підприємства (адміністрацією).

- **За супроводження вантажів** – у розмірах визначених керівником підприємства (адміністрацією).

- За керівництво автотранспортним засобом з підвищеною небезпекою (перевозувач) у розмірах визначених керівником підприємства (адміністрацією).
- За роз'єзний характер робіт у розмірах визначених керівником підприємства (адміністрацією) в окремих наказах, розпорядженнях або положеннях.

7.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.3.1. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

7.3.2. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства. При визначенні мінімального розміру заробітної плати не враховуються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

7.3.3. Здійснювати оплату праці на основі посадових (місячних) окладів та тарифних ставок, з урахуванням рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених в Галузевій угоді, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

7.3.4. Розмір заробітної плати може бути нижчим за мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, яке мало місце з вини працівника.

7.3.5. Розміри посадових (місячних) окладів, тарифних ставок працівників підприємства встановлюються адміністрацією у штатному розписі та визначаються в кожному випадку індивідуально у відповідності з професіями, посадами, кваліфікацією працівників, складністю і умовами виконуваних ними роботи, обсягом посадових обов'язків (робочих функцій) в межах наявних коштів на оплату праці.

7.3.6. Всі доплати, надбавки, премії, винагороди, інші заохочувальні, компенсаційні і гарантійні виплати здійснюються у відповідності з законодавством України, Положенням про оплату праці та преміювання працівників ПрАТ «Ліктрави» іншими положеннями цього колективного договору та внутрішніми (локальними) нормативними актами підприємства.

7.3.7. Заробітна плата виплачується у національній валюті України – гривні, шляхом зарахування на карткові рахунки працівників, відкриті в банківських установах.

7.3.8. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та в наступні терміни:

- заробітна плата за першу половину місяця, не пізніше 23 числа поточного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця – не пізніше 07 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або працебочими днями, виплачується напередодні.

7.3.9. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

7.3.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗоЗ України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, запропонованої виплати відпусткових відпусток на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗоЗ України).

7.3.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗоЗ України).

При цьому адміністрацією та працівниками зберігається таємниця персональної заробітної плати.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, згідно зі ст. 249 КЗоЗ шомісяця безоплатно утримує із заробітної плати даних працівників та передавує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників в строки виплати другої половини заробітної плати.

- 7.3.12. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.
- 7.4. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих кофіцієнтів).
- 7.5. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок фонду оплати праці, встановлювати доплати (ст. 97 КЗпП України).
- 7.6. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки (посадового окладу).
- За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його зини, за працівником зберігати середній заробіток, (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").
- 7.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.8. Поточні премії та винагороди, пов'язані з виконанням виробничих завдань, функцій, встановлюються згідно Положення про оплату праці та преміювання працівників ПрАТ «Лактраві». Керівнику підприємства (адміністрації) надається право преміювати працівників підприємства за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань.
- 7.9. З метою посилення мотивації праці можуть розроблятися та запроваджуватися за угодженням з профспілковим комітетом додаткові, до передбачених цим Договором, умов оплати праці.
- 7.10. Адміністрація визначає категорії працівників, праця яких підлягає нормуванню, за посадами та виконуваними роботами у локальних (внутрішніх) нормативних актах підприємства.
- 7.10.1. Адміністрація зобов'язується проаналізувати чинні норми і нормативи праці на їх відповідність галузевим, міжгалузевим нормам. Проводити аналіз стану нормування праці, забезпечує розроблення, перегляд норм праці та встановлених на їх основі нормованих завдань, своєчасне виявлення та заміну помилкових норм, неправильно встановлених в процесі нормування.
- 7.10.2. Встановлені норми праці замінюються новими після проведення атестації та рационалізації робочих місць, запровадження нової техніки, технологій.
- 7.10.3. Про впровадження нових і заміну чинних норм та нормованих завдань, а також умов оплати праці працівники повідомляються не пізніше ніж за 2 місяці до запровадження.
- 7.10.4. На період освоєння виробництва нових видів продукції нормовані завдання устанавливаються на основі тимчасових норм праці, розрахованих на термін до трьох місяців, по закінченню якого обов'язково переглядаються.
- 7.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 7.12. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, направленим в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.
- 7.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені згідно з чинним законодавством.
- 7.14. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1,2 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлена на альтернативну (незвійськову) службу (п. 3 ст. 36) - двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення адміністрацією про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).
- При припиненні трудового договору працівнику може виплачуватись матеріальна допомога або вихідна допомога в випадках, що не передбачені законодавством та в розмірі,

що є більшим від встановленого Законодавством. Розмір такої вихідної допомоги (матеріальної допомоги) встановлюється індивідуально та визначається в договорі про припинення трудового договору, або паказі керівника.

7.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.15.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці;
- 7.15.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультивативної допомоги щодо питань з оплати праці;
- 7.15.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗПП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»);
- 7.15.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗПП України);
- 7.15.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу);
- 7.15.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу);
- 7.15.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗПП України);
- 7.15.8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.
Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- 8.2. Надавати соціальні гарантії, пільги та компенсації які поширюються на всіх працівників підприємства, в окремих випадках на членів їх сімей та колишніх працівників підприємства, що звільнені з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію (Ветеран праці підприємства) по мірі отримання відповідної інформації.

8.3. Виходячи з фінансових можливості підприємства, надавати працівникам матеріальну допомогу разового характеру:

- * у разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків, знаходженням на стаціонарному або на оперативному лікуванні. Підставами для надання цієї матеріальної допомоги є Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ПрАТ «Ліктраві» та заява працівника та клопотання керівника структурного підрозділу;
- * в зв'язку з складним матеріальним становищем. Підставами для надання матеріальної допомоги може бути одруження працівника підприємства, необхідність санаторного лікування, придбання путівки за повну вартість, майнова школа у результаті стихійного лиха та інші серйозні причини. Підставою для надання цієї матеріальної допомоги є заява працівника та клопотання керівника структурного підрозділу;
- * виплачувати батькам, що працюють на підприємстві, соціальну матеріальну допомогу на народження дитини у розмірі **одного прожиткового мінімуму** на підставі заяви працівника підприємства, відповідних документів (свідоцтва про народження дитини, документів які підтверджують або встановлюють родинний зв'язок). У випадку, коли обидва батьки працюють на підприємстві – з оплатою одному з них;
- * виплачувати матеріальну допомогу на поховання близької людини (батьків, дітей, подружжя) у розмірі **одного прожиткового мінімуму** на підставі заяви працівника

підприємства, відповідних документів (свідоцтва про смерть, документів які посвідчують або підтверджують родинний зв'язок);

* при бездоганному виконанні професійних та посадових обов'язків робітникам – членам з «круглим» датами з нагоди дня народження – в розмір 500 грн. (з урахуванням податків). Профком виділяє кошти для придбання квітів в сумі 200 грн. (членам профкому), перебаченіх кошторисом профкому;

* з нагоди Дня фармацевтичного працівника, 8 Березня, Нового року, у розмірі матеріальному керівнику підприємства;

* виділяти матеріальну допомогу до 1 вересня на придбання шкільного приладдя членам працівникам, діти яких ідуть до школи в розмірі 200 грн. (з урахуванням податків), на кожну дитину (першокласникам – 250 грн. (з урахуванням податків), на підставі заяви працівника та клопотання керівника структурного підрозділу. У випадку, коли обидва батьки працюють на підприємстві – з оплатою одному з них;

* сумлінним працівникам, які мають 3-х і більше дітей віком до 16-ти років надавати матеріальну допомогу в розмірі 250 грн. (з урахуванням податків), на кожну дитину, виплату проводити до Дня захисту дітей (1 червня) на підставі заяви працівника та клопотання керівника структурного підрозділу;

* працівникам підприємства, які пропрацювали на підприємстві більше 20 років та згідно до Положення «Про ветеран праці підприємства» присвоюється почесне звання «Ветеран праці підприємства» з врученням їйому адресної папки та грошова премія в розмірі 500 грн.

8.3.1. Виходячи з фінансових можливості підприємства надавати раз на рік матеріальну допомогу пенсіонерам-ветеранам підприємства (доплата до пенсії) згідно Положення «Про ветеран праці підприємства» в розмірі 1200 грн. (з урахуванням податків).

8.4. Адміністрація підприємства спільно з профспілковим комітетом, виходячи з фінансових можливостей, проводить роботу по оздоровленню та розвитку дітей працівників підприємства віком до 16-ти років.

8.5. Адміністрація підприємства забезпечує членам профспілкового комітету, як представникам застрахованих осіб, участь в роботі комісії із соціального страхування підприємства.

8.6. Всім працівникам підприємства відається безкоштовно чай, цукор, не залежно від професії та посад.

8.7. При досягненні встановленого пенсійного віку та за умови звільнення у зв'язку з переходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу разового характеру в розмірі 3-х мінімальних заробітних плат.

8.8. Поховання ветеранів праці підприємства та робітників, адміністрація проводить за згаслий рахунок (оплата рахунків на проведення ритуального обряду – катафалк, труна, хрест, копка могили, підпис хреста). Підставою для надання матеріальної допомоги є свідоцтво про смерть, документи які посвідчують родинний зв'язок та документи про надання послуг з печатками та підписами.

8.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9.1. Виходячи зі своїх можливостей, віддавати для дітей працівників підприємства віком до 16-ти років та членам профспілки новорічні подарунки.

8.9.2. Виходячи зі своїх можливостей, спільно з адміністрацією підприємства, організувати вечори відпочинку присвячені Дню фармацевтичного працівника, 8 Березня, Нового року тощо.

8.9.3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

РОЗДІЛ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Для виконання Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи в попередженні виробничого травматизму та професійних захворювань адміністрація підприємства зобов'язується:

- 9.1.1.** Створити безпечні і нешкідливі умови праці в структурних підрозділах підприємства, забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 9.1.2.** Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цими питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 9.1.3.** Проводити якісне навчання працівників правилам техніки безпеки у відповідності з «Порядком про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».
- 9.1.4.** Згідно з планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у підрозділах підприємства з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заснованих з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.
- 9.1.5.** Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).
- 9.1.6.** Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям, молоком та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Адміністрація компенсує працівників витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк надання цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змінних засобів приводяться у додатках до колдоговору). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок підприємства.
- 9.1.7.** Виходячи з фінансової можливості підприємства забезпечувати відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 153 КЗоСУ України), в т.ч. санітарно-побутові, санітарно-гігієнічні умови, умови мікроклімату, тощо, в тому числі: встановлення систем опалювання, вентиляції і кондиціонування, приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів по охороні праці відносно виробничих і санітарно-побутових приміщень, забезпечити наявність приміщень для відпочинку осіб, працюючих на ПК та працівників працюючих в шкідливих умовах, які призначенні для їхніх психологічного розвантаження (з встановленням пристрій для приготування і роздачі тонізуючих напоїв, а також місця для заняття фізичною культурою) і інші побутові приміщення повинні обладнатися відповідно до вимог СНиП 2.09.04.-87 «Адміністративних і побутових будівель».
- 9.1.8.** Забезпечувати і систематично один раз на квартал поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх структурних підрозділах.
- 9.1.9.** Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо лікування організовувати за свої кошти проведення попереднього та періодичних медичних осядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також регулярне проведення профілактичних оглядів працівників. Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 9.1.10.** Встановити термін проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно Постанови КМУ №442 від 01.08.92 р. «Про порядок проведення атестації робочих місць за

умовами праці» і п. 1.5 «Методичних рекомендацій про проведення атестації робочих місць», затверджених Постановою Мінпраці та Головним санітарним лікарем України №41 від 01.08.92 р. – 1 раз на 5 років.

9.1.11. Щорічно проводити огляди-конкурси з охорони праці та виконання заходів із безпеки життедіяльності.

9.1.12. Шкода, заподіяна працівникам каліщтом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

9.1.13. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці на підприємстві покладається на керівника підприємства. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан структурних підрозділів підприємства покладається на їх керівників.

9.1.14. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання і становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

9.2. Працівники підприємства зобов'язані:

9.2.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

9.2.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

9.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

9.2.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво підприємства про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

9.2.5. Проходити обов'язкові попередні (при найму на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»), що буде вважатися простоєм з вини працівника.

9.2.6. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.2.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці.

9.2.8. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристрій, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.3.1. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки.

9.3.2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

9.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, бере участь через своїх представників у роботі комісії по соціальному страхуванню підприємства.

9.3.4. Здійснювати контроль за своєчасним оформленням листків непрацездатності, наданням допомоги на лікування працівників.

РОЗДІЛ X. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.1. Основними формами соціального партнерства є колективні переговори та консультації сторін, а також вирішення конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення відповідно до чинного законодавства.

10.2. Сторони вважають, що в сучасних умовах договірне регулювання соціально-економічних процесів на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю і сприяє взаєморозумінню та злагоді, зниженню соціальної напруги, запобіганню трудових конфліктів, страйків.

10.3. Сторони визначають повноваження одна однієї, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- партнерського представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості у прийнятті рішень.

10.4. У період дії колективного договору, за умови виконання сторонами взаємних зобов'язань, профспілкова сторона утримується від організації страйків з питань вирішення яких передбачено колдоговором.

10.5. Сторони забезпечують контроль за дотриманням законодавства про працю, норм колдоговору. У разі виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

10.6. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надають інформацію, необхідну для укладення колективних договорів і здійснення контролю за виконанням колдоговору.

10.7. Сприяють стабільному роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруженості шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття необхідних заходів.

10.8. Адміністрація підприємства зобов'язується:

10.8.1. Погоджувати з профспілковим комітетом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав і інтересів працівників.

10.8.2. Оплату членських профспілкових внесків здійснювати в безготівковому вигляді через бухгалтерію підприємства.

10.8.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету інформацію щодо діяльності підприємства, копії наказів, положень та інших документів.

10.8.4. Безкоштовно надавати у використання приміщення та обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспорт, канцтовари та ін. засоби, необхідні для роботи профспілки.

10.8.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше 2 годин на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.252 КЗпП України).

10.8.6. Відповідно до ст. 250 КЗпП України щорічно передбачати кошти, в кошторисі підприємства, на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу і перераховувати їх профспілковому комітету при наявності фінансових можливостей в розмірі 0,5 %, але у будь-якому випадку не менше ніж 0,3%, від фонду оплати праці.

10.8.7. Забезпечити на підприємстві права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації Праці.

10.8.8. Не втручатись у статутну діяльність первинної профспілкової організації ПрАТ «Ліктрави».

- 10.8.9. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 10.8.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.
- 10.8.11. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію профспілкового комітету в приміщеннях підприємства.

10.9. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.9.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованого на реалізацію політики підприємства, зміцненню трудової дисципліни і виконання положень даного колективного договору.

**РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛДОГОВОРУ**

11.1. Контроль за виконання колдоговору здійснюють спільно, адміністрація підприємства і профспілковий комітет, для чого:

- створюють постійно діючу комісію по контролю та організації виконання колективного договору протягом місяця після його підписання;
- протягом місяця після підписання видати наказ та постанову профкому про порядок реалізації колдоговору.

11.2. Один раз в півріччя звітують про хід виконання колективного договору на відкритих засіданнях трудового колективу.

11.3. На посадових осіб, з вини яких не виконання зобов'язання по колективному договору, накладаються стягнення, передбачені ст.17,18,19 Закону «Про колективні договори та угоди».

11.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.5. Процедура розв'язання індивідуальних спорів між окремими працівниками і адміністрацією з питань застосування чинного законодавства або одного із будь-яких положень даного колективного договору здійснюється таким чином:

- сторони колективного договору визнають, що для забезпечення гармонійних взаємовідносин повинні бути застосовані розумні зусилля на основі домовленості, досягнутої в ході безпосередніх переговорів між керівником підприємства і працівником при розв'язанні індивідуального конфлікту; безпосередній керівник повинен дати мотивну відповідь протягом 10 робочих днів з дня звернення до його працівника з письмовою заявкою;

- у випадках нерозв'язання конфлікту трудовий спір розглядається Комісією з трудових спорів в 10-денний термін з дня подачі заяви працівником;

- комісія по трудовим спорам є обов'язковим первинним органом по розгляданню трудових спорів, які можуть виникнути на підприємстві;

- у випадку несгоди з рішення Комісії працівник або адміністрація мають право оскаржити її рішення в суді в 10-денний термін з дня вручення їм виписки з протоколу Комісії.

11.6. При зміні складу чи статуту профспілкового комітету та керівництва даний колективний договір зберігає чинність до прийняття нового колективного договору.

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Сторони, що уклали колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія колдоговору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

12.3. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору.

12.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього колдоговору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

12.5. Якщо в період дії колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених колдоговором, то норми цього колективного договору діють до внесення змін до даного колективного договору.

12.6. Оперативний контроль за виконанням колдоговору здійснює узгоджувальна комісія представників сторін, що уклали колективний договір згідно з додатком до колдоговору.

Директор виконавчий

О.Б. Сологуб

Голова профспілкового комітету

С.В. Леонова

Директор фінансовий

С.А. Бобошко

15.08.2016 р.