



<p>«ЗАТВЕРДЖЕНО»</p> <p>Представник власника Товариства з обмеженою відповідальністю «Суперспрокс Україна» Генеральний директор</p> <p> Маугхфлінг Д.Я. «<u>21</u>» <u>грудня</u> 2019 р.</p>	<p>«ЗАТВЕРДЖЕНО»</p> <p>Загальними зборами трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Суперспрокс Україна» Протокол № 1 «21» грудня 2019 р.</p> <p> Білий Р.І. «<u>21</u>» <u>грудня</u> 2019 р.</p>
--	--

Вих. реєстр. № 185 від 23.12.2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власниками і трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»
на 2020-2023 рр.

м. Житомир
2019 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Суперспрокс Україна», в особі Генерального директора Маухфлінга Давіда Ясона (далі по тексті - Роботодавець) з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Білого Р. І. (далі – Уповноважений), разом надалі – Сторони, підписали даний Колективний договір між власниками і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА» на 2020-2023 рр. у новій редакції (в подальшому - Договір) про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення Договору проводилась Сторонами на основі законодавчих актів:

- ~ Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- ~ Кодексу Законів про Працю України;
- ~ Закону України «Про оплату праці»;
- ~ Закону України «Про охорону праці»;
- ~ Закону України «Про відпустки»;
- ~ Закону України «Про зайнятість населення»;
- ~ Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

1.2. Положення Договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим представником власника (надалі - Адміністрація) і працівниками Товариства, а також додаткові заходи соціального захисту працівників ТОВ «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА» з урахуванням фінансового стану Товариства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом даного Договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Договору та узгоджуються з трудовим колективом (**Додаток №1**).

1.6. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей Договір залишається в силі у випадках зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства дія цього Договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.9. Положення цього Договору діє до підписання нового Договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

- 1.11. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до **31 грудня 2023 року**.
- 1.12. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.
- 1.13. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи робочих днів з дня їх отримання розпочинає переговори. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу. Зміни і доповнення, що вносяться до угоди (договору), підлягають повідомній реєстрації згідно з порядком, що визначений п. 1.12. цього Договору.

2. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості та порядок звільнення працівників.

- 2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Товариством з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями та/або наказами, іншими локальними правовими актами, з якими ознайомлений працівник. Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки (посадові та робочі інструкції та/або інші локальні правові акти), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, 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. Працівник зобов'язаний завчасно повідомляти керівництво підприємства про відсутність на робочому місці або запізнення, а також причини відсутності чи запізнення.
- 2.4. Адміністрація Товариства зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості Працівників, зокрема забезпечити кожного працівника Товариства робочим місцем, обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків, а також на вимогу надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Товариства в межах та в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 2.5. Адміністрація Товариства визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 2.6. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, Власника, що були оголошені такими в установленому порядку і які стали їм відомі при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, якщо зазначені зміни

супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, зокрема, у разі:

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

У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, що передбачені абзацом 1 даного пункту Договору, Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

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

2.8. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Товаристві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим та робочим інструкціям.

2.9. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, дату й номер наказу про попередження про заплановане звільнення; заплановану дату звільнення.

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

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У виняткових випадках, виплата всіх сум, що належать працівнику при його звільненні, за його письмовою згодою може бути здійснена пізніше, зокрема протягом 3-ьох банківських днів з моменту звільнення. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений абз. 1 цього пункту Договору строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.12. В разі невиплати з вини адміністрації Товариства належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в пункті 2.11., при відсутності спору про їх розмір Товариство виплатить працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.13. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати Товариству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових витрат.

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця має бути не меншою оплати праці за фактично відпрацьований час, згідно штатного розпису.

Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті України.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків на їхні зарплатні рахунки з обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок роботодавця або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві може застосовуватись проста почасова система оплати праці, з помісячною оплатою (оклад) та/або погодинними тарифними ставками.

Конкретні розміри посадових окладів та/або ставок погодинної оплати праці працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з відповідним документом під розписку.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються органам державної влади і особам, що їх представляють лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Розмір посадових окладів та ставок погодинної оплати праці встановлюється та здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Виплата надбавок встановлюється відповідно до штатного розпису, премії (доплати) виплачуються відповідно до Положення про преміювання (Додаток №2). Також можуть бути встановлені інші заохочувально-компенсаційні виплати, затверджені наказом керівника Товариства, згідно чинного законодавства України. Структурний та чисельний склад працівників і місячний фонд заробітної плати регулюється штатним розписом Товариства, який затверджується генеральним директором на кожний календарний рік або змінами до нього на кожен календарний місяць.

3.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

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

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

3.9. Примусові відрахування із заробітної плати, тобто без згоди працівника можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Обмеження, встановлені частиною другою статті 128 Кодексу законів про працю, не поширюються на відрахування із заробітної

плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей.

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

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

4.2. Працівникам Товариства надаються такі гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- за потреби забезпечення працівників III зміни доставкою на робоче місце та працівників II зміни розвезенням після закінчення роботи;
- забезпечення працівників необхідними засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом та спеціальним взуттям;
- забезпечення працівників телефонним стільниковим зв'язком, у визначених наказом підприємства випадках;
- забезпечення працівників підприємства питною водою та приладами для зберігання та підігріву їжі.
- направлення працівників на проходження попереднього та чергових медоглядів.

4.3. За погодженням з Роботодавцем, індивідуально працівникам можуть встановлюватися також інші гарантії, пільги та компенсації, що не заборонені законом.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Для працівників Товариства тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. В Товаристві застосовується (може застосовуватися):

- нормальна тривалість робочого часу;
- скорочена тривалість робочого часу;
- неповний робочий час;
- підсумований облік робочого часу;
- ненормований робочий день;
- робота у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.4. У випадку застосування Товариством підсумованого обліку робочого часу робота відповідних працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП. При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при шестиденному робочому тижні тривалість нічної роботи зрівнюється з денною. В інших випадках тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП). При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі - в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

5.5. В Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

Працівники виробничо-господарського відділу:

I ЗМІНА

**Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

Початок роботи:	7.00
Технічна перерва №1:	09.00 - 09.10
Перерва для відпочинку і харчування:	11.00 - 11.30
Технічна перерва №2:	13.00 - 13.10
Прибирання верстатів:	14.45
Закінчення роботи:	15.00

**Час початку прибирання не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

**Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

II ЗМІНА

**Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

Початок роботи:	15:00
Технічна перерва №1:	17.00 - 17.10
Перерва для відпочинку і харчування:	19.00 - 19.30
Технічна перерва №2:	21.00 - 21.10
Прибирання верстатів:	22.45
Закінчення роботи:	23.00

**Час початку прибирання не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

**Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

III ЗМІНА

**Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

Початок роботи:	23.00
Технічна перерва №1:	01.00 - 01.10
Перерва для відпочинку і харчування:	03.00 - 03.30
Технічна перерва №2:	05.00 - 05.10
Прибирання верстатів:	06.45

Закінчення роботи: 7.00

**Час початку прибирання не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

**Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Адміністративний персонал та бухгалтерія:

Початок роботи: 9.00
Перерва для відпочинку і харчування: 13.00 - 13.30
Закінчення роботи: 17.30

Охоронники (двозмінно):

З понеділка по п'ятницю – I ЗМІНА. По суботам та неділям, та якщо зміна припадає на святковий день – II ЗМІНА. Після кожної робочої зміни надаються вихідні – 1 або 2 доби. Для охоронників встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

I ЗМІНА: Режим роботи (12 робочих годин):

Початок роботи: 18.00
Технічна перерва № 1: 21.30 – 21.40
Перерва для відпочинку і харчування: 00.30 – 01.00
Технічна перерва № 2: 04.30 – 04.40
Закінчення роботи: 07.00

II ЗМІНА: Режим роботи (22 робочі години):

Початок роботи: 7.00
Технічна перерва № 1: 09.30 – 09:40
Перерва для відпочинку і харчування № 1: 11.30 – 12.00
Технічна перерва № 2: 14.30 – 14.40
Перерва для відпочинку і харчування № 2: 17.30 – 18.00
Технічна перерва № 3: 21.30 – 21.40
Перерва для відпочинку і харчування № 3: 00.30 – 01.00
Технічна перерва № 4: 04.30 – 04.40
Закінчення роботи: 07:10

5.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб від 15 до 16 років (учнів, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень, для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більше 36 годин на тиждень.

5.7. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

За виробничою необхідністю робітники можуть бути залучені до роботи у вихідний день.

5.8. На безперервно діючих дільницях Товариства застосовується підсумований облік робочого часу із обліковим періодом – рік або місяць. Конкретний обліковий період визначається індивідуально графіками змінності. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати числа робочих годин.

Для працівників з погодинним обліком робочого часу норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

При підсумованому обліку робочого часу ведуться графіки змінності та таблиці робочого часу. Графіки змінності затверджуються генеральним директором за погодженням уповноваженого представника трудового колективу Товариства.

Графіки змінності діють для всіх працівників Товариства.

Належним чином оформлений табель обліку використання робочого часу засвідчується підписами осіб, відповідальних за його заповнення.

5.9. Неповний робочий час може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за умов зменшення обсягів робіт або фінансових труднощів Товариства за згодою працівника на конкретний період. При неповному робочому часі кількість годин обумовлюється трудовим договором або в інший спосіб. Неповний робочий час встановлюється за заявою працівника за станом його здоров'я, з інших поважних або особливих причин за згодою з Роботодавцем, з оплатою праці пропорційної відпрацьованому часу.

5.10. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням), як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу - надається додаткова відпустка до 4 календарних днів

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка до 4 календарних днів (Додаток №3).

До працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, ненормований робочий день не може застосовуватися.

5.11. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

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

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.13. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

5.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства та обраним уповноваженим представником трудового колективу до 31 січня поточного року.

5.15. 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.

5.16. Робота у вихідні дні допускається лише у виняткових випадках з додержанням вимог законодавства в цілому та ч. 2 ст. 71 КЗпП України зокрема.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

6. Умови і охорона праці

6.1. При укладанні трудового договору Адміністрація зобов'язана проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про матеріальні цінності, за які він в подальшому нестиме відповідальність, також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.2. З метою забезпечення належних, безпечних та здорових умов на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити в Товаристві належний питний режим. Питна вода для всіх працівників постачається безоплатно.

6.2.2. За рахунок коштів Товариства забезпечити проведення переднього і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.2.3. Забезпечувати належне утримання, фінансування та комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

6.2.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Товариства.

6.2.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2.6. Безоплатно видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до Переліку посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (Додаток №4).

6.2.7. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання.

6.3. Товариство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працівникам є його обов'язком, і воно несе за це відповідальність. Для підтримання належних умов мікроклімату у приміщеннях підприємства, створювати за можливості, системи вентиляції та кондиціонування.

6.4. 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.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, в тому числі з ЕОМ, механізмами, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

6.6. Якщо комісією з нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за подання власника та уповноваженого представника трудового колективу, але не більше як на 50% (Додаток №5).

6.7. Працівники зобов'язуються використовувати належним чином, відповідно до інструкцій з експлуатації та інших норм і правил, визначених законодавством, надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства та лише у службових цілях. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до переданого їм для здійснення покладених на них функцій (обов'язків) майна Товариства і вживати заходів до запобігання шкоди такому майну.

6.8. Працівники зобов'язані своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.9. За невиконання вимог пунктів 6.5., 6.7., 6.8. Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.10. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних питань працівників, в яких вимагається його безпосередня особиста участь і заборонено представництво, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати нарахованої за фактично відпрацьований час чи інших безпідставних санкцій. Підставою для надання працівнику вільного часу є його заява, яка подана своєчасно та офіційні виклики, запити, довідки, інші документи державних органів влади або медичної установи.

7.2. На підставі заяви працівника про отримання позики, Товариство за наявності коштів надає своїм працівникам поворотні фінансові безвідсоткові позики у розмірах та на умовах, встановлених домовленістю між Товариством і працівником, шляхом укладення відповідного договору. Погашення такої позики здійснюється за рахунок заробітної плати працівника, а саме шляхом утримання із заробітної плати, відповідно до договору та до порядку повернення сум позики, визначеного договором, із можливістю дострокового повернення сум позики згідно умов договору. Розмір щомісячного утримання із заробітної плати працівника в рахунок погашення заборгованості за договором поворотної фінансової безвідсоткової позики визначається індивідуально відповідно до порядку повернення суми позики, в залежності від матеріального стану працівника та інших особливих обставин, за угодою сторін. Відповідно до статей 6 та 627 ЦК України, в договорі поворотної фінансової безвідсоткової позики Работодавець та працівник як сторони вправі закріпити, що позичені кошти повертаються працівником підприємству шляхом утримання із заробітної плати працівника (у визначеному сторонами розмірі без обмеження) до повного погашення всієї суми позики. Договір врегульовує відповідальність працівника за порушення умов і термінів погашення позики. Договором може бути передбачено інший спосіб погашення позики.

7.3. Згідно зі статтею 9-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП), статтею 69 Господарського кодексу України, частиною другою статті 4 Закону про відпустки –

забезпечити надання всім працівникам підприємства додаткову оплачувану відпустку у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер тривалістю 2 календарних дні. Надається додаткова оплачувана відпустка на підставі заяви працівника та за наявності копії свідоцтва про смерть, яке додається до заяви. Якщо свідоцтво про смерть неможливо отримати відразу, працівник в заяві на відпустку зобов'язується вказати термін, в який він (вона) принесе копію свідоцтва (але цей термін не повинен перевищувати 14 календарних днів).

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація визнає діяльність на Товаристві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Товариство гарантує свободу створення і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Прикінцеві положення

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього Договору — до **31 грудня 2023 р.**, але після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору.

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

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

10.4. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання в усному порядку.

10.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в місцевому органі державної виконавчої влади, що здійснює його повідомну реєстрацію, та мають силу оригіналу.

Генеральний директор



Маугхфлінг Д.Я.

« 21 » грудня 2019 р.

Представник трудового колективу



Білий Р.І.

« 21 » грудня 2019 р.