

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"УКРАВІАСИСТЕМ"
(ТОВ "УКРАВІАСИСТЕМ")
на 2024 – 2029 роки

СХВАЛЕНО:
*загальними зборами трудового колективу підприємства
Протокол № 01/2024 від 29 липня 2024 року*

Житомир – 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"УКРАВІАСИСТЕМ"
(ТОВ "УКРАВІАСИСТЕМ")

м. Житомир

29 липня 2024 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАВІАСИСТЕМ" в особі директора Олександра АРАПОВА, з одного боку, і трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАВІАСИСТЕМ", в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу інженера-конструктора Євгенія СТОВБУНА (надалі іменуються "Сторони"), уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- ❖ *Колективний договір – договір;*
- ❖ *ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАВІАСИСТЕМ" - товариство;*
- ❖ *Власники або уповноважений ними орган – власник/адміністрація;*
- ❖ *Трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАВІАСИСТЕМ" - трудовий колектив (наймані працівники, працівники);*
- ❖ *Особа, уповноважена представляти інтереси трудового колективу у взаємовідносинах з власником – уповноважений представник трудового колективу.*

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКРАВІАСИСТЕМ" (далі - Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між в особі директора Олександра АРАПОВА (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Товариства, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу - інженера-конструктора Євгенія СТОВБУНА (далі - Уповноважена), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

- 1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
- 1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.4. Сфера дії Договору.
- 1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.
- 1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.
- 1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
- 1.5.1. 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 днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.6. Ознайомлення працівників з Договором.
- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.
- 1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією підприємства та працівником.

- 2.3. Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.
- 2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.
- 2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Господарська діяльність та розвиток підприємства

3.1. Власник зобов'язується:

- 3.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці та отримання підприємством прибутку.
- 3.1.2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня організації праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
- 3.1.3. Розробити за участю уповноваженого представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності праці та соціально-економічного розвитку підприємства.
- 3.1.4. Розробити за участю уповноваженого представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.
- 3.1.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Товариством.
- 3.1.6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності праці та оптимізації витрат Товариства. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та вжиті заходи.

- 3.1.7. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.
- 3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :
- 3.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
- 3.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна Товариства.
- 3.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома сторони власника й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 3.2.4. Запрошувати повноважного представника власника на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Товариством і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 4.2. Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією Товариства та працівником.
- 4.3. Товариство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 4.4. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.
- 4.5. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:
- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;
 - працівник повинен дати свою письмову згоду;
 - працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 50% від посадового окладу відсутнього працівника.
- 4.6. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

- 4.7. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.
- 4.8. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від трудового колективу.
- 4.9. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.
- 4.10. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.
- 4.11. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.
- 4.12. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:
- реорганізації Товариства;
 - структурних змін в організації управління Товариства;
 - запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
 - скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
 - перепрофілювання Товариства;
 - якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
 - інші умови передбачені чинним законодавством України.
- 4.13. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КзпП)
- 4.14. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.
- 4.15. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КзпП.
- 4.16. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

Г) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

Д) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

- 4.17. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника та директора Товариства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника

Товариства, на прохання адміністрації Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

- 4.18. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 4.19. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.
- 4.20. У Товаристві застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:
 - 1) догана, 2) звільнення.
- 4.21. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Товариства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.
- 4.22. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника підприємства.

5. Оплата праці. Гарантії, компенсації, пільги

5.1. У сфері форм і систем оплати праці:

- 5.1.1. Заробітна плата встановлюється не нижчою за розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством України.
- 5.1.2. Виплачувати винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 5.1.3. Виплачувати заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами.
- 5.1.4. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення місячних посадових окладів, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів наданих послуг, продуктивності праці, та інших випадках.
- 5.1.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.2. У сфері строків виплати заробітної плати:

- 5.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Терміни виплати: аванс – 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця.
- 5.2.2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 5.2.3. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

- 5.2.4. При кожній виплаті заробітної плати власник повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- 5.2.4.1. Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - 5.2.4.2. Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - 5.2.4.3. Сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.3. У сфері преміювання працівників:
- 5.3.1. Працівники мають право на отримання премії за підсумками роботи підприємства за квартал у випадку:
- 5.3.1.1. Досягнення високих виробничих показників, за умови одночасного бездоганного виконання своїх трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або розпорядженням безпосереднього керівника;
 - 5.3.1.2. Якісного та оперативного виконання особливо важливих завдань або термінових робіт;
 - 5.3.1.3. Підвищення ефективності праці;
 - 5.3.1.4. Впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій на підприємстві;
 - 5.3.1.5. Розробки та впровадження заходів, спрямованих на заощадження матеріалів, енергії, а також покращення умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 5.3.2. Розмір премій працівників може становити від 10% до 50% від посадового окладу працівника (без урахування передбачених надбавок та доплат).
- 5.3.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу керівника підприємства, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.
- 5.4. У сфері гарантій та компенсацій:
- 5.4.1. Працівники підприємства користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені діючим законодавством, зокрема:
- 5.4.1.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.
 - 5.4.1.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.
 - 5.4.1.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.
 - 5.4.1.4. Працівники мають право на відшкодування витрат на паливо (у разі використання працівником власного транспортного засобу в службових цілях) та витрати на мобільний зв'язок (у разі використання працівником такого зв'язку в службових цілях), в межах до 1500 грн./міс.

- 5.4.1.5. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством;
- 5.4.1.6. Підрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.
- 5.4.1.7. Вільний день з приводу: ювілейної дати з дня народження працівника (40, 45, 50, 55, 60 років); 1 вересня, жінкам, діти яких йдуть навчатись до 1 класу, якщо ці дні припадають на робочий день; працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник».

6. РОБОЧИЙ ЧАС.

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.
- 6.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.
- 6.3.1. Тривалість роботи у день напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.
- 6.3.2. Розпорядок робочого дня:
- початок роботи – 9:00;
 - обідня перерва — 13:00-14:00;
 - закінчення роботи – 18:00;
 - субота та неділя — вихідні.
- 6.4. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).
- 6.4.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.
- 6.4.2. За змінним графіком роботи робочий час в умовах підсумованого обліку робочого часу може бути організована для працівників відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства /за умови, якщо в наказі по підприємству не встановлено іншого графіка роботи для даної категорії працівників/.
- Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.
- 6.4.3. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті 6.4.2 цього Договору, надають протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжі

безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають першою і включають до робочого часу.

6.4.4. Графіки змінності на місяць затверджує Работодавець не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця та доводить до відома працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

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

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

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

6.17. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.
- 6.18. При прийнятті на роботу Громадянин надає Адміністрації:
- паспорт;
 - документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
 - диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - 2 фотокартки 3Х4.
 - військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.
- 6.19. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.
- 6.20. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 6.21. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
- 6.22. Прийом на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника.
- 6.23. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Адміністрація зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.
- 6.24. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).
- 6.24.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.
- 6.24.2. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.
По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника зробити належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
- 6.24.3. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.
- 6.24.4. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

- 6.24.5. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.
- 6.24.6. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 6.25. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний зробити належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.
- 6.26. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.
- 6.27. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.
- 6.28. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

7. ВІДПУСТКИ

- 7.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.
- 7.2. Щорічна основна відпустка:
- 7.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.
- 7.2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:
- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
 - час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
 - час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.
 - інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.
- 7.2.3. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Товаристві.

- 7.2.4. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Адміністрацією. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.2.5. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 7.2.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 7.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.
- 7.2.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
- особам віком до вісімнадцяти років;
 - особам з інвалідністю;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 - дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
 - іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.
- 7.2.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства.
- 7.2.10. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
- 7.3. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:
- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
 - одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
 - одному із батьків, які усиновили дитину;
 - матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
 - самотній матері;
 - батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
 - особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - одному із прийомних батьків.
- 7.3.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

- 7.3.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.
- 7.3.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.
- 7.3.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.
- 7.3.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.
- 7.3.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.
- 7.3.7. Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Адміністрацією.
- 7.3.8. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.
- 7.3.9. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 7.3.10. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.
- 7.3.11. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.
- 7.4. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 (п'ятого) січня поточного року.
 - 7.4.1. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Адміністрації не пізніше 5 (п'ятого) січня.
 - 7.4.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
 - 7.4.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.
 - 7.4.4. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.
 - 7.4.5. Адміністрація письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.
- 7.5. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

- тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).
- 7.5.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.
- 7.6. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)
- 7.6.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:
- чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
 - бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).
- 7.6.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.
- 7.6.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.
- 7.7. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 7.8. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 6.12.
- 7.9. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний

розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.;

- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
 - за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
 - працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 7.10. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.
- 7.11. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.
- 7.11.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.
- 7.11.2. Для оформлення відпустки для догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву Адміністрації та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.
- 7.11.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.
- 7.12. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

8. Охорона праці

- 8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

- 8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
- 8.3. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці).
- 8.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).
- 8.5. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці" і іншими законодавчими актами України.
- 8.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. Соціальні пільги і гарантії

- 9.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 10.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Зміна форми власності

- 11.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.
- 11.2. При приватизації Товариства до плану приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, складу і способів використання об'єктів соціальної інфраструктури, що перебувають на балансі підприємства.

12. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

- 12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника, чи інший уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури. До

дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

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

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

13. Заключні положення

13.1. Договір укладено на 2024-2029 роки, він набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін.

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

13.3. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

13.4. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

13.5. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

Директор



Олександр АРАПОВ

Уповноважений представник
трудового колективу

Євгеній СТОВБУН