

Харківська ювелірна фабрика

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між виконавчим органом та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА»

на 2019-2026 роки

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу ТОВ «ХЮФ»
від 29.11.2019 № 3

Харків - 2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між виконавчим органом та трудовим колективом Товариства
з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА»
на 2019-2026 роки, схвалений Загальними зборами трудового колективу 29.11.2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) є локальним нормативним документом, який укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, збереження робочих місць, дотримання гарантій прав працівників на охорону праці, соціального захисту працівників, в тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДУ, передбачення додаткових гарантій, забезпечення здорових та безпечних умов праці, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, підвищення результативності соціального діалогу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних, виробничих прав та трудових інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА» (далі — Працівників) та інвестицій Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА» (далі — Роботодавця), з урахуванням фінансового стану, який залежить від діяльності кожного Працівника.

1.1.2. Договір розроблено на основі законодавства України, а саме Кодексу законів про працю України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», інших нормативно-правових актів України та включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Роботодавцем — виконавчим органом ТОВ «ХЮФ», в особі директора КРЕТОВА Володимира Юрійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом ТОВ «ХЮФ», в особі Голови Ради трудового колективу ПИВАВАРА Вадима Миколайовича, що діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу, з другої сторони, разом — Сторони.

1.2.2. Роботодавець має повноваження, визначені чинним законодавством щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань з боку Роботодавця, визначених цим Договором.

1.2.3. Представницький орган (Рада трудового колективу) має повноваження, визначені чинним законодавством щодо виконання зобов'язань Ради трудового колективу, визначених цим Договором.

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

1.2.5. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.2.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ТОВ «ХЮФ» протягом усього періоду дії цього Договору.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ТОВ «ХЮФ», що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом.

На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія цього Договору не поширюється.

1.3.2. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками і Радою трудового колективу.

1.3.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4. Термін дії Договору

1.4.1. Договір укладено строком на 07 років (2019-2026 роки).

1.4.2. Договір набирає чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін або з дати, визначеної Сторонами у Договорі.

1.4.3. Термін дії Договору — до 30 листопада 2026 року.

1.4.4. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.4.5. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного Договору.

1.4.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено Договір, або може бути переглянутий за ініціативи однієї зі Сторін.

1.4.7. У разі ліквідації Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА», цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Укладенню Договору та внесенню змін і доповнень до нього передують колективні переговори.

1.5.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами законодавства України або суттєвими змінами в організації виробництва і праці, якщо положення чинного Договору погіршують становище Сторін порівняно з чинним законодавством.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій).

1.5.4. Для ведення переговорів і підготовки проектів Договору (змін та доповнень до нього) утворюється робоча комісія з представників Сторін, на громадських і паритетних засадах. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

1.5.5. Сторони можуть переривати переговори, з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

1.5.6. Робоча комісія готує проект Договору (змін та доповнень до нього), з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників ТОВ «ХЮФ».

1.5.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Договору.

1.5.8. Проект Договору (змін та доповнень до нього) обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу ТОВ «ХЮФ» (далі — Загальні збори).

1.5.9. У разі, якщо Загальні збори відхилять проект Договору (змін та доповнень до нього) або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення.

1.5.10. Після схвалення проекту Договору (змін та доповнень до нього) Загальними зборами, він підписується уповноваженими представниками Сторін у день схвалення, якщо інше не встановлено Загальними зборами.

1.6. Публічність Договору

1.6.1. Договір є публічним. Будь-яка зацікавлена особа може ознайомитись з положеннями цього Договору.

1.6.2. Договір (зміни та доповнення до нього) підлягає повідомній реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.6.3. Роботодавець зобов'язується після підписання Договору забезпечувати його тиражування у кількості примірників, необхідних для ознайомлення з ним усіх працівників, що перебувають у трудових відносинах з ТОВ «ХЮФ», протягом всього терміну дії Договору.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Управління Товариством з обмеженою відповідальністю «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА» і його підрозділами є виключним правом виконавчого органу ТОВ «ХЮФ», в особі директора. Управління здійснюється за принципом єдиноначальності, з урахуванням колективних рішень, напрацьованих під час нарад, комісійно, зборами тощо.

2.2. Управління проводиться безперервно шляхом розроблення і впровадження нормативних документів, управлінських рішень, наказів, розпоряджень, указівок, планів тощо з контролем їхнього виконання.

2.3. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом доведення до відома трудового колективу наказів, розпоряджень, завдань тощо через особисте ознайомлення працівників, через інформаційні мережі.

2.4. Рада трудового колективу має право брати участь в обговоренні питань щодо управління ТОВ «ХЮФ» у випадках, передбачених законодавством України.

2.5. Склад трудового колективу ТОВ «ХЮФ» формується шляхом укладення трудових договорів.

2.6. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений ТОВ «ХЮФ» із працівником, не може суперечити законодавству України та цьому Договору і не може погіршувати права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті). У випадку виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.7. Уповноважений представник Роботодавця передбачає в трудовому договорі (контракті) або розробляє і затверджує для кожного працівника його посадові (робочі) інструкції, ознайомлює працівника з ними і вимагати їх виконання.

Не допускається вимога від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом), без згоди на це працівника. В посадових (робочих) інструкціях, в трудовому договорі (контракті) або у наказі керівника ТОВ «ХЮФ» може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, службовим відрядженням чи з інших поважних причин, причому, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням дійсної можливості їх виконання, тобто з урахуванням зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків та наявності належної професійної підготовки.

2.8. Зобов'язання Роботодавця

2.8.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків та завдань.

2.8.2. Створити належні умови для високопродуктивної праці.

2.8.3. Уважно ставитись до потреб, побажань і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їхніх матеріально-побутових умов.

В міру фінансових можливостей впроваджувати у виробництво безпечні технології та нову техніку, з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального, трудового й іншого потенціалу працівників ТОВ «ХЮФ», для розвитку і модернізації виробництва, створення здорових і безпечних умов праці.

2.8.4. Розробляти та затверджувати, за участю Ради трудового колективу, та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.8.5. Не розголошувати конфіденційну (приватну) інформацію про Працівника, яка стала відома у процесі трудових взаємовідносин.

2.8.6. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям виплачувати працівникам заробітну плату на умовах, визначених законодавством України.

2.8.7. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи, у тому числі для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників, без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

2.9. Зобов'язання Ради трудового колективу

2.9.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Роботодавця, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.9.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.9.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи у ТОВ «ХЮФ», своєчасно доводити їх до відома керівництва, забезпечувати їх реалізацію, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9.4. Представляти інтереси членів трудового колектив з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищення кваліфікації, при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

2.9.5. Рада трудового колективу залучається до роботи комісій з питань:

- з розроблення і контролю за виконанням Колективного договору;
- з розроблення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- з розроблення Положення про оплату праці;
- із соціального страхування;
- з питань охорони праці;
- з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань;
- з питань атестації на відповідність займаній посаді.

2.9.6. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.

2.9.7. У питаннях колективних інтересів здійснювати представництво та захист інтересів працівників.

2.9.8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні та культурно-масові заходи тощо.

2.9.9. Організовувати трудовий колектив на дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища.

2.10. Зобов'язання Трудового колективу

2.10.1. Працівники зобов'язані дотримуватись вимог трудового та іншого законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, що діють у ТОВ «ХЮФ».

2.10.2. Кожний працівник зобов'язаний:

- добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і сумлінно;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, професійну майстерність;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження осіб, уповноважених Роботодавцем керувати процесом праці;
- дотримуватися технологічної дисципліни, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони навколишнього середовища; користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватись чистоти і порядку у всіх приміщеннях ТОВ «ХЮФ»;
- дотримуватися установленого режиму роботи та режиму праці; робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

- своєчасно сповіщати про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу;
- своєчасно належним чином сповіщати особу, відповідальну за кадрове адміністрування, про зміни своїх особистих даних, у тому числі про місце проживання за реєстрацією і про фактичне місце проживання (якщо вони розрізняються), про сімейний стан і про інші дані, якщо вони можуть впливати на реалізацію обов'язків Роботодавця під час трудових взаємовідносин з Працівником;
- дотримуватися норм етики, підтримувати авторитет і престиж Роботодавця, не допускати дій, що завдадуть йому шкоди; не розголошувати відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, які стали відомі при виконанні трудових обов'язків та віднесені Роботодавцем до конфіденційної інформації;
- дбайливо ставитись до майна Роботодавця, використовувати видане майно за призначенням; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.11. Зобов'язання Сторін

2.11.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України.

2.11.2. Для розгляду трудового спору у ТОВ «ХЮФ» створюється комісія по трудових спорах. Порядок обрання, чисельність, склад, повноваження і строк повноважень комісії по трудових спорах визначаються Загальними зборами трудового колективу.

Роботодавець, Рада трудового колективу і комісія по трудових спорах зобов'язуються розв'язувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, урахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри, з метою забезпечення у колективі соціального миру і злагоди.

2.11.3. Сторони утримуються від страйку або локауту на час розгляду трудового спору (конфлікту) представниками Сторін чи у судовому порядку.

2.11.4. У трудовому колективі формується свідоме ставлення до праці. Трудова дисципліна забезпечується методами виховання, переконання, створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни.

До окремих несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством України.

За особливі заслуги, бездоганну та ефективну роботу, з ініціативи Роботодавця чи за клопотанням Ради трудового колективу до працівників застосовують такі види заохочень: оголошення Подяки; нагородження Грамотою, Почесною грамотою; представлення до відзначення відомчими відзнаками та державними нагородами.

2.11.5. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівні права і можливості для працівників. У ТОВ «ХЮФ» забороняється порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального й іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного і майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за

мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.12. Забезпечення зайнятості

2.12.1. Ліквідація, реорганізація ТОВ «ХЮФ», зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання Раді трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Уповноважена особа Роботодавця не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Рада трудового колективу має право вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.12.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.12.3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України.

Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у ТОВ «ХЮФ».

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці уповноважена особа Роботодавця пропонує працівникові іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник працевлаштовується самостійно.

2.12.4. Роботодавець зобов'язується не звільняти з власної ініціативи нижченаведені категорії працівників:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- жінок, які мають дітей віком до шести років (у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку);
- одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда;
- батьків, які виховують дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників).

ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Організація оплати праці здійснюється відповідно до нормативно-правових актів України з питань оплати праці, податків і зборів та положення про систему й умови оплати праці — локального нормативного акта, який розробляється Роботодавцем, погоджується Радою трудового колективу та виноситься на розгляд і схвалення Загальними зборами трудового колективу ТОВ «ХЮФ».

3.2. Роботодавець забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні, що не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму тривалості робочого часу, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3. У ТОВ «ХЮФ» встановлена погодинна (тарифна) система оплати праці — згідно з посадовим окладом в штатному розписі за фактично відпрацьований час.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у кожному випадку індивідуально, у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення, з ініціативи Роботодавця, працівник повідомляється не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.4. Оплата праці працівників в перебігу розрахункового періоду (місяця) проводиться за посадовими окладами, з урахуванням всіх доплат і надбавок.

До посадового окладу, за погодженням з Радою трудового колективу, можуть бути встановлені доплати і надбавки, в тому числі: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; за роботу в шкідливих умовах; за складність, напруженість у роботі та інші, відповідно до положення про систему й умови оплати праці.

3.5. Виплата премій працівникам здійснюється відповідно до положення про преміювання - локального нормативного акту, який розробляється Роботодавцем, погоджується Радою трудового колективу та виноситься на розгляд і схвалення Загальними зборами трудового колективу ТОВ «ХЮФ». Виплата премій здійснюється тільки після узгодження з Радою трудового колективу.

3.6. Заробітна плата працівникам, яким не виповнилось 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

На прохання працівника Роботодавець може встановлювати скорочену тривалість робочого часу жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.7. Роботодавець гарантує оплату роботи в надурочний час, у святковий, неробочий, вихідний день, у нічний час у порядку і на умовах, визначених законодавством України.

Разом з оплатою на умовах, визначених законодавством України, за бажанням працівника, який працював (чергував) у вихідний день, йому додатково може бути наданий інший день відпочинку (за умови, що робота виконувалась понад установлену місячну норму), який не оплачується і є вихідним днем.

3.8. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом чотирнадцяти календарних днів з дня його переведення.

3.9. Час простою з вини працівника не оплачується.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 70-100 відсотків встановленого працівникові розряду (окладу), за попереднім погодженням з Радою трудового колективу.

3.10. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством України, здійснюються тільки за письмовою заявою (згодою) працівника.

3.11. Відомості про оплату праці працівників надаються державним органам чи іншим особам (фізичним, юридичним) лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.12. Строки виплати заробітної плати

3.12.1. Роботодавець зобов'язується оплати праці працівників здійснювати у першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.12.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні, двічі на місяць — аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (двадцять другого (22) числа поточного місяці у вигляді авансу, остаточний розрахунок - сьомого (07) числа місяця, наступного за звітним).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата, як правило, проводиться у національній валюті через банківський автомат.

3.12.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.12.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі її частини, виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

У разі надання працівнику відпустки у стислі строки (у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) або з інших обґрунтованих причин, за угодою між працівником і Роботодавцем, Роботодавець виплачує відпускні у строки, зазначені у заяві працівника.

3.12.5. При звільненні працівника, незалежно від підстави звільнення, виплата всіх сум 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 разі наявності спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець повинен виплатити не оспорювану суму.

3.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.14. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. У ТОВ «ХЮФ» встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Правила внутрішнього трудового розпорядку - локальний нормативний акт, що розробляється Роботодавцем, погоджується Радою трудового колективу та виноситься на розгляд і схвалення Загальними зборами трудового колективу ТОВ «ХЮФ».

4.2. Роботодавець у порядку та на умовах, визначених законодавством України, за погодженням з Радою трудового колективу, може встановлювати скорочену тривалість робочого часу, неповний робочий час.

4.3. У разі необхідності введення режиму роботи за графіком, Роботодавець для окремих підрозділів чи категорій працівників запроваджує підсумований облік робочого часу і здійснює погодинну оплату праці з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Питання запровадження підсумованого обліку робочого часу виноситься на розгляд та схвалення Загальними зборами трудового колективу.

4.4. Неможливість нормування часу трудового процесу для певної категорії працівників є підставою для розгляду питання щодо встановлення режиму ненормованого робочого дня. Міра праці в такому разі визначається не лише тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, але для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день застосовується.

Роботодавець готує та виносить на розгляд та затвердження Загальними зборами трудового колективу перелік професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, та проект відповідних доповнень до колективного договору.

4.5. Працівники, за домовленістю з Роботодавцем, мають право вибору варіантів організації роботи за загальним режимом роботи, гнучким режимом роботи, роботу змінами, ненормованим робочим часом, віддаленої (дистанційної, вдома чи в іншому місці поза офісом) роботи, з поденним, щотижневим чи підсумованим обліком робочого часу, якщо це не перешкоджатиме своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків. При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, з ініціативи працівника, за угодою з Роботодавцем, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Роботодавець з власної ініціативи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповну тривалість робочого часу, попередивши про це працівника за два місяці.

4.7. Під час розрахунку тривалості робочого часу Роботодавець зобов'язується враховувати такі вимоги:

- нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота і неділя) тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності;
- при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем тривалість щоденної роботи не може перевищувати сім годин;
- нічним вважається час з 22-00 вечора до 06-00 ранку;
- граничні норми надурочних робіт не повинні перевищувати 120 годин на рік.

4.8. Надурочні роботи та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускаються. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться за згодою працівника та за погодженням з Радою трудового колективу.

Робота в режимі ненормованого робочого дня не вважається надурочною.

4.9. Напередодні днів, що відповідно до законодавства України є святковими (неробочими), тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий (неробочий) день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових днів, а також раціонального використання робочого часу Роботодавець, за погодження з Радою трудового колективу, може перенести вихідні та робочі дні для працівників, за винятком тих, яким встановлено шестиденний робочий тиждень.

4.10. Організовувати чергування (роботу) у святкові та неробочі дні та залучати до них працівників, за їх згодою, Роботодавець може за попереднім погодженням з Радою трудового колективу, з метою вжиття заходів щодо організації безпеки. Спосіб компенсації за чергування (роботу) у святковий та неробочий день визначається за згодою сторін, з урахуванням вимог чинного законодавства, та зазначається у наказі про залучення працівника до чергування (роботи).

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий чи неробочий день, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день чи повертається з відрядження у вихідний день, йому, після повернення з відрядження, надається інший день відпочинку.

4.11. Інший вихідний день (відгул) надається, як правило, в межах звітного періоду (місяць) але в будь-якому разі до кінця календарного року. За бажанням працівника інший день відпочинку може бути приєднаний до щорічної відпустки. Питання щодо конкретної дати надання відгулу вирішується за погодженням між Працівником і Роботодавцем, з урахуванням інтересів обох сторін. Використання працівником на власний розсуд права на відгул вважатиметься неявною на роботу без поважних причин.

4.12. Працівник-донор у день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або бажає стати донором, увільняється від роботи зі збереженням за ним середнього заробітку. Підставою для такого увільнення є заява працівника про свій намір пройти обстеження і здати кров та (або) її компоненти, подана Роботодавцю не пізніше ніж за три дні до дня медичного обстеження, що проводиться перед даванням крові та (або) її компонентів. Зазначена заява не подається у випадках, коли працівник перебуває у відпустці, відрядженні, або у разі, коли його кров терміново необхідна для надання невідкладної медичної допомоги хворому, та у випадках стихійного лиха, аварій та катастроф, епідемій, епізоотій та інших надзвичайних ситуацій на всій території України або в окремих її місцевостях.

Підставою для надання пільг донору є відповідні довідки, видані працівникові-донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику-донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з Роботодавцем в день давання крові працівник-донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку, зі збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів, з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

4.13. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з їх діяльністю.

4.14. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи. При неможливості використання часу, відведеного для відпочинку та харчування, надається інший час для харчування та відпочинку протягом робочого дня.

4.15. Облік робочого часу працівників здійснюється за допомогою табельного обліку і формалізується у вигляді табеля обліку використання робочого часу.

4.16. Обов'язки по веденню табельного обліку покладаються на керівників структурних підрозділів або, за рішенням Роботодавця, на іншу відповідальну особу.

4.17. Поява на роботі працівника у нетверезому стані, у стані з ознаками наркотичного або токсичного сп'яніння в будь-який час робочого часу є підставою для відсторонення працівника від роботи без збереження заробітної плати.

4.18. Відпустки

4.18.1. Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

4.18.2. Працівникам надаються щорічні основна та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства України та згідно з графіками відпусток на поточний рік, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.18.3. Тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Деяким категоріям працівників відповідно до законодавства України надається щорічна основна відпустка іншої тривалості.

4.18.4. Тривалість та порядок надання щорічних додаткових відпусток визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам певних професій і посад, перелік яких є додатком до колективного договору, надається додаткова відпустка тривалістю від одного до семи календарних днів.

Конкретний термін додаткової відпустки може бути встановлений наказом директора, за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу.

4.18.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається Роботодавцем не пізніше 05 січня поточного року на кожний календарний рік, за погодженням з Радою трудового колективу, та доводиться до відома працівників ТОВ «ХЮФ». Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної та безперервної роботи Товариства та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається чинним законодавством України.

4.18.6. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.18.7. Перенесення щорічної відпустки допускається за угодою сторін.

Випадки обов'язкового перенесення відпустки на інший період (або продовження) передбачені чинним законодавством України.

4.18.8. За угодою сторін відпустку може бути достроково припинено. Частина невикористаної відпустки надається працівнику в будь-який інший час протягом року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.18.9. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки виплачується у разі звільнення працівника.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток за відповідний робочий рік не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.18.10. Працівникам надаються додаткові відпустки, зі збереженням на їх період місця роботи (посади) та без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених чинним законодавством України, в тому числі відпустка за сімейними обставинами тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається працівнику у випадках, визначених чинним законодавством України.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Сторони визнають, що створення сприятливих і безпечних умов праці - це взаємне зобов'язання Сторін. Сторони зобов'язуються забезпечити виконання у ТОВ «ХЮФ» вимог охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища тощо.

Відповідальність за створення здорових і безпечних умов проведення трудового процесу, а також за стан охорони праці в структурних підрозділах покладається на керівників структурних підрозділів.

5.2. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Роботодавець зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог законодавства України про охорону праці завдяки забезпеченню функціонування системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробки та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). Своєчасно переглядати нормативно-технічну документацію з охорони праці.

5.3.2. Створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання.

5.3.3. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 1).

5.3.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору.

5.3.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.3.6. Проводити повторний інструктаж з урахуванням конкретних умов праці, а саме: на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці; для решти робіт - 1 раз на 6 місяці.

5.3.7. Не залучати жінок та неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує максимально встановлені законодавством норми.

5.3.8. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.3.9. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів та робітників в терміни, що встановлені відповідними нормативними актами. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

5.3.10. Забезпечити проведення спеціального навчання та перевірки знань осіб, що виконують роботи підвищеної небезпеки. Не допускати до виконання робіт з підвищеною небезпекою осіб, які не пройшли спеціального навчання та перевірку знань.

5.3.11. Організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи та заробітну плату.

5.3.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

5.3.13. Забезпечити проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці.

5.3.14. Надавати Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці вільний від основної роботи час (не менше 10 годин на місяць), зі збереженням заробітної плати, для участі в перевірках стану безпеки, умов праці та охорони праці, розслідування нещасних випадків тощо.

5.3.15. Проводити регулярно, один раз на п'ять років, атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці, відповідно до вимог стандартів та нормативних актів з охорони праці.

5.3.16. Працівникам, що працюють в шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць, надавати молоко або інші рівноцінні продукти у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.3.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах у важких та шкідливих умовах праці відповідні пільги та компенсації згідно з результатами атестації робочих місць.

5.3.18. Надавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ «ХЮФ» визначаються локальним нормативним актом, виходячи зі специфіки виробничої діяльності та за погодженням з Уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці.

5.3.19. Зберігати середній заробіток за працівником у період простою, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, що виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується фахівцем служби охорони праці та Уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці.

5.3.20. У разі виникнення нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, за необхідності залучати професійні аварійно-рятувальні формування.

5.3.21. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні трудових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.3.22. Розмір одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків (профзахворювань) визначається відповідно до вимог чинного законодавства окремо у кожному конкретному випадку. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

5.3.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування.

5.3.24. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, в межах фінансових та технічних можливостей. Не допускати залучення працівників з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час; за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.3.25. Забезпечувати безперебійне тепло- та водопостачання; дотримуватися норм природного та штучного освітлення робочих місць і приміщень, за необхідності встановлювати додаткові джерела освітлення.

5.3.26. Забезпечити протипожежну безпеку приміщень.

5.4. Роботодавець має право:

5.4.1. Вимагати від працівника:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що його оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4.2. Притягнути працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення вимог нормативних актів з охорони праці в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці зобов'язується:

5.5.1. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працівників.

5.5.2. Систематично перевіряти дотримання працівниками нормативних актів з охорони праці.

5.5.3. Вносити на розгляд трудового колективу питання стану умов та охорони праці.

5.5.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; за необхідності готувати свої висновки, представляти інтереси потерпілих.

5.5.5. Брати участь у розгляді заяв і скарг працівників. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників Підприємства.

5.5.6. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень законодавства вимагати їх усунення.

5.5.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.5.8. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.5.9. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.5.10. Брати участь у розробці заходів з охорони праці.

5.5.11. За порушення чинних нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних осіб до відповідальності.

5.6. Трудовий колектив зобов'язується:

5.6.1. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці. Суворо дотримуватися норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

5.6.2. Дотримуватися правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування, обладнання тощо.

Використовувати надані у користування техніку, засоби виробництва та інше майно Роботодавця лише з метою виконання трудових обов'язків.

5.6.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами охорони праці.

5.6.4. Проходити своєчасно та у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

5.6.5. Брати участь у створенні безпечних умов праці.

5.6.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

5.6.7. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочих місцях та про нещасні випадки на виробництві і в побуті.

5.7. Сторони Колективного договору домовились забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці, вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працівників відповідно до положень Договору та вимог чинного законодавства України.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

6.1. Роботодавець і трудовий колектив ТОВ «ХЮФ» визнають, що:

6.1.1. Рада трудового колективу є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників, створення сприятливих умов для нормальної діяльності трудового колективу, а також організації відпочинку та з питань соціальної захищеності.

6.1.2. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (Уповноважений з охорони праці), є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань охорони праці, виробничих та санітарно-побутових умов праці, медичного обслуговування.

6.2. Рада трудового колективу та Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці діють відповідно до положень, що затверджуються Загальними зборами трудового колективу ТОВ «ХЮФ».

6.3. Строки повноважень Ради трудового колективу та Уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці обмежуються термінами дії колективного договору.

6.4. Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. Для забезпечення роботи представницьких органів трудового колективу і проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також, при необхідності, засоби зв'язку і транспорт.

6.4.2. Надавати вільний від основної роботи час, зі збереженням заробітної плати, для виконання ними повноважень на громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові Ради трудового колективу — не менше 3 годин на тиждень;
- членам Ради трудового колективу — не менше 1 години на тиждень;
- уповноваженій найманими працівниками особі з питань з охорони праці — не менше 3 годин на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то пов'язані з цим витрати компенсуються Роботодавцем.

6.4.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представницькі органи про плани і напрями розвитку виробничої діяльності, забезпечувати їх участь у виробничих нарадах, засіданнях з питань, на які поширюється дія цього Договору.

6.5. Представницькі органи трудового колективу мають право:

6.5.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників.

6.5.2. Вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників, дотримання законодавства про охорону праці.

6.5.3. Безпосередньо звертатися (усно або письмово) до посадових осіб ТОВ «ХЮФ».

6.5.4. Розміщувати власну інформацію в приміщеннях ТОВ «ХЮФ» у доступних для працівників місцях.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Сторони Договору виконують його умови самостійно.

7.2. Зміни і доповнення вносяться у Договір протягом усього терміну його дії. Зміни і доповнення затверджуються Загальними зборами трудового колективу, оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства України і додаються до Договору як невід'ємна частина.

7.3. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами.

Для здійснення ефективного контролю за виконанням колективного договору Сторони вправі створити двосторонню комісію, виробити критерії оцінки виконання Договору, визначити умови надання необхідної інформації.

7.4. Договір складено у чотирьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу та передані для використання у роботі: Роботодавцю, Раді трудового колективу, Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці та органу, який здійснює повідомну реєстрацію Договору.

7.5. Підписи:


Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ХЮФ»


В. Ю. Кретов
«29» листопада 2019 р.


Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу


В.М. Пивавар
«29» 11 2019 р.

Додаток

до Колективного договору між виконавчим органом та трудовим колективом ТОВ «ХЮФ» на 2019-2026 роки (протокол Загальних зборів трудового колективу від 29.11.2019)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ТОВ «ХАРКІВСЬКА ЮВЕЛІРНА ФАБРИКА»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання (щороку, квартал)	Відповідальний за виконання
1	Забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	I - IV	Керівники підрозділів, керівник служби матеріально-технічного забезпечення
2	Забезпечення проведення обов'язкового медичного огляду	IV	Керівник служби охорони праці
3	Регулярне аптечками, укомплектованих необхідними медикаментами для надання першої допомоги, та регулярне їх поповнення	I - IV	Керівники підрозділів, керівник служби матеріально-технічного забезпечення
4	Підписка на профільні періодичні видання з питань охорони праці та пожежної безпеки	IV	Інженер з охорони праці, керівник служби матеріально-технічного забезпечення
5	Проведення чергового навчання з питань охорони праці посадових осіб (керівників структурних підрозділів та їх заступників)	I - IV	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
6	Проведення спеціального навчання з питань охорони праці	I - IV	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
7	Виплата підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і (або) небезпечними умовами труда, за результатами атестації робочих місць	I - IV	Головний бухгалтер
8	Комплексні випробування ізоляції, заземлюючих пристроїв, металозв'язку, опору ізоляції та освітлювальної електропроводки.	I - II	Головний енергетик
9	Забезпечення засобами пожежогасіння	I - IV	Керівник служби матеріально-технічного забезпечення

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «ХЮФ»

В. Ю. Кретов

« 29 » листопада 2019 р.



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

В.М. Пивавар

« 29 » 11 2019 р.



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Науки, 17-А, м. Харків, 61166, тел. (057) 725 36 00
E-mail: dz_upszn@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196593

16.07.2020 № 44/01-20
На № 243 від 28.12.2019

Керівнику ТОВ «Харківська ювелірна
фабрика»

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Харківська ювелірна фабрика» на 2019-2026 роки зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 16.01.2020 за №44.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.13 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», вважаємо за доцільне врахувати в колективному договорі, шляхом внесення доповнень, пропозиції щодо застосування чинного законодавства:

1. У розділі III «Нормування і оплата праці» відповідно до ст.97 КЗпП України вказати умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій.

Начальник управління

В.О.СТАНЧИК

Морозова, 7253642