

коштів

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Управлінні праці та соціального захисту
населення
адміністрації Слобідського району
Харківської міської ради

Реєстраційний № 4
від 08 11 2019 р.

Начальник
Управління Ужесов С.В.



СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР»
Протокол № 1
від 10 10 2019 р.

Директор: А.М. Головко

Представник трудового
колективу: І.В. Вінник



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Д. АСТОР»
на 2019-2023 рр.

Харків 2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» (далі - Товариство), в особі директора ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» Головка Андрія Миколайовича, що діє на підставі Статуту який затверджено Загальними зборами засновників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» Протокол № 1 (далі Роботодавець), з одного боку, і трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» (далі - Трудовий колектив) в особі Вінник Інни Вікторівни, що діє на підставі Протоколу Загальних зборів трудового колективу № 1 від 03 вересня 2019 року, з іншого боку, а разом іменовані сторони, уклали цей колективний договір (далі - договір) на 4 роки про наступні взаємозобов'язання.

1.1. Даний Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою посилення соціального захисту працівників Товариства в умовах ринкової економіки і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Трудового колективу та Роботодавця.

1.2. Сторони визнають даний Договір актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Товаристві протягом всього періоду його дії.

1.3. Даний Договір поширюється на всіх працівників Товариства і є обов'язковим для всіх власників і управлінського персоналу, а також для кожного члена Трудового колективу.

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

1.5. У випадку реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. У разі зміни власника (власників) Товариства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з дня зміни власника (власників).

1.8. Цей Договір зберігає чинність в разі зміни персонального складу, структури, найменування уповноваженого органу Товариства (Роботодавця), від імені якого укладено цей Договір.

1.9. Після закінчення терміну дії Договір продовжує дію до укладення нового колективного договору або перегляду чинного Договору.

1.10 Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку:

1.10.1 в разі змін законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;

1.10.2 з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно у двадцятиденний строк.

Зміни та доповнення до Договору вступають в силу після затвердження їх загальними зборами членів Трудового колективу та підписання Сторонами.

1.11 У відносинах між Роботодавцем та Працівниками також у відносинах в Трудовому колективі заборонена будь-яка дискримінація.

Всі співробітники є рівними в їх трудових правах, 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.

У Товаристві забезпечуються рівні права та можливості для жінок і чоловіків.

1.12. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.13. Після підписання цього Договору Товариство зобов'язується у п'ятиденний строк забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до ч. 11 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» N 3356-XII від 01.07.1993 р.

1.14. Контроль за виконанням цього Договору від імені Товариства здійснює уповноважений орган, який підписав цей Договір – Директор Товариства, а від імені трудового колективу - спеціально уповноважений на це зборами трудового колективу Працівник (Додаток №1).

1.15. Сторони для ефективного здійснення контролю надають одна одній необхідну для такого контролю інформацію.

1.16. Порухення положень цього Договору Працівниками Товариства вважається дисциплінарним правопорушенням і є підставою для накладення дисциплінарного стягнення на Працівника, який допустив порушення, в межах, встановлених нормами чинного законодавства України.

1.17. Питання, не врегульовані цим Договором, регулюються згідно з положеннями чинного законодавства України.

1.18. Умови цього договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище Працівників, є недійсними.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Товариство зобов'язане:

2.1.1. Здійснити заходи щодо організації виробництва та праці з метою надання можливості працівникам виконувати свої трудові обов'язки, правила техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарного законодавства України.

2.1.2. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової чи робочої інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними.

2.1.3. Забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме

а) забезпечити працівників обладнанням належним чином робочим місцем, обладнанням, інструментами, спецодягом, засобами зв'язку, матеріалами та іншими засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків та створення належних умов праці;

б) для забезпечення нормальних умов роботи постійно підтримувати вимоги санітарно-гігієнічних норм, температурний режим;

в) для забезпечення нормальних умов відпочинку і харчування працівників під час встановлених перерв у роботі виділити і обладнати відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм приміщення для прийому їжі.

2.1.4. Забезпечувати продуктивну зайнятість усіх працівників Товариства;

2.1.5. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих робочих місць;

2.1.6. Виконувати інші вимоги по організації виробництва та праці, якщо вони передбачені чинним законодавством України.

2.1.7. Розробляти за участю Уповноважених представників працівників та зобов'язується запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріально-технічних ресурсів.

2.1.8. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.9. Зобов'язується брати участь за запрошенням трудового колективу у його заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.1.10. Проводити періодичні навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.

2.2. Працівники Товариства зобов'язані:

2.2.1. Своєчасно і сумлінно виконувати накази керівника Товариства.

Працівник звільняється від відповідальності за невиконання наказу, яке явно суперечить законодавству України.

2.2.2. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених нею осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимоги нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства.

Устаткування і майно Товариства використовувати тільки за її цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витрачати енергоресурси, за запитом Роботодавця в установленій нею строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.3. Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.2.4. Виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей, які містять комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).

2.3. Уповноважені представники працівників зобов'язуються:

2.3.1. Сприяти зміцненню дисципліни у трудовому колективі та підвищенню продуктивності праці.

2.3.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Працівникам Товариства забороняється:

2.4.1. Використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали та приміщення Товариства в особистих цілях, які не відповідають трудовій функції працівника.

2.4.2. Розголошувати комерційну таємницю Товариства та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.5. Працівники, які порушили вимоги пп. 2.4.2. Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

2.6. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями.

2.7 Звільнення працівників Товариства в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець створює умови, за яких працівники зможуть реалізовувати свої творчі здібності, та забезпечує зайнятість працівників відповідно до спеціальностей та посад, за якими працівники прийняті на роботу.

3.2. Працівники несуть відповідальність за якість та своєчасність виконуваної роботи відповідно до вимог цього Договору.

3.3. Усі працівники зобов'язані працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження уповноважених органів Роботодавця та безпосередніх керівників, дотримуватися правил трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна Роботодавця та повною мірою виконувати інші трудові обов'язки, покладені на них чинним законодавством та посадовими чи робочими інструкціями.

3.4. При скороченні чисельності чи штату Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається Працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на Товаристві;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на Товаристві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям Працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Про наступне вивільнення Працівника Роботодавець персонально попереджає його не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні Працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством та цим Договором.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує Працівникові іншу роботу на Товаристві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови Працівника від переведення на іншу роботу на Товаристві Працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Вимоги частин першої - третьої цього пункту не застосовуються до Працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаних з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

Державна служба зайнятості пропонує Працівникові роботу в тій же чи іншій місцевості за його професією, спеціальністю, кваліфікацією, а при її відсутності - здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. У разі

потреби особу може бути направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

3.6. Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які припинили трудові відносини, при неможливості їх самостійного працевлаштування, забезпечується відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

Ліквідація, реорганізація Товариства, 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 професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Професійні спілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням Працівників.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці працівників Роботодавця здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, штатного розкладу та цього Договору. Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Заробітна плата працівника Товариства - це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.

4.3. Заробітна плата Працівникам виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

4.4. Сторони обумовили, що Роботодавець повинен забезпечити виплату заробітної плати у розмірах не менших, ніж мінімальний рівень заробітної плати, встановлений чинним законодавством України за умови, якщо працівник працює повний робочий день. При внесенні уповноваженими державними органами змін до розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець приводить розміри заробітної плати працівників Товариства у відповідність із прийнятим рішенням у місячний строк з дня набрання чинності таких змін.

4.5. При прийомі на роботу, Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівника, який приймається на роботу, умови оплати праці на Товаристві, порядок та строк виплати заробітної плати.

4.6. Конкретний розмір оплати праці Працівникам встановлюється Роботодавцем у вигляді посадових окладів і відзначається в штатному розкладі Товариства.

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, а саме додатково 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні не рідше двох разів на місяць, а саме 7 та 22 числа поточного місяця. Проміжок часу між виплатою заробітної плати не може перевищувати шістнадцяти календарних днів.

4.7.1. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

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

4.8. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Роботодавця на вимогу працівника зобов'язана повідомити останньому такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

4.9. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки:

4.9.1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки у випадках визначених законодавством.

4.9.2. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

4.9.3. Працівникам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.10. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.11. Якщо в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

4.12. При звільненні працівника виплата всіх належних йому 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.

4.13. У разі спору про розміри сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація зобов'язана виплатити неоспорювану суму.

4.14. Додатково оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ, ГАРАНТІЙ ТА ПІЛЬГ

5.1. Роботодавець повинен забезпечити право Працівників Товариства на компенсації, гарантії та пільги, передбачені чинним законодавством України.

5.2. Працівникам гарантується відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Зокрема, їм виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, витрати по найму місця проживання в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) та заробіток у розмірах, встановлених штатним розкладом, трудовим договором, контрактом.

5.3. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.4. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпП), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

5.5. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день присуджується до щорічної відпустки.

5.6. В разі, коли Роботодавець визнає за необхідне та відповідний Працівник не заперечує, Роботодавець направляє такого працівника на заняття з підвищення кваліфікації, при цьому за Працівником зберігається посада та здійснюються виплати, передбачені чинним законодавством України.

5.7. У разі притягнення Працівника до матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну ним Товариству, за ним зберігаються усі гарантії, передбачені чинним законодавством. Працівники несуть відповідальність лише за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Товариству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника, крім випадків покладення на працівника повної матеріальної відповідальності.

5.8. Із заробітної плати Працівників можуть проводитися відрахування у випадках та розмірах, передбачених чинним законодавством України.

5.8.1. Роботодавець має право здійснювати відрахування із заробітної плати працівника лише з урахуванням обмежень, встановлених ст.127, ст.128 КЗпП.

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

5.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, одночасно з проведенням розрахунку по заробітній платі, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі його середнього місячного заробітку.

6. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

У сфері трудових відносин:

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

6.1.2. Не включати до посадових чи робочих інструкцій умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовлено у посадовій чи робочій інструкціях.

6.1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.6. Не розривати трудові угоди з працівниками у разі зміни у структурі Товариства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків.

6.1.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1, 2, 6 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації Товариства).

6.1.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

6.1.9. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

6.1.11. Узгоджувати з уповноваженими представниками Працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у Товаристві, в його окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.1.12. Зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести виплату всіх сум, зароблених ним.

6.2. У сфері режиму праці та відпочинку:

6.2.1 У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, який зобов'язуються виконувати всі працівники, за винятком випадків, передбачених п. 6.3 та п.6.4 цього Договору:

- початок роботи з 9-00;
- закінчення роботи – 18-00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00;
- вихідні дні: субота та неділя.

У зв'язку з виробничою необхідністю Товариство може змінювати режим роботи, попередньо обумовивши його з працівниками, яких стосується ця зміна.

6.2.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

6.2.3. Для водіїв транспортних засобів та водіїв-експедиторів може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. При підсумованому обліку робочого часу праця водіїв регулюється графіками змінності водіїв колісних транспортних засобів, які складаються на весь обліковий період і якими визначаються тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів. Графік змінності на обліковий період доводиться до відома кожного водія не менше ніж за два тижні до початку облікового періоду.

6.2.4. Для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

6.2.5. Тривалість роботи Працівників напередодні святкових днів та неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, та при роботі у нічний час скорочується на одну годину, крім Працівників, для яких цим Договором або чинними законодавством уже передбачено скорочення робочого часу.

6.2.6. На прохання Працівників та за згодою Роботодавця, може встановлюватися неповний робочий день або (і) неповний робочий тиждень.

6.2.7. Час початку та закінчення щоденної роботи встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з законодавством.

6.2.8. За роботу у вихідний день Роботодавець здійснює компенсацію у подвійному розмірі, або за бажанням Працівника, йому надається вихідний день в інший робочий день.

6.2.9. Роботодавець гарантує надання Працівникам часу для відпочинку відповідно до вимог законодавства України про працю.

При цьому Роботодавець зобов'язується:

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 днів за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня прийняття працівника на роботу.

Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня поточного року, в якому надаються відпустки та доводити його до відома працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості надавати подружжям, які працюють у Товаристві, права на щорічну відпустку в один і той самий період

Вести облік відпусток, що надаються Працівникам.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням прислужуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи на Товаристві за бажанням працівника:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають прислужити відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством.

Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення строку повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

Надавати за рахунок коштів Товариства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

Додаткову відпустку без збереження заробітної плати за безперервний стаж роботи у Товаристві:

від 3 до 5 років	2 робочий день;
від 5 до 10 років	4 робочих дні;
від 10 до 15 років	6 робочих дні;
більше 15 років	8 робочих дні.

Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті близьких родичів.

Вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника:

1 вересня – батькам, діти яких навчаються у I класі, якщо ці дні припадають на робочий день.

Надавати щорічну додаткову відпустку:

а) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці додається до 7 календарних днів Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

б) за особливий характер праці окремим категоріям Працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю, що визначається як максимальна відповідно

до посади, що обіймає Працівник, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

в) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю 5 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, який визначається колективним договором у випадку наявності (з'явлення) на Товаристві таких категорій працівників;

г) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 Кодексу законів про працю.

Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену цим Договором та чинним законодавством, понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною Працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

За бажанням працівника надавати щорічні додаткові відпустки одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Надавати щорічні основну та додаткову відпустки Працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Відпустка за перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи на Товаристві. За другий та наступні роки відпустка може бути надана у будь-який час відповідного робочого року.

У разі надання Працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті 13. На прохання Працівників може бути здійснено поділ відпустки. Основна частина відпустки не може бути меншою, ніж чотирнадцять днів.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитись на нормальному ході роботи Товариства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий період її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

6.3. Уповноважені особи Працівників зобов'язуються:

6.3.1 Сприяти дотриманню працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.3.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем зобов'язань, викладених у цьому розділі, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Умови праці на робочому місці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються Працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництво та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

- Систематично здійснювати інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, правил техніки безпеки, правил протипожежної безпеки.
- Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих 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.
- Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи та за його згодою перевести працівника на іншу роботу у Товаристві.
- Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.
- Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на Товаристві, не рідше одного разу на рік проводити аналіз стану та причин травматизму та захворювань.
- Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.
- Інформувати працівників, Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення.
- Забезпечувати працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати розслідувань, облік та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань.
- Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.
- Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- Забезпечити робітників, службовців, працівників питною водою у достатній

кількості у теплу пору року (з 01 травня по 30 вересня календарного року), а в холодну пору року (з 01 жовтня по 30 квітня календарного року) – забезпечити можливість приготування гарячих напоїв (чай та/або кава);

- Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;
- Реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням, аваріям і пожежам;
- Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Товариства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки Працівників на території Товариства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Товариства з охорони праці;
- Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з Працівниками у галузі охорони праці;
- Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Товаристві аварій та нещасних випадків;
- Здійснювати фінансування охорони праці у розмірі, не меншому за 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства».
- Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Переліку професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 4 до цього Договору). У разі передчасного зношення цих засобів не з вини Працівника Роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій

рахунок. У разі придбання Працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів за свої кошти Роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати. Придбання засобів індивідуального захисту при наявності коштів.

- У разі використання праці інвалідів, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

- У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

- Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

- Проводити, щорічно, навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.3. Роботодавець має право:

- Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати.

- Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

- У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, зобов'язувати пройти повторне навчання і перевірку знань.

7.4. Працівники зобов'язуються:

- Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства.

- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

- Нести особисту відповідальність за порушення вимог колективного договору.

- Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

- Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.5. Працівники мають право:

- Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Товариства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на Товаристві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з вказаних причин, які виникли не з вини Працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- На збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення роботи Товариства органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

- Відповідно до медичного висновку за власною згодою бути переведеними на

більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем.

- Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі Працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- надавати Працівникам соціально-побутове забезпечення на рівні, передбаченому чинним законодавством України.
- надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.
- за власні кошти придбати питну воду, чай, каву, забезпечувати безкоштовне харчування працівників на умовах «шведського столу».
- за власні кошти купувати новорічні подарунки для дітей працівників Товариства.
- безоплатно проводити періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників;
- за власні кошти проводити вакцинацію працівників Товариства проти захворювань ГРВІ та грипу;

8.2. Роботодавець надає працівникам матеріальну допомогу:

- з нагоди одруження, народження дитини, у зв'язку з вагітністю та пологами від 20 до 50% мінімальної заробітної плати;
- у разі перебування на довгостроковому стаціонарному лікуванні або потребують складної хірургічної операції працівникам підприємства або членам їх родини до 50% мінімальної заробітної плати;
- часткову оплату з метою оздоровлення чи лікування працівникам підприємства або дітей працівника, можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище середньо місячного заробітку Працівника.
- надання матеріальної допомоги працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) до 50% мінімальної заробітної плати;
- у разі смерті близьких родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, дитини) на поховання одноразову допомогу у розмірі середнього місячного заробітку Працівника;
- після повернення на Товариство із служби у Збройних Силах України до 20% мінімальної заробітної плати;
- з нагоди ювілейних дат працівників від 20% мінімальної заробітної плати чи цінного подарунка;
- в разі наявності фінансових можливостей, Роботодавець може на письмове прохання Працівників надавати їм разову матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень або іншому розмірі, який не включається до розрахунку загального місячного (річного) оподатковуваного доходу.

8.3. Проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу: Нового року, Дня захисника України, 8 Березня, Дня заснування ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР».

8.4. Забезпечує в установленому законодавством України порядку медичне страхування працівників

8.5. Роботодавець має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

8.6. Роботодавець зобов'язується організовувати перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

8.7. Уповноважені особи працівників зобов'язуються

8.7.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.7.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.7.3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.7.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

8.7.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Товариства та членів їх сімей.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКІ ПРЕДСТАВЛЯЮТЬ ІНТЕРЕСИ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники для представлення своїх інтересів перед Роботодавцем можуть об'єднуватися у профспілки (або інші організації) або представляти свої інтереси безпосередньо.

9.2. Керівники таких організацій повинні займатися справами таких організацій у позаробочий час.

9.3. Роботодавець не втручається у роботу таких організацій і, відповідно, організації, які представляють інтереси Працівників, не втручаються у роботу Товариства.

9.4. Організація повинна повідомляти Роботодавця про час та місце проведення своїх засідань, зборів або засідань її керівного органу.

9.5. Роботодавець має право бути присутнім на всіх зборах та засіданнях працівників або їх організацій.

9.6. Працівники можуть уповноважити своїми загальними зборами, які визнаються повноважними в разі присутності на них не менше 70% працюючих у Роботодавця, Працівника, якому б доручалося представляти перед Роботодавцем інтереси Працівників.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього Договору протягом його дії можуть вноситися за згодою Сторін і також підлягають повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

10.2. За порушення, невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Контроль за виконанням положень цього Договору покладається на комісію, склад якої визначений у Додатку № 1 до Колективного договору.

Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно до 30 грудня поточного звітують про його виконання.


10.3. Договір підписано у 3-х примірниках – по одному для Сторін, та один для реєструючого органу.

10.4. В разі внесення змін до чинного законодавства України, які покращують становище Працівників, порівняно із тими положеннями, які передбачені в цьому Договорі, Сторонами у місячний строк з дня набрання чинності такими змінами, вносяться відповідні зміни чи доповнення до цього Договору. В разі внесення змін до чинного законодавства, які погіршують становище Працівників, для сторін зберігатимуть чинність відповідні положення цього Договору на весь строк його дії.

До тексту Договору додається і складає його невід'ємну частину:

1. *Протокол № 1 Загальних зборів трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» від 21 травня 2018 року.*
2. *Додаток №1 Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору;*
3. *Додаток № 2 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівні охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій».*
4. *Додаток № 3 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило, мийучі та знешкоджуючі засоби».*
5. *Додаток № 4 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».*
6. *Додаток № 5 «Положення про оплату праці ТОВ «Д. АСТОР».*

Директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Д. АСТОР»

 / А.М. Головко
(підпис)

Уповноважений представник
трудового колективу

 / І.В. Вінник
(підпис)

Додаток №1
до Колективного договору

СКЛАД КОМІСІЇ з контролю за виконанням Колективного договору

Зі сторони Роботодавця:

Директор –
Головко Андрій Миколайович

Зі сторони працівників:

Бухгалтер –
Вінник Інна Вікторівна


СХВАЛЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

 / І.В. Вінник
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

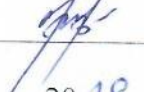
Директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Д. АСТОР»

 / А.М. Головко
(підпис)

Додаток № 3
до Колективного договору

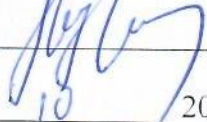
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 I.V. Вінник
10 10 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Д. АСТОР»

 А.М. Головко
10 10 20 19 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1.	Комірник	Мило	100
2.	Водій навантажувача	Мило	100
3.	Прибиральник службових приміщень	Мило	100

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 I.B. Вінник

10 10 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВАРИСТВА 3 ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР»

 A.M. Головко

10 10 20 19 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Водій-експедитор	Жилет сигнальний	24
2.	Водій навантажувача	Комбінезон	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Жилет	12
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Напівчоботи	36
		Шапка	24
3.	Охоронник	Рукавички	12
		Костюм	12
		Берет	12
		Напівчеревики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	36
		Рукавиці	24
4.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка тепла	36

Додаток № 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Д. АСТОР»

Протокол Загальних зборів
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Д. АСТОР»

№ 1 від 10 жовтня 2019 р.


 / I.V. Вінник
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Директора
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Д. АСТОР»

№ 1 від 10 10 2019 р.

Директор  / А.М. Головко
(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР»

Визначення:

- Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати;

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Д. АСТОР» (далі – Товариство) її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників відповідно до норм чинного законодавства, штатного розкладу і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються почасова форма оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата, надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

а) надбавки:

- за високі досягнення у праці – у розмірі до 60% посадового окладу;
- за вислугу років – за окремим положенням (додаток 3 до наказу);

б) доплати:

• за інтенсивність і складність роботи – у розмірі до 80% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

• за складність та збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу;

• за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

в) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах згідно чинним законодавством;

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які

не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

• винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (додаток 3 до наказу);

• премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;

• одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

5.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче встановленої державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів посадових окладів.

5.5. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 1021 КЗпП України).

5.6. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

5.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

5.7.1. Штатний розклад Товариства;

5.7.2. Табелі обліку робочого часу;

5.8.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Колективним договором та даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1 ст.115 КЗпП України):

- 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

6.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

6.3. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

8.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Директор
Тобольского областного
благочиния Д.А.СРД

Председатель
высшего совета
Тобольского областного
благочиния Д.А.СРД

на основании
всего 25 (двадцать пять)
срок
Тобольск

Билет Д.Б.



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32

e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

08.11.2019 № 7-19/7628

Директору
ТОВ «Д.АСТОР»
ГОЛОВКУ А.М.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Д.АСТОР» на 2019-2023 роки зареєстровано за № 4 від 08.11.2019 року та направлено до Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ