

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Старший менеджер з ведення
та управління проєктів
ТОВ «УПК-Арматура»
Стоєв С.С.


(підпис)

«15» березня 2021 року

Від роботодавця:

Директор ТОВ «УПК-Арматура»
Логвінов Є.Е.


(підпис)

«15» березня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «15» березня 2021 року
протокол № 001

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«УКРАЇНСЬКА ПИВНА КОМПАНІЯ - АРМАТУРА»

(назва підприємства, організації, установи)

на 2021 – 2025 роки

(період, на який укладено колективний договір)

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАЇНСЬКА ПИВНА КОМПАНІЯ - АРМАТУРА»

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАЇНСЬКА ПИВНА КОМПАНІЯ - АРМАТУРА»** (далі – Товариство), в особі Директора **Логвінова Євгена Едуардовича**, з однієї сторони, і трудовий колектив **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАЇНСЬКА ПИВНА КОМПАНІЯ - АРМАТУРА»**, в особі обраного та уповноваженого представника **Стоєва Сергія Степановича**, що обіймає посаду старшого менеджера з ведення та управління проєктів, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем (далі – Адміністрація) та працівниками Товариства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Товариства, а в разі реорганізації Товариства він може бути переглянутий за згодою Сторін. В разі ліквідації Товариства колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.6. У разі зміни власника Товариства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії, можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін. Всі зміни та доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді та підписуються представниками Сторін.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором, що діє в Товаристві.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Товариством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією Товариства та працівником.

2.3. Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.4. Працівник може також постійно виконувати в тому ж Товаристві нарівні з основною роботою, додаткову роботу за другою професією, спеціальністю за наявності відповідної професійної підготовки, якщо це обумовлено укладеним з таким працівником трудовим договором (контрактом) та зазначено в посадовій інструкції такого працівника.

2.5. В разі виконання роботи, зазначеної в ч.2 п.2.3 та п.2.4 колективного договору, працівник має право на додаткову оплату у відповідності із законодавством.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власників, на прохання Адміністрації Товариства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менш середньомісячного заробітку.

2.8. Звільнення працівника у випадку розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого органу допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві. Виключення з положень даного пункту складають випадки звільнення працівника на підставах, передбачених п.3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України, ст.41 Кодексу законів про працю України.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати в формі боргових зобов'язань та розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата нараховується на підставі тарифних ставок (посадових окладів), зазначених у штатному розписі.

На підприємстві забезпечується диференціація заробітної плати робітників в залежності від кваліфікації, умов праці, займаної посади.

3.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів – 15 і 30 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи

банків (в тому числі і за допомогою карткових рахунків), поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок працівника.

3.4. Розмір мінімального посадового окладу не може бути меншим прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. При наявності фінансової можливості довести рівень мінімального посадового окладу до 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата не може бути нижчою встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (обсяг робіт).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Під час кожної виплати заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрхувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, котра підлягає до виплати.

3.7. За умов погодинної оплати праці працівникам встановлюються нормовані виробничі завдання – встановлений об'єм робіт, який працівник (або група працівників) повинен виконати за робочу зміну (або іншу одиницю часу за умов погодинної оплати праці).

3.8. Норма виробітки (норми часу) визначаються виходячи з нормальних умов праці, які зобов'язується витримувати Адміністрація, а саме:

- справний стан машин, механізмів, верстатів, обладнання та приладів;
- належна якість сировини, матеріалів та інструментів, необхідних для виконання робіт, та їх своєчасне надання;
- своєчасне постачання виробництва електроенергією;
- своєчасне забезпечення необхідною технічною документацією;
- здорові та безпечні умови праці (освітлення, опалення, вентиляція, рівень шуму).

Введення, перегляд та заміна норм праці здійснюється Адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом, з повідомленням працівників про введення нових норм не пізніше, ніж за два місяці до введення.

3.9. На період освоєння нової продукції Адміністрація зобов'язується встановлювати часові норми виробки та розцінок.

3.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.11. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, котрі мають постійний характер.

3.12. Індексації не підлягають:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця, допомога з тимчасової непрацездатності, що враховується під час визначення середнього заробітку;
- допомога в зв'язку з вагітністю та пологами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, одноразова допомога при виході на пенсію, суми соціальних пільг, компенсації (окрім виплат, що мають постійний характер та зазначені в п.3.4 даного договору), винагорода за результатами роботи за рік і т.ін.

3.13. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.14. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, полу,

мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, роду та характеру занять, місця проживання.

3.15. За погодинною системою оплати праці робота в понад нормований час оплачується в подвійному розмірі.

За відрядною оплатою праці за роботу в понад нормований час виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні часи. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.17. Робота в святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, які отримують місячний оклад, - в розмірі одинарної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота в святковий або неробочий день здійснювалась в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної часової або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалась понад місячну норму. За бажанням працівника, котрій працював в святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

3.18. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третіх тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, окрім простою структурного підрозділу або всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган або бригадира, майстра, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, котрі його оточують, та навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.19. Робота у нічний час оплачується у подвійному розмірі, тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.20. Робітники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.21. У разі банкрутства Товариства або ліквідації, зобов'язання перед працівниками такого Товариства відносно заробітної плати, яку повинні отримати працівники за працю (роботу, послуги), виконану в період, що передував банкрутству або ліквідації Товариства, виконуються у відповідності до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

3.22. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даним колективним договором відносно оплати праці Товариство керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та іншими відповідними законодавчими актами.

3.23. При звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому від підприємства, 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. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівника, які переїжджають в зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації та надаються гарантії, зазначені в п.4.2 даного договору, окрім виплати єдиної разової допомоги, яка може бути виплачена цим працівникам за угодою сторін.

4.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій в зв'язку з службовими відрядженнями.

4.3. Працівникам, котрих направляють у відрядження, виплачують: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад і витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, не менш ніж визначених Постановою Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 р., «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

За відрядженими працівниками зберігається протягом всього строку відрядження місце роботи (посада) та середній заробіток.

4.4. В разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) та здійснюються виплати, передбачені законодавством.

4.5. Відрахування з заробітної плати можуть здійснюватись тільки у випадках, передбачених законодавством України, а також у випадках, передбачених п.4.6 даного колективного договору.

4.6. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі та організації, де вони працюють, можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) Адміністрації:

1) для повернення надлишкових сум, що були виплачені в результаті розрахункових помилок; для погашення невикористаного та своєчасно не повернутого авансу, який було видано на службове відрядження; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав та розміри відрахувань. В таких випадках власник або уповноважений ним орган має право видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця із дня закінчення строку, встановленого для погашення заборгованості або із дня виплати неправильно нарахованої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок котрого він вже отримав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не здійснюються, якщо працівник звільняється з роботи на підставах, зазначених в п.3, 5, 6 ст.36 та п.1, 2, 5 ст.40 Кодексу законів про працю України, а також в разі направлення на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

3) в разі відшкодування збитку, завданого з вини працівника підприємству, установі, організації.

4.7. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які відповідно до законодавства не звертається відшкодування.

4.8. Адміністрація має право надавати безвідсоткові поворотні позики працівнику для вирішення соціальних проблем, що виникли, умови надання такої позики оговорюються угодою сторін. Погашення отриманої безвідсоткової поворотної позики може здійснюватися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до остаточного погашення позики.

4.9. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищезазначеної гарантії.

4.10. Адміністрація гарантує дотримання гарантій, наданих діючим законодавством громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, передбачених Законом України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.11. Адміністрація гарантує дотримання прав громадян, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.12. В разі використання працівником під час виконання трудових обов'язків з використанням інструменту, що належить йому (в тому числі обладнання) для потреб Товариства працівник має право на отримання компенсацій за їх знос (амортизацію). Розмір та порядок виплати такої амортизації встановлюється за угодою сторін з працівником Протоколом загальних зборів засновників Товариства.

4.13. Адміністрація забезпечує підвищення кваліфікаційного рівня працівників не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

4.14. У разі порушення строків виплати заробітної плати нараховується та виплачується компенсація відповідно Закону «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

При наявності заборгованості представнику трудового колективу надаються відомості про розмір заборгованої заробітної плати, джерела та перспективи погашення, складається графік погашення.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше ніж 36 годин на тиждень (перелік виробництв, цехів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в котрих дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року).

5.2. В Товаристві встановлюється наступний режим роботи, котрого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи о дев'ятій годині 00 хвилин (9⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о вісімнадцятій годні 00 хвилин (18⁰⁰ г.);
- перерва для відпочинку та приймання їжі - з тринадцятої годин 00 хвилин до чотирнадцятої годин 00 хвилин (з 13⁰⁰ до 14⁰⁰).
- вихідні дні - субота та неділя.

на об'єктах виконання підрядних робіт за укладеними договорами режим роботи визначається замовником, але в межах трудового законодавства.

5.3. Святкові дні встановлюються відповідно ст. 73 КЗпП України.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. За угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і потім неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від виробки. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень об'єму трудових прав працівників.

5.6. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня, зазначеної в п.5.2 даного колективного договору.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки в наступних виключних випадках:

- 1) в разі проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії та невідкладного усунення їх наслідків;
- 2) в разі проведення суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або неочікуваних обставин, котрі порушують правильне їх функціонування;
- 3) в разі необхідності закінчити почату роботу, котра в результаті непередбачених обставин або випадкової затримки з технічних причин виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до порчі або знищення державного або суспільного майна, а також у випадку необхідності невідкладного ремонту машин, приладдя або іншого обладнання, коли несправність їх викликає зупинку робіт для значної кількості працівників;
- 4) в разі необхідності виконання вантажо-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу або накопичення вантажів в пунктах відправлення та призначення;
- 5) для продовження роботи в разі неявки працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно прийняти заходи до заміни змінника іншим працівником.

Добровільне бажання працівника по відношенню до виходу на роботу у вихідний день, не супроводжується наказом про вихід на роботу та іншими розпорядженнями, не вважається надурочною роботою.

5.7. До надурочних робіт забороняється долучати:

- 1) вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працюючих та службовців, які навчаються в загальноосвітній школі та професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.8. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміну режиму робочого часу.

5.9. Тривалість щорічної відпустки встановлюється в розмірі двадцять чотири (24) календарних днів. Інвалідам I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.10. В Товаристві також надаються додаткові та соціальні відпустки:

а) додаткові:

- в зв'язку з навчанням;
- робітникам, котрі мають дітей, у відповідності із ст.19 ЗУ «Про відпустки»

б) соціальні:

- в зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.11. Інші види додаткових відпусток, соціальні відпустки надаються згідно чинного законодавства.

5.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

5.13. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якою тривалістю за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

5.14. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.15. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає по закінченню шести місяців безперервної роботи в даному Товаристві.

5.16. В разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

5.17. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 січня поточного року, який для цього не пізніше 15 грудня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.18. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки»

5.19. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.20. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічних та додаткових відпусток, що надаються працівнику не повинна бути меншою 24 календарних днів. Особам в віці до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією заборонена.

5.22. В разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до діючого законодавства України.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду у встановленому законодавством порядку.

6.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст.36, 37, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст.40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених діючим законодавством.

6.5. В разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно ст.38 Кодексу законів про працю України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити про це Адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання визначених умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на строк, який складає 14 календарних днів з дня звільнення, виключення складають випадки, коли у відповідності зі ст.38 Кодексу законів про працю України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без збереження обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках:

- п.6 ст.36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в другу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із змінами суттєвих умов праці – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.1 ст.40 КЗпП України зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.2 ст.40 КЗпП України виявлення невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.6 ст.40 КЗпП України поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- ч.3 ст.38, ст.39 КЗпП України в результаті порушення працівником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівнику іншу роботу в тому ж Товаристві. За відсутності роботи за відповідною професією або спеціальністю, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж Товаристві працівник на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно. В той же час власник або уповноважений ним орган повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.8. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.9. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Товаристві більше п'яти днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Працівникам та службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Власник (адміністрація) підприємства повинен забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Створення умов праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8. Охорона праці

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

8.2. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за працю в таких умовах у відповідності до законодавства та колективного договору. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

8.3. Всі працівники відповідно до закону підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності.

8.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок пошкодження здоров'я або під час смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» № 1105-XIV від 23.09.1999 р.

8.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

8.6. Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку, та в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набування іншої професії у відповідності до законодавства.

8.7. Адміністрація зобов'язується проводити при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктажі (навчання) з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

8.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити жорстке дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р., нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

8.9. Адміністрація зобов'язується не рідше одного разу на п'ять років організовувати проведення лабораторних досліджень умов праці на відповідність нормативним актам з охорони праці (атестація робочих місць).

В разі докорінної зміни умов та характеру праці з ініціативи Адміністрації або трудового колективу може бути проведена позачергова атестація робочих місць.

8.10. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, дотримуватися виробничої та технологічної дисципліни.

Працівники зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- чітко дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, приладдям, інструментами і т.п.;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях;
- не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб;
- негайно повідомляти Адміністрацію про виникнення нещасного випадку.

8.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).

8.12. Засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю Товариства, враховуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні в тому ж Товаристві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченню строків їх ношення в обмін на нові ЗІЗ.

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно засоби індивідуального захисту а також строки їх ношення встановлені Додатком № 1 до даного договору.

Адміністрація може видавати ЗІЗ, працівникам професії та посади яких не включені до переліку, встановленого Додатком № 1 до даного договору, в разі необхідності знаходження в приміщеннях із шкідливими та небезпечними умовами праці (цех).

В разі зміни норм діючого законодавства щодо видачі ЗІЗ, сторони керуються нормами, встановленими чинним законодавством.

8.13. Адміністрація може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки ношення. Адміністрація зобов'язана організовувати заміну або ремонт спеціального одягу та спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку ношення через незалежні від працівника причини.

8.14. В разі зникнення ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або порчі ЗІЗ через незалежні від працівника причини, Адміністрація зобов'язана видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

8.15. ЗІЗ, які були у використанні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічистки, дезінфекції та ремонту. Строк ношення таких ЗІЗ в залежності від ступеня їх зношеності встановлюється Адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу з питань охорони праці.

8.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівникам видається безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ).

8.16. Видавання працівникам та повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ повинні враховуватися в особовій картці встановленої форми.

8.17. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням та дбайливо ставитися до наданих їм в використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.

8.18. Строки ношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

8.19. Спеціальний одяг та спеціальне взуття, повернуті працівником до закінчення строку ношення, але ще придатні для використання, повинні бути відремонтовані та використані за призначенням, а непридатні для ношення – списані. Порядок списання та використання ЗІЗ визначається Адміністрацією.

8.20. Адміністрація повинна за свої кошти забезпечити фінансування та організування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або на таких роботах, які потребують професійного відбору, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб в віці до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів в разі необхідності роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно діючого законодавства за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

8.21. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягти працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

8.22. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

8.23. Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в Додатку № 2 до даного колективного договору.

8.24. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній період року.

9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Адміністрація Товариства гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення житлово-комунальних проблем, що виникли, без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. За рішенням Адміністрації, за наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів Товариства можуть надаватися працівникам наступні безвідсоткові поворотні позики:

- молодим сім'ям;
- на проведення весілля;
- на ритуальні послуги близьким членам сім'ї померлих працівників;
- допомога багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- на придбання ліків працівникам, які знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні;
- на ритуальні послуги у випадку смерті близьких членів сім'ї працівників.

9.3. Всі працівники підлягають державному соціальному страхуванню у відповідності до діючого законодавства України.

9.4. Адміністрація може надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам за рахунок прибутку підприємства (при наявності коштів)

- на проведення весілля, похорон - до 5 000 грн.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

11.3. Спори між сторонами вирішуються у відповідності з діючим законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Строк дії цього договору розпочинається з моменту його підписання та діє до – до «31» грудня 2025 р., але у будь-якому випадку до укладення нового Договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

12.3. Щорічно, не пізніше 15 січня, Сторони звітують про виконання зобов'язань за даним колективним договором.

12.4. Даний договір складений в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу для кожної із Сторін.

Додатки до колективного договору:

1. Додаток № 1 «Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх носіння».
2. Додаток № 2 «Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці».

Директор

ТОВ «УПК-Арматура»

Логвінов Є.Є.

«15» березня 2021р.



Представник трудового колективу

ТОВ «УПК-Арматура»

Стоєв С.С.

«15» березня 2021р.

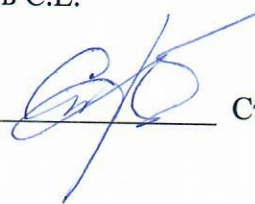
Перелік
безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту
в ТОВ «УПК-Арматура»

№ з/п	Посада, професія	Найменування	Строк носіння	Примітка
1	Зав. Складом	1.Костюм бавовняний 2.Кепка літня 3.Каска біла 4.Жилет сигнальний 5.Рукавички трикотажні 6.Рукавиці брезентові Взимку додатково: 1. Напівкомбінезон утеплений 2.Куртка утеплена 3.Зимові черевики 4. Рукавиці утеплені	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу 4 пари на 1 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 1 міс.	
2	Вантажник	1.Костюм бавовняний 2.Кепка літня 3.Каска помаранчева 4.Жилет сигнальний 5.Рукавички трикотажні 6.Рукавиці брезентові 7.Окуляри захисні 8.Навушники Взимку додатково: 1. Напівкомбінезон утеплений 2.Куртка утеплена 3.Зимові черевики 4.Рукавиці утеплені 5. Підшоломник утеплений	12 міс. 12 міс. До зносу До зносу 4 пари на 1 міс. 1 міс. До зносу До зносу 36 міс. 36 міс. 36 міс. 1 міс. 24 міс.	

* так само до норм видачі можуть видаватися додаткові ЗІЗ, мило в розмірі 400гр. в місяць, порошок пральний 400гр. в місяць, виходячи зі специфіки виконуваної роботи.


* норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту в ТОВ «УПК-Арматура» розроблені на підставі норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ працівникам будівельного виробництва №126 від 17.05.2004 року, а також типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спецвзуття та ЗІЗ діючих на території України.

Директор  Логвінов Є.Є.

Представник трудового колективу  Стоєв С.С.

М.П.

Розробив :

Інженер з охорони праці  (Петров В.М.)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань, на 2021-2025р.р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривень)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заходи щодо приведення основних фондів і робіт у відповідність з нормативно - правовими актами з охорони праці.	3 000		Захист працівників від фізичних впливів	Відсутність травматизму	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
2	Усунення або зменшення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів, або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно - правових актів з охорони праці	2 000		Зменшення ризику виникнення вірусних і грибових збудників	Відсутність збудників кишкових хвороб	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
3	Організаційно - методичні заходи (навчання з питань охорони праці)	2 000		Підвищення рівня знань з питань ОП, ПБ	Відсутність травматизму	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи їх перевірку, ремонт, випробування, забезпечення миючими засобами та засобами які нейтралізують небезпечну дію на організм.	6 000		Зменшення зовнішнього фізичного, механічного впливу на працівника	Виконання вимог ЗУ, і відсутність травматизму	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
5	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників.	2 000		Своєчасне виявлення і попередження проф. і інфекційних захворювань	Відсутність проф. та інф. захворювань	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
6	Придбання медикаментів для укомплектування медичних аптечок, а також медичного інвентарю.	2 000		Своєчасне надання долікарської допомоги	Відсутність звернень в ЛПЗ	Щорічно	Заст. директора, Інженер з ОП
7	Всього:	17 000					

Директор ТОВ «УПК-Арматура»

Логвінов Євгеній Едуардович

Представник трудового колективу ТОВ «УПК-Арматура»

Стоєв Сергій Степанович

Розробник інженер з охорони праці

(Петров В.М.)





У цьому колективному договорі
ТОВ «УПК-Арматура» пропонується
пронумеровано, скріплено печаткою

(п'ятнадцять) аркушів

_____ Є.Е. Логвінов

