



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

14.06.2021 № 4455-11
На № _____

Директору ТОВ «Лікомед»
РОДІОНОВУ В.Ю.

Шановний Валерію Юрійовичу!

На Ваш лист від 28.05.2021 № 28/05-21 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 14.06.2021, реєстраційний № 62.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника управління

Н.Л.ХОХЛОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю "ЛІКОМЕД"**

на 2021 - 2023 р.р.

Схвалено на конференції
трудового колективу
«28» травня 2021 р.
Протокол №1 від 28.05.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю "Лікомед"

В цілях сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Товариства з обмеженою відповідальністю "Лікомед" (далі по тексту ТОВ "Лікомед" - Товариство) в особі директора Родіонова Валерія Юрійовича, з одного боку, та трудовий колектив ТОВ "Лікомед" в особі уповноваженого від трудового колективу Фоміна Андрія Віталійовича - менеджера з питань регіонального розвитку, з іншого боку, (надалі - Сторони), уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою власника (далі - адміністрації) і працівниками товариства.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування товариства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника товариства чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

2. СПІЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Першочергова задача адміністрації - розвиток послуг, забезпечення зайнятості працівників, вдосконалення оплати і умов їх праці.
- 2.2. Винятковий обов'язок уповноваженого від трудового колективу - захист інтересів працівників, підвищення рівня життя працівників Товариства та членів їх сімей.
- 2.3. Для досягнення спільної мети підтримки і підвищення рівня життя працівників та членів їх сімей за допомогою розвитку виробництва і послуг, що надаються Сторони зобов'язуються:
 - сприяти успішній діяльності Товариства, яка необхідна для забезпечення зайнятості, підтримки відповідного рівня зарплати і наданих пільг, для можливості підвищення професійного рівня;
 - сприяти управлінню Товариством методами, які в найбільшій мірі забезпечують економічність, якість і кількість послуг, збереження власності;
 - забезпечувати працівникам право голосу при розгляді питань, що їх стосуються;
 - адміністрація забезпечує продуктивну зайнятість працівника на весь час його роботи в Товаристві;
 - забезпечувати безпечні та сприятливі умови праці;
 - вирішувати проблеми, що виникають у працівників, на основі обопільного узгодженого рішення;
 - визнавати і поважати права іншої сторони;
 - сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації товариства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 3.1. Винятковим правом адміністрації є планування, організація і управління, вдосконалення умов праці та її оплати, контроль за діяльністю товариства.
- 3.2. Виконуючи ці обов'язки, адміністрація зобов'язується своєчасно інформувати трудовий колектив з наступних питань:
 - про довгострокові плани і стратегії розвитку ТОВ "Лікомед";

- про зміну своєї економічної політики, якщо вона стосується умов оплати або найму працівників;
- про найважливіші організаційні зміни;
- про призначення або звільнення керівників ТОВ "Лікомед".

Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності Товариства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою адміністрація зобов'язується проводити аналіз господарської діяльності Товариства з метою більш ефективної роботи Товариства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці.

2.3. Адміністрація зобов'язується організувати і забезпечити систему заходів щодо захисту комерційної таємниці, а трудовий колектив зобов'язується дотримуватися встановленого в товаристві порядку і правил щодо збереження комерційної таємниці.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Головна мета уповноваженого від трудового колективу - захист інтересів працівників, підвищення їх життєвого рівня, поліпшення умов праці і побуту.

4.2. У разі обмеження законних інтересів працівника ТОВ "Лікомед" уповноважений від трудового колективу буде забезпечувати підтримку і солідарність в їх відстоюванні, виступати на боці працівників у вирішенні конфліктних ситуацій і колективних суперечок.

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників ТОВ "Лікомед" визначається їх особистим трудовим внеском.

5.2. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму заробітної плати.

5.3. Оплата праці та матеріальне заохочення здійснюється згідно з Положенням про оплату праці. При невиконанні основних показників згідно з Положенням про оплату праці премія працівникам не виплачується.

5.4. Підвищення ставок і посадових окладів обумовлюється фінансовими можливостями Товариства.

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

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

5.7. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.8. Додаткова заробітна плата виплачується за наявності фінансових ресурсів Товариства.

5.9. заробітна плата має виплачуватись не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. лист Міністерство соціальної політики України від 23.07.2018 р. №1305/0/101-18/28)5.10. Працівникам проводиться індексація грошових доходів за умови підвищення цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.11. Можлива часткова виплата заробітної плати в натуральній формі за бажанням працівника, за сформованими цінами ринку.

5.12. У Товаристві встановлюються наступні системи оплати праці:

- почасово-преміальна;
- відрядно-преміальна.

При почасово-преміальній системі оплати праці оплачується праця працівників згідно окладу в штатному розкладі за фактично відпрацьований час. Передбачається преміювання працівників з урахуванням результатів роботи Товариства.

При відрядно-преміальній системі оплати праці розмір заробітної плати працівників визначається в залежності від обсягу і виду виконуваних робіт і встановлених розцінок. Передбачається преміювання працівників з урахуванням результатів роботи Товариства.

Конкретні розміри тарифних ставок (відрядних розцінок) і посадових окладів службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи.

Понад оклад працівникові можуть бути встановлені і виплачені доплати і надбавки згідно з Положенням про оплату праці.

У Положенні про оплату праці Товариства встановлюються види доплат, надбавок, премій до

основної заробітної плати працівників, а також розміри і терміни виплат.

5.13. Відповідно до Положення про оплату праці адміністрація має право при наявності фінансової можливості:

1) Встановлювати доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2) Керівникам АУП, фахівцям і службовцям Товариства встановлювати надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт.

3) Здійснювати преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників.

5.14. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи Товариства і максимальними розмірами не обмежується.

5.15. При загальному зменшенні обсягів робіт адміністрація зобов'язана здійснювати заходи щодо скорочення чисельності працюючих відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.16. Відповідно до ст. 32 КЗпП України відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменування посад та інших змін адміністрація Товариства зобов'язана доводити до працівників Товариства не пізніше ніж за 2 місяці.

5.17. Адміністрація товариства гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, які були задіяні в робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов'язаних з основним видом роботи.

5.18. Адміністрація товариства встановлює найменування професій суворо відповідно до Класифікатора професій і розрядів виконуваних робіт.

5.19. Про введення нових і зміну чинних норм праці адміністрація сповіщає працівника не пізніше, ніж за один місяць до їх впровадження.

5.20. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час оплачується в подвійному розмірі.

5.21. При вирішенні інших питань організації та оплати праці власник (уповноважений ним орган) керується положеннями КЗпП України (ст. 94 - 117) і Закону України "Про оплату праці".

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

6.3. При наявності грошових коштів адміністрація має право виплачувати:

- премії за підсумками роботи за рік;
- оплату проїзду в усіх видах транспорту.

6.4. Товариством можуть встановлюватися наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- компенсація в підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірами за службові відрядження.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

7.1. Адміністрація товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. На розсуд адміністрації здійснюється безкоштовна підготовка і перепідготовка фахівців. При направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи.

7.3. За працівниками-донорами зберігається середній зарібок за дні обстеження в закладах медицини здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожної здачі крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього зарібоку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.4. При наявності фінансових можливостей працівникам ТОВ "Лікомед" надається:

- матеріальна допомога працівникам на оздоровлення їх дітей у віці до 16 років у разі придбання путівок в оздоровчі заклади в межах 10-20% від вартості путівок;
- одноразова допомога важкохворим працівникам в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної

плати, встановленої законом України;

- одноразова допомога в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати, встановленої законом України, в разі смерті працівника або його близьких родичів;
- винагороду в зв'язку з відходом на пенсію за віком у розмірі посадового окладу;
- при необхідності надання працівникам матеріальної допомоги;
- одноразову допомогу співробітникам, вперше вступили в шлюб, в розмірі не менше 50% мінімальної заробітної плати;
- індивідуальні безвідсоткові позички цільового призначення за заявою працівників на придбання будинків, квартир, предметів домашнього вжитку; на проведення весілля, поховань і т.д. терміном не більше, ніж на 3 роки.

7.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату адміністрація гарантує:

7.5.1. Забезпечення права на працю звільненим працівникам шляхом надання іншої роботи в ТОВ "Лікомед" при наявності вакантних посад (професій). При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в ТОВ "Лікомед", працівник за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У той же час власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

7.5.2. Дотримання порядку звільнення працівників, в тому числі:

- а) попередньо, не пізніше 2-х місяців до звільнення, повідомити персонально працівників про наступне звільнення;
- б) враховувати переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством;
- в) виплата середньої заробітної плати за один місяць.

7.6. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

8.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється наступне:

Адміністративно-управлінський апарат і інший персонал - 8 годин.
Час роботи: понеділок - четвер з 8:30 до 17:30, перерва з 13:00 до 14:00.
п'ятниця - з 8:30 до 17:00, перерва з 13:00 до 14:00.
Вихідні дні - субота, неділя.

В необхідних випадках тривалість щоденної роботи, в т.ч. час початку і закінчення її і перерви для відпочинку, визначається графіками змінності, які затверджує в установленому порядку.

8.2. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

8.3. Працівники Товариства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

8.4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація має право застосовувати понаднормові роботи тільки у таких випадках:

- для запобігання виробничої аварії і негайного усунення її наслідків;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі машин, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів, устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт значної кількості працівників;
- для продовження роботи при неяві працівника, який повинен приступити до роботи, якщо робота не допускає перерви; в цих випадках адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни працівника змінним працівником.

8.5. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України), крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

8.6. Робота в святкові та неробочі дні забороняється. У ці дні допускаються роботи, припинення яких є неможливим через невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи, виробничі умови.

Святкові і неробочі дні передбачені ст. 73 КЗпП України. Робота у зазначені дні компенсується відповідно до ст.107 КЗпП України. У разі, коли який-небудь з перерахованих свят збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового.

Задучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Товариства і в інших випадках, передбачених законодавством.

8.7. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників Товариства встановлюється 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.8. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією Товариства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня графік надається Адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

- одному з батьків (опікуну чи піклувальнику), який виховує дитину-інваліда, один вихідний день на місяць з оплатою його в розмірі денного заробітку.

8.9. Працівникам ТОВ "Лікомед" надаються додаткові оплачувані відпустки в наступних випадках такої тривалості:

- день народження працівників;
- при укладенні шлюбу - 3 дні для вступу в шлюб;
- у разі смерті близьких родичів - 3 дні;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, пов'язаному з тяжкими наслідками, тривалістю до 14 днів;

- працюючим жінкам і самотнім чоловікам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда за їх бажанням - 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 1 та 2 категорій - тривалістю 14 робочих днів з оплатою за середнім заробітком, 3 і 4 категорій - 12 робочих днів з оплатою за середнім заробітком;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 днів (перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку з ненормованим робочим днем додається - Додаток №3).

8.10. Працівникам ТОВ "Лікомед" надається щорічно одному з батьків молодших школярів (1-4 кл.) Додатковий одноденний відпустку 1 вересня і на "останній дзвоник" після закінчення школи.

8.11. Працівникам ТОВ "Лікомед" надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до закону України "Про відпустки" тривалістю не більше 15 календарних днів.

8.12. Переважне право на щорічні відпустки в літній період (або за їх бажанням в іншу пору року) надається:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- самотній матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на

яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

8.13. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві, а за другий і наступні роки - в будь-який час календарного робочого року. Винятки із зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

8.14. Оплата щорічної відпустки проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки. Працівникам, які пропрацювали в Товаристві менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа наступного місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

9. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Надання безпечних умов праці є обов'язком власників Товариства (уповноваженого ним органу), який забезпечує належні умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів,

машин, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

9.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх гарантій і компенсацій працівників, передбачених законом України "Про охорону праці".

9.3. З метою забезпечення здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму, адміністрація (власник) підприємства зобов'язується:

- проводити систематичну роботу щодо поліпшення умов праці, що забезпечують охорону праці та техніку безпеки на високому рівні, по ліквідації причин, що породжують травматизм і профзахворювання;
- протягом терміну дії трудового договору, укладеного з працівником, роботодавець зобов'язаний не пізніше ніж за 2 місяці, в письмовій формі інформувати працівника про зміни умов праці і розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково;
- забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування та видачу працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, безкоштовно, відповідно до встановлених норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби;
- в разі передчасного зношення спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника, роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свій рахунок роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором;
- зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, робоче місце (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання та перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій;
- створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджують інструкції про права, обов'язки та відповідальність працівників, а також здійснюють контроль за їх виконання;
- виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення діючого рівня охорони праці;
- своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму і захворювань (один раз в квартал) розробити та здійснювати заходи щодо запобігання нещасним випадкам і захворюванням на виробництві;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, які діють в межах підприємства, встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правовими актами про охорону праці, безкоштовно забезпечити працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- активувати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій або нещасних випадків;
- проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організовувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій. Організовувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному відборі;
- інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких виконані для їх усунення. Забезпечити працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документів, які містять в собі відомості про атестацію робочих місць, розслідувань, облік і аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів;
- ліквідувати збитки, які заподіяні через порушення вимог охорони праці, витрати на проведення робіт з порятунку постраждалих під час аварій та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварій, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічних характеристик умов праці осіб, які проходять обстеження на наявність професійного захворювання;

- здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

9.4. Адміністрація (власник) підприємства мають право:

- здійснювати контроль над дотриманням працівником технологічних процесів, правил користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог охорони праці;
- залучати 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 допуск до даних видів робіт або не виконують вимогу нормативно правових актів з питань охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, зобов'язати пройти повторне навчання і перевірку знань.

9.5. Обов'язки працівника:

- 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 підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, правильно використовувати засоби колективного індивідуального захисту;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити в установленому порядку медичні огляди;
- використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення умов колективного договору;
- всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

9.6. Права працівника.

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і 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 підприємства, за участю уповноваженого працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці;
- працівник має право розірвати трудовий договір достроково, якщо адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, і йому виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку;
- на час зупинення експлуатації підприємства, обладнання органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток;
- відповідно до медичного висновку за згодою працівника він має право бути переведеним на легшу роботу, і в разі необхідності зі скороченням робочим днем і організувати проведення навчання працівника для набуття іншої професії.

10. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується адміністрацією Товариства при наявності відповідних коштів на рахунку Товариства і за окремими програмами.

10.2. Адміністрація зобов'язується при наявності фінансової можливості:

10.2.1. Забезпечити роботу і належне утримання всіх санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни.

10.2.2. Забезпечити всі підрозділи Товариства аптечками.

10.2.3. Поліпшити умови праці.

10.2.4. Забезпечити дітей співробітників під час канікул пільговими путівками в табори, санаторії.

10.2.5. У разі виробничої травми працівнику видавати допомогу згідно з існуючим законодавством.

10.2.6. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності в кожному структурному підрозділі і за рекомендацією фахівців застосовувати необхідні засоби для усунення причин, які сприяють виникненню захворювань.

10.2.7. Проводити в вихідні дні культурно-масові заходи для працівників в ТОВ "Лікомед" і членів їх сімей. Виділяти на ці цілі кошти в необхідному розмірі.

10.2.8. Підвищувати рівень фізичної культури і виділяти щорічно на спортивні заходи 1000 грн.

10.3. Адміністрація гарантує:

10.3.1. Надання працівниками вільного часу для явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із зарплати. У разі, якщо таке вільний час в зв'язку з виробничою необхідністю не може бути надано, адміністрація зобов'язана обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

10.3.2. Надавати матеріальну допомогу для придбання ліків співробітникам, що знаходяться в лікарні на тривалому стаціонарному лікуванні.

11. «Рівність і недискримінація»

11.1. Адміністрація Товариства зобов'язується забезпечувати організацію роботи стосовно реалізації державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.2. Адміністрація Товариства вживає заходів задля того, аби гендерно-орієнтовані потреби були враховані на кожному кроці розробки нормативних документів Товариства.

11.3. Адміністрація Товариства сприяє створенню умов для поєднання жінками та чоловіками професійних обов'язків.

11.4. Адміністрація Товариства забезпечує проведення просвітницької діяльності з питань гендерної рівності та ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.

11.5. Адміністрація Товариства забезпечує координацію зусиль структурних підрозділів Товариства з метою забезпечення реалізації державної політики стосовно сім'ї, дітей та гендерної рівності.

11.6. Адміністрація Товариства забезпечує розгляд та аналіз звернень працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, дискримінації за ознакою статі, вивчення причин, що їх зумовлюють.

12. Порядок вирішення трудових спорів

12.1. Трудові спори працівників, пов'язані з виконанням сторонами цього договору, вирішуються комісією з трудових спорів Товариства.

12.2. У разі недосягнення в комісії по трудових спрах угоди сторін або незгоди працівника з рішенням цієї комісії, підлягає вирішенню в місцевому суді.

13. Заключні положення

13.1. Проект даного колективного договору розглянуто на загальних зборах і схвалений трудовим колективом ТОВ "Лікомед".

13.2. Адміністрація і уповноважений від трудового колективу зобов'язуються забезпечити постійний контроль за виконанням умов цього договору.

13.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31.12.2023 року.

13.4. При закінченні терміну дії Колективного договору, якщо сторони не виявили бажання переукласти цей договір, Колективний договір вважається продовженим на тих же умовах на той же термін.

13.5. У разі необхідності за взаємною згодою сторін, в даний колективний договір можуть бути внесені зміни або доповнення, що оформляється підписанням сторонами додаткової угоди до договору.

13.6. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

13.7. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

Додатки до колективного договору:

1. Інформація про представників сторін
2. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки
3. Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем.

Директор
ТОВ "Лікомед"



В.Ю. Родіонов

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ "Лікомед"

Фомін А.В.

Додаток №1 до протоколу від 28.05.2021 р.
зборів трудового колективу та адміністрації
Товариства з обмеженою відповідальністю «Лікомед»

Інформація
про представників сторін уповноважених підписати колективний договір
Товариства з обмеженою відповідальністю «Лікомед»

- від адміністрації: Родіонов Валерій Юрійович, 1966 р.н., директор, тел. 095 372 10 58;
- від трудового колективу: Фомін Андрій Віталійович, 1970 р.н., менеджер з питань регіонального розвитку, тел. 050 325 - 03 - 45.

Голова зборів

Секретар зборів



В.Ю. Родіонов

А.В. Фомін

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, в т.ч. охорони праці

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Факт. витрачено	Планується	Отримані результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій по охороні праці	500		Придбання документації		II квартал 2021 року	Генеральний директор
2	Дообладнання робочих місць	1000		Збільшення освітлюваності		III квартал 2021 року	Генеральний директор
3	Придбання милових, дезінфікуючих і знезаражувальних засобів	3000		Дотримання санітарних норм		IV квартал 2021 року	Генеральний директор
4	Дообладнання місць санітарно-побутового призначення	500		Облаштування місць		Грудень 2021 року	Генеральний директор
5	Заходи по охороні праці	0,5% фонду оплати праці за попередній рік		Дотримання чинних норм з охорони праці		2021-2023	Генеральний директор



Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Лікомеда»

А.В. Фомін

Перелік професій та посад
з ненормованим робочим днем

з/п	Найменування посади (професії)	Додаткова кількість днів відпустки
1.	Директор	7

Директор
ТОВ «Лікомед»



В.Ю. Родіонов

Уповноважений від трудового колективу
ТОВ «Лікомед»

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to A.V. Fomin.

А.В. Фомін

Всього зшити та
пропумеровано 13 стр.

Директор ТОВ «Лікомед»

В.Ю. Родіонов

