


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу

 (С.М. Володіна)
(підпис)

«15» липня 2021_року

Від роботодавця:

Директор ТОВ «Спілий Колос»



(О.В. Косих)
(підпис)

«15» липня 2021_року

Схвалений на зборах трудового
колективу «15» липня 2021_року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ «СПІЛИЙ КОЛОС»

(назва підприємства, організації, установи)

на _2021-2026 р_

(період, на який укладено колективний договір)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Цей колективний договір встановлює взаємні зобов'язання трудового колективу і роботодавця при вирішенні питань, що стосуються економічного і соціального розвитку ТОВ "Спілий Колос".

Сторонами колективного договору є роботодавець в особі директора і трудовий колектив і особі уповноваженого представника трудового колективу (далі УПТК).

Договір визнає право роботодавця в межах, передбачених статутом підприємства, на планування, управління та контроль за виробничою діяльністю ТОВ "Спілий Колос", наймання, підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів, забезпечення зайнятості і удосконалення організації, умов праці і заробітної платні. Роботодавець визнає в особі УПТК в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин та норм праці, заробітної плати, соціального захисту працівників ТОВ "Спілий Колос".

УПТК визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і необхідність підвищення якості і зростання продуктивності праці як внеску до розвитку ТОВ "Спілий Колос", що є джерелом прибутків кожного робітника. Термін дії колективного договору – п'ять років з дня підписання його сторонами - трудовим колективом та адміністрацією ТОВ "Спілий Колос". Він втрачає чинність після затвердження нового колективного договору.

РОЗДІЛ І

УГОДА ЩОДО ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І РОЗПОДІЛУ ДОХОДІВ

З метою фінансування технічного, економічного і соціального розвитку ТОВ "Спілий Колос" роботодавець і УПТК зобов'язуються:

1.1. Забезпечити отримання в 2021 році балансового прибутку в сумі 1000.00 грн.

1.2. Залишений у розпорядженні колективу чистий прибуток у сумі 1000.00 грн використати для створення фондів економічного заохочення:

- резервного фонду (РФ) – 1000.00 грн .

При збільшенні (зменшенні) балансового прибутку нарахування фондів економічного заохочення регулювати пропорційно до цих змін.

РОЗДІЛ II

УГОДА ЩОДО ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. З метою підвищення соціальних гарантій для трудящих роботодавців і УПТК зобов'язуються:

2.1.1. Розмір коштів на оплату праці визначати відповідно до вимог законодавства України про оплату праці.

2.1.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством розміру. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою, переглядати її розмір виходячи з фінансових можливостей ТОВ "Спілий Колос".

2.1.3. За рахунок збільшення обсягів виробництва і одержання прибутку використовувати частину коштів для додаткової оплати праці працівників ТОВ "Спілий Колос" згідно із співвідношенням витрат на оплату праці до обсягів прибутку.

2.1.4. Форми, системи і розміри оплати праці працівників ТОВ "Спілий Колос" погоджувати з УПТК.

2.1.5. Нормування праці здійснювати на підставі довідників норм часу і нормативів обслуговування, погоджених з УПТК.

2.1.6. Роботодавець підприємства має право підвищувати розцінки або оклади до 20% робітникам, які працюють за нормативами обслуговування.

2.1.7. Роботодавець підприємства має право встановлювати надбавки робітникам, які зайняті на особливо відповідальних роботах за високу професійну майстерність, за виконання особливо важливої роботи за певний термін до 50% посадового окладу. Надбавки слід встановлювати диференційовано залежно від кваліфікації та стажу роботи.

2.1.8. Роботодавець підприємства має право встановити доплати працівникам за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання.

2.1.9. Працівникам за роботу в вечірній та нічний час здійснювати додаткову оплату:
- в вечірній (з 18 до 22 години) в розмірі 20% тарифної ставки за кожну годину вечірньої роботи.

- в нічний (з 22 до 06 години) в розмірі 35% тарифної ставки за кожну годину нічної роботи.

2.1.10. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за 1 половину місяця - 22 числа, остаточний розрахунок - 7 числа.

Заробітна плата за 1 половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу. Посадові оклади працівників зазначені у штатному розписі, складеному з дотриманням міжпосадових, міжкваліфікаційних співвідношень.

- Видавати кожному робітнику, спеціалісту і службовцю щомісяця, не пізніше ніж за 1 день до строку виплати заробітної плати розрахункові листки (табуляграми) з зазначенням у них розміру заробітку і виробничих вирахувань за звітний місяць.
- 2.1.12. Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.
- 2.1.13. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з УПТК і доводити до відома працюючих не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.
- 2.1.14. Здійснювати коректування норм праці в міру впровадження організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці.
- 2.1.15. Розрахунок із звільненим працівником проводити в останній день роботи відповідно до ст.116 КЗпП України.
- 2.1.16. При наявності підстав проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 2.1.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати складати графік її погашення та проводити компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»

РОЗДІЛ III

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Встановити для ТОВ "Спілий Колос" такий режим роботи:
щоденно з 9.00 до 18;
обідня перерва - з 13.00 до 14.00;
вихідні дні – субота та неділя.
- 3.2. З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників адміністрація зобов'язується:
- 3.2.1. Відповідно до Закону України "Про відпустки", встановити всім працівникам тривалість щорічної відпустки 24 робочих дні.
- Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 3.2.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з УПТК і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2.3. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) 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";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

3.2.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 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 на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати 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, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.2.5. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день надається працівникам, які займають такі посади:

- 1) директор;
- 2) головний бухгалтер.

Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

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

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

3.2.7. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

3.2.8. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.2.9. Щорічна відпустка за ініціативою працівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди та за погодженням з УПТК у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи підприємства та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше ніж 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем 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.

3.2.10. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.2.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згоди працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за умови, що частина невикористаної відпустки буде використана в поточному робочому році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, по якому було надано відпустку.

3.2.12. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

3.2.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами.

3.2.14. Жінці, яка працює і має двох та більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

3.2.15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам у разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від

виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше ніж 24 календарних дні, і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

3.2.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.2.17. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

3.2.18. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання вимог до керівних документів щодо збереження комерційної таємниці ТОВ "Спілий Колос".

3.2.19. Забезпечити дотримання "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "Спілий Колос".

УПТК зобов'язується:

3.2.20. Сприяти удосконаленню організації оплати праці працівникам ТОВ "Спілий Колос".

РОЗДІЛ IV

ПІДГОТОВКА І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

4.1. Надаючи велике значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників ТОВ "Спілий Колос", роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Організувати підвищення кваліфікації працівників основних професій ТОВ "Спілий Колос" не менше ніж один раз на 5 років.

4.1.2. У разі вивільнення працівників ТОВ "Спілий Колос" з виробництва адміністрації вживати заходів щодо професійного перенавчання тих, хто може бути переведений на іншу ділянку роботи, де є вільні робочі місця.

4.1.3. У міру зростання кваліфікації працівників, успішного завершення курсів підвищення кваліфікації, складання теоретичних екзаменів і виконання пробної роботи підвищувати працівникам оклади (ставки).

РОЗДІЛ V

МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

7.1. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за хворобою та відпочинку працівників ТОВ "Спілий Колос" та членів їх сімей, роботодавець та УПТК зобов'язуються:

- Аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі ТОВ "Спілий Колос" і, за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що спричиняють підвищену захворюваність працівників .

РОЗДІЛ VI

ЗАХОДИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. З метою соціального захисту працівників роботодавець та УПТК зобов'язуються:

6.2. При скороченні чисельності штатів у першу чергу вивільняти тимчасових працівників, працівників за сумісництвом, пенсіонерів за віком.

6.3. Попереджувати про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за 2 (два) місяця.

6.4. У разі вивільнення працівника надавати йому вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку, ст.44 КЗпП України.

6.5. Сплачувати працівникові разову матеріальну допомогу на оздоровлення під час відпустки у розмірі до одного місячного посадового окладу.

6.6. Надавати разову матеріальну допомогу пенсіонерам-інвалідам, які виходять на пенсію, у розмірі 1000,00 грн.

6.7. Надавати працівникам безпроцентну позику в розмірі 5000,00 з каси взаємодопомоги з терміном погашення позики протягом 3 років.

6.8. Молодим сім'ям працівників ТОВ "Спілий Колос" надавати безпроцентну позику в розмірі 5000,00 грн.

6.9. Забезпечити проїзними квитками для проїзду в громадському транспорті в межах м. Харків працівників, які виконують роботу, пов'язану з постійними службовими поїздками.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (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.

7.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Роботодавець 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.

7.8. Роботодавець 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.

7.10. 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 поводження 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 роботодавця про виникнення нещасного випадку.

7.11. Роботодавець повинен 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.

7.12. Роботодавець 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.

Роботодавець зобов'язаний 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.

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

7.14. Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в Додатку № 1 до даного колективного договору.

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

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та трудового колективу інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Раз на рік у травні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти директор та УПТК про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення її реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО УПТК



/ Володіна С.М. /




ЗАТВЕРДЖЕНО
ДИРЕКТОР ТОВ «СПІЛИЙ КОЛОС»




/Косих О.В./

Додаток № 1

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу

 (С.М. Володіна)

Від роботодавця:
Директор ТОВ «Спілий Колос»

 (О.В. Косих)

**Перелік
комплексних організаційно-технічних заходів, спрямованих на досягнення
нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони
праці**

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Навчання з питань охорони праці керівника, членів постійно-діючої комісії та відповідальної особи за охорону праці	800	3 квартал 2021 року	інженер з охорони праці Косих О.В.
2.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	200	щорічно	інженер з охорони праці Косих О.В.
5.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	200	щорічно	інженер з охорони праці Косих О.В.
8.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	100	щоквартально	інженер з охорони праці Косих О.В.
9.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	100	щорічно	інженер з охорони праці Косих О.В.

Відповідальна особа з охорони праці



О.В. Косих

Скритою прешнуровано
та прешнуровано
15 (п'ятнадцять)
аркушів

Вироблено в Києві

