

**ПІДПРИЄМСТВО З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ
У ФОРМІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НІМЕЦЬКЕ ІНДУСТРІАЛЬНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО»
(Ідентифікаційний код 20010868)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Ради трудового колективу та адміністрації ПП у формі ТОВ
«Німецьке індустріальне представництво»**

на 2021-2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Даний колективний договір (далі – «Колективний договір» або «КД» або «Договір») укладається в Підприємстві з Іноземними Інвестиціями у формі Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Німецьке індустріальне представництво» (далі може іменуватися - «Товариство», «Підприємство», «ПІІ у формі ТОВ «Німецьке індустріальне представництво») з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціально-економічних інтересів власників і працівників Товариства, соціального захисту працівників Підприємства, створення умов для підвищення ефективної роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників і містить зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. КД складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про зайнятість населення" та інших чинних нормативно-правових актів України і визначає умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії працівників Підприємства, а також взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою власниками Товариства особою та працівниками Підприємства.

1.3. Норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників Підприємства незалежно від стажу роботи, її характеру, посади та/або будь-яких інших чинників. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація ПІІ у формі ТОВ „Німецьке індустріальне представництво“, в особі Генерального директора – Бережного Руслана Едуардовича (в подальшому – «Адміністрація»);

- трудовий колектив ПІІ у формі ТОВ „Німецьке індустріальне представництво“, в особі інспектора по кадрам - Савенок Катерина Станіславівна, яка є уповноваженим представником трудового колективу, в тому числі для підписання Колективного договору від імені трудового колективу Підприємства (в подальшому – «Трудовий колектив»);

Разом далі іменовані «Сторонами», а кожна окремо може також іменуватися – «Сторона».

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом КД.

2.3. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом ПІІ у формі ТОВ „Німецьке індустріальне представництво“ на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

2.4. Умови цього КД є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

2.5. Положення цього КД поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Товариства. Адміністрація Підприємства доводить до усіх працюючих, а також шойно прийнятих працівників текст КД в десятиденний термін з дня його підписання.

3. Термін дії колективного договору

3.1. Термін дії КД – 3 (три) календарні роки з дня його підписання Сторонами.

3.2. Жодна із Сторін не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення і норми.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення КД не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії КД, на який він укладався.

3.4. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей КД;

4. Порядок зміни і доповнення змісту колективного договору, особливі питання чинності

4.1. За спільною домовленістю Сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим КД. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору повинні бути зареєстровані відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Жодна зі Сторін, що підписала КД, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4.3. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень та змін до умов КД, а також щодо дострокового призупинення дії КД, є обов'язковими для розгляду другою Стороною. Ці пропозиції розглядаються Сторонами і рішення щодо них приймаються спільно в десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

4.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства;

4.5. У разі реорганізації Підприємства цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

4.6. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього КД;

4.7. у разі ліквідації Підприємства, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.8. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.10. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи створеною ними робочою комісією.

4.11. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до Колективного договору, а також винні в

порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуттєва відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ I

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

1.1. Товариство зобов'язується:

1.1.1. Формувати стратегію і прогнозувати розвиток Товариства у всіх сферах його діяльності. Продуктивно використовувати економічний, науково-технічний та соціально-психологічний потенціал Товариства.

1.1.2. Забезпечувати відповідні умови праці та дотримуватися встановлених чинним законодавством України норм.

1.1.3. Вдосконалювати систему матеріальної та соціально-психологічної мотивації всіх працівників Підприємства, дотримуватися оптимальної форми оплати праці.

1.1.4. Забезпечувати відповідність умов праці працівників Товариства чинному законодавству України щодо охорони праці.

1.1.5. Забезпечувати зворотній зв'язок, з приводу зауважень та вимог щодо умов праці.

1.1.6. Відшкодовувати шкоду заподіяну працівнику в зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків в порядку та на умовах передбачених КЗпП України, законами та іншими нормативними актами;

1.1.7. забезпечити працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією та іншими засобами необхідними для виконання ними трудових обов'язків;

1.1.8. не перешкоджати працівникам в здійсненні ними самозахисту трудових прав в межах чинного законодавства.

1.2. Працівники зобов'язуються:

1.2.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

1.2.2. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

1.2.3. Сприяти підвищенню ефективності виробництва, поліпшенню якості продукції, збільшенню продуктивності праці.

1.2.4. Рационально використовувати корпоративні ресурси, в тому числі технічне, технологічне обладнання і механізми, електро- та теплоенергію, паливно-мастильні матеріали та інші матеріальні ресурси, а також дбайливо ставитися до інструменту, інших предметів, що видаються йому в користування, використовувати обладнання, інвентар, інструмент, та інше майно, надані Товариством для виконання трудових обов'язків, виключно за цільовим призначенням

1.2.5. сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно виконувати накази та розпорядження керівництва Товариства, службові доручення безпосереднього керівника та/або начальника підрозділу або особи, яка його заміщає.

1.2.6. дотримуватись посадової інструкції, а також наказів, розпоряджень Підприємства, інших діючих на Підприємстві регламентуючих документів (методики, положення, робочі інструкції та інше).

1.2.7. утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

1.2.8. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

1.2.9. Бережно відноситись до майна Підприємства та інших працівників.

1.3. Сторони зобов'язані:

1.3.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами Трудового колективу та Адміністрацією Товариства.

1.3.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання положень даного Договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудові відносини у Товаристві між Адміністрацією та працівниками встановлюються трудовими договорами.

2.2. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли одна з Сторін наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.3. Жоден трудовий договір, що укладається Підприємством з працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимось чином обмежені.

2.4. Підприємство зобов'язане довести до кожного працівника його функціональні обов'язки і вимагати лише їх виконання.

2.5. В сфері трудових відносин Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ч.1 ст. 40 Кзпп.

2.5.2. Здійснювати прийом на роботу по трудовому договору в (т.ч. за контрактною формою) на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором.

2.5.3. Залучати до надурочної роботи працівників тільки у випадках, передбачених ст. 62 вимог Кодексу законів про працю України, у порядку, визначеному чинним законодавством. Забороняється долучати до надурочних робіт: 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років., 2) осіб, молодших вісімнадцяти років., 3) працівників які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Забороняється залучати до надурочних робіт категорії працівників, для яких така заборона визначена чинним законодавством України.

2.5.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, встановлених чинним законодавством України. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.6. З метою кращої організації праці і відпочинку працівників Товариства. Адміністрація встановлює однозмінний режим роботи для працівників. Загальна кількість годин, відпрацьованих за тиждень не повинна перевищувати 40 годин.

Режим (розпорядок) роботи на Підприємстві встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.7. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників Товариства становить 24 календарних дні. Відповідно до чинного законодавства України працівникам може бути встановлена більша тривалість щорічної відпустки. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.8. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка як компенсація за підвищене професійне навантаження і роботу понад встановлену тривалість робочого часу. При наданні працівникам додаткової відпустки за ненормований робочий день, враховується фактичне виконання обов'язків, фактичне навантаження, фактичне виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу.

2.9. Працівникам, які працюють у шкідливих умовах праці, надається додаткова відпустка згідно переліку професій, визначеного чинним законодавством України.

2.10. Надання щорічних оплачуваних відпусток відбувається в порядку встановленому чинним законодавством. Не допускається, без згоди працівника, поділ відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи Адміністрації. Заміна відпустки матеріальною компенсацією відбувається у відповідності до чинного законодавства.

2.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з працівниками.

2.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, за згодою Сторін, але не більше 15 днів на рік.

2.13. У випадку хвороби чи смерті одного із членів сім'ї працівника, за заявою останнього - йому може надаватися додаткова відпустка строком до 5-ти днів.

2.14. Працівники Товариства зобов'язані дотримуватися встановленого графіку роботи Товариства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку дитини, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства, чи одного із прийомних батьків, має надаватись щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.16. Працівникам, яким надання додаткових відпусток передбачено згідно вимог чинного законодавства, такі відпустки надаються у обсязі та у порядку, передбачених нормами

2.17. Працівникам заборонено без дозволу Адміністрації знаходитися в приміщенні Підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних із роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

2.18. В разі порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежного виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, які передбачені трудовим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, умовами трудового договору, тощо до працівника можуть вживатись заходи дисциплінарного чи громадського впливу, визначені чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі стягнення: догана; звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися за наявності підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України, а саме за :

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно посадової інструкції та іншими регламентуючими документами, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного чи громадського впливу;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожний випадок порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

2.19. За зразкове виконання працівником своїх трудових обов'язків, бездоганну роботу та інші трудові досягнення до такого працівника можуть застосовуватись такі форми заохочення: оголошення подяки; виплата премії.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. З метою забезпечення зайнятості працівників Товариства, Адміністрація Товариства зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, реструктуризацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Трудовим колективом. Не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів працівник повинен бути повідомлений. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, повідомити уповноваженого представника трудового колективу щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

3.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ч. 1 ст. 40 Конституції та Закону про працю України:

3.1.3.1. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

3.1.3.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.3.3. Попереджати про вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.2. При прийомі на роботу Адміністрація Товариства має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Товариства визначається за їх особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи Товариства. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національної приналежності, соціального і майнового стану, належності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

4.2. Заробітна плата працівників, що перебувають у трудових відносинах з Товариством, не може бути нижче встановленої чинним законодавством мінімальної заробітної плати. До мінімального розміру заробітної плати не включаються доплати і надбавки, а також премії та інші заохочувальні виплати.

4.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення умов або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше ніж за три дні до їх запровадження або зміни.

4.4. Встановлення премій для працівників Товариства проводиться за рішенням керівника, в тому числі з урахуванням фінансового стану Товариства.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати оплату праці на основі штатного розкладу.

4.5.2. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом Товариства, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом Товариства, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5.3. Встановлювати розміри ставок працівників Товариства залежно від кваліфікації та складності робіт.

4.5.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.5.5. Періодично (в кінці кожного року) переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати працівників відповідно до індексу цін (зведеного індексу за місяці, що минули після останнього підвищення).

4.5.6. Виплачувати заробітну плату в строки, встановлені чинним трудовим законодавством.

4.5.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.5.8. Забезпечувати умови праці для виконання працівниками Товариства норм виробітку (часу) і нормованих завдань, справний стан машин, обладнання, приладів, наявність технічної документації, своєчасне забезпечення сировиною, матеріалами та інструментами, що необхідні для якісного виконання робіт.

4.5.9. При кожній виплаті заробітної плати, на вимогу працівника, повідомляти йому:

4.5.9.1. загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

4.5.9.2. розміри і підстави утримань;

4.5.9.3. суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.5.10. Оплату праці за роботу в надурочний час та розрахунки при звільненні з роботи проводити згідно положень чинного законодавства України.

4.6. Адміністрація Товариства, відповідно до чинного законодавства України, вправі здійснювати преміювання працівників за загальними підсумками роботи за рік, а також встановлювати для працівників доплати та надбавки (в тому числі їх перелік, розміри та порядок виплати).

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Перегляд діючих норм виробітку (часу) та введення нових норм здійснюється по мірі впровадження у виробництво організаційно-технічних заходів, раціоналізаторських пропозицій, вдосконалення технології, механізації праці.

5.2. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводиться Товариством або уповноваженим ним органом за погодженням з вповноваженим представником трудового колективу. Товариство або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Товариство або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

5.3. Норми на разові роботи, а також роботи, не передбачені технологією або інструкціями, можуть бути оголошені працівникам безпосередньо перед виконанням цих робіт.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів з забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. У розмірі та в строки, визначені чинним законодавством України, виплачувати працівникам одноразову допомогу у випадку заподіяння йому шкоди при виконанні трудових обов'язків.

6.1.3. Відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків на умовах та в порядку, передбаченому статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України "Про охорону праці". Прозвилами відшкодування власником підприємства або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків, затверджених Кабінетом Міністрів України та іншими законодавчими актами України. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним, але не більше як на 50 %. Факт виникнення шкоди потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.1.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної спроможності.

6.1.5. За порушення законодавства про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності згідно зі статтями 49 Закону України "Про охорону праці" та іншими нормативно-правовими актами.

6.2. Працівники Товариства зобов'язуються:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, інструкцій та інструкцій з охорони праці.

6.2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби особистого та колективного захисту.

- 6.2.4. Проходити медичні огляди у відповідності до встановленого на Товаристві порядку.
- 6.2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 6.2.7. Ставити до відома адміністрацію Товариства про нещасні випадки, що сталися у Товаристві.
- 6.3. Адміністрація має право створити фонд охорони праці. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам, актам з охорони праці.
- 6.4. Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника.
- 6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно власника тільки в службових цілях, якщо інше не буде погоджено з Підприємством додатково.
- 6.6. Відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством України, Підприємство забезпечує працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту.
- 6.7. Підприємство організовує навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством України.
- 6.8. Підприємство повинно організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. N 1112 "Про деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві".
- 6.11. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Підприємство складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.
- 6.12. У разі відмови Підприємства скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для Підприємства. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

- 7.1. Адміністрація Товариства має право:
- 7.1.1. Організовувати придбання путівок для працівників та забезпечувати працівників медичним обслуговуванням.
- 7.1.3. При необхідності, і наявності вільних фінансових ресурсів Товариства, виділяти працівникам Товариства безпроцентну позику та/або надавати їм матеріальну допомогу.

РОЗДІЛ 8

ЗМІНА ФОРМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТОВАРИСТВА

8.1. Адміністрація Товариства повинна завчасно, не пізніше як за два місяці, повідомити працівників про зміну форми господарювання.

8.2. У разі ліквідації Товариства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством України і цим колективним договором.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

9.1. Для забезпечення гарантій діяльності представників трудового колективу Товариства, адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Безкоштовно надавати Представнику трудового колективу обладнане робоче місце, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності.

9.1.2. Надавати Представнику трудового колективу наявну інформацію щодо питань, для вирішення яких необхідна його згода.

9.2. Представник трудового колективу, для виконання громадських обов'язків та навчання, має право на вільний час в розмірі 5 годин на місяць, зі збереженням середнього заробітку.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Для здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору, Сторони зобов'язані:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за здійснення контролю виконання положень колективного договору.

10.1.2. Періодично проводити зустрічі (консультації) з питань, що потребують зміни чи доповнення даного Колективного договору.

10.1.3. В разі невиконання або неналежного виконання положень Колективного договору вживати термінові заходи щодо реалізації невиконаних зобов'язань.

10.2. За невиконання чи неналежне виконання умов даного Колективного договору, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

ПІДПИСИ СТОРІН

З боку Адміністрації:

З боку Трудового колективу:

Бережний Р.Е. 31.05.2021р



Савенок К.С. 31.05.2021р



Всього прочито
пронумеровано
та скріплено
печаткою

З боку
адаптивної
Бережний Р.Е



12 (два тис. дв. аркушів)
З боку
тр. са