Схвалений загальними
зборами трудового колективу
підприємства
від «____» _____20__р.
протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТК СОЮЗ»

на 2022-2025 рік

м. Дергачі
2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «ТК СОЮЗ»
_____ /Дмитро ЗАВГОРОДНІЙ/

Представник трудового колективу
ТОВ «ТК СОЮЗ»
_____ /_____/

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «ТК СОЮЗ»

м. Дергачі "___" грудня 2021 року

Дійсний колективний договір укладено на основі чинного законодавства України та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власника або уповноваженого ним органу (директора).

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів власників ТОВ «ТК СОЮЗ» в особі уповноваженого ним представника - директора Завгороднього Д.М., з одного боку, і трудового колективу ТОВ «ТК СОЮЗ» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу – _____(далі - Сторони), уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1.Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками трудового колективу.

1.2.Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3.Положения цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.5.Дійсний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури й найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.6.Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1.Ні один трудовий договір (контракт), укладений на підприємстві з працівниками, не може суперечити умовам цього колективного договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім,

права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2.Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) і зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, в якій вказані функціональні обов'язки працівника, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У даних посадових інструкціях або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників.

На прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці одночасно з попередженням про звільнення власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.5.При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації переважне право на залишення на роботі надається категорії працівників згідно з чинним законодавством. (ст. 42 КЗпПУ)

2.6.Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7.Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися відповідно до діючого законодавства України .(ст. 49-4 КЗпПУ)

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

2.9.Підприємство зобов'язане сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

дотримання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до них умов договорів і угод;

організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, а також професійного перенавчання тих, хто підлягає звільненню з виробництва, в тому числі інвалідів;

працевлаштування осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, у кількості, визначеній місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад та інвалідів у кількості, визначеному згідно з чинним законодавством;

інформування працівників про наявність вакантних робочих місць (посад), у тому числі з неповним робочим часом

2.10.Місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості встановлюють квоти робочих місць для підприємств (об'єднань), установ і організацій незалежно від форм власності та організаційних форм з чисельністю працюючих понад 20 осіб для бронювання ними до 4 відсотків загальної кількості робочих місць, у тому числі з гнучкими формами зайнятості для працевлаштування окремої категорії осіб:

жінок, які мають дітей віком до шести років;

одиноких матерів, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;

молоді, яка закінчила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце,
дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
для осіб перед пенсійного віку;
особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування; інвалідам, які не досягли пенсійного віку.

3. Нормування і оплата праці

3.1.Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ст..97 КЗпПУ)

При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, які належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 30 ЗУ «Про оплату праці»)

Адміністрація зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому законом порядку.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України 22 числа кожного місяця та 7 числа наступного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст.115 КЗпПУ) Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не менш ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати (авансу) за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ч. 2 ст. 115 КЗпПУ)

3.2.Встановлюється мінімальна зарплата в розмірі 100% до мінімального рівня, встановленого державою. (ст. 95 КЗпПУ)

Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку. (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»)

Розмір заробітної плати може бути нижче встановленої трудовим договором і мінімальним розміром заробітної плати у разі:
- виготовлення продукції, що виявилася браком, та інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника;
- встановлення працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня за угодою між працівником і власником як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплата в цьому випадку провадиться пропорційно відпрацьованому часу;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.3.Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

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

3.5.Оплата робочого часу за вимушених простоїв не з вини працівника проводиться з розрахунку не нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) згідно з чинним законодавством.

3.6.При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть

проводитися утримання із заробітної плати. Працівник має право на оплату своєї праці залежно від його результатів, складності та умов.

Забороняється будь-яка зниження розміру заробітної плати залежно від статі, віку, раси, національності, соціального та матеріального становища, приналежності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

3.7.Про зміну діючих умов оплати в бік погіршення, Адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.8.Введення, зміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим роз'ясненням працівнику причин перегляду норм праці, а також умов, за якими будуть застосовуватися нові норми.

Про введення нових та зміни діючих норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше, ніж за один місяць до їх введення.

3.9.На підприємстві діє тарифна система оплати праці, з посадовими окладами згідно зі штатним розкладом.

3.10.Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

3.11.На підприємстві передбачена можливість преміювання працівників в якості заходів заохочення за сумлінну працю, а також у випадках досягнення значних результатів працівником при виконанні своїх посадових обов'язків. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

3.12.В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»)

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

4.2.Працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо згідно з чинним законодавством України ці обов'язки повинні здійснюватися в робочий час.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і здійснюються виплати, передбачені законодавством.

4.3.Працівинки несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4.4.Утримання із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством України за наказом Адміністрації.

4.5.При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка підлягає виплаті працівнику.

При відрахування із заробітної плати за кількома виконавчими документами, за працівником у будь-якому випадку зберігається п'ятдесят відсотків заробітку.

Вище встановлені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

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

4.6.При покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах

і порядку, передбаченому законодавством, та за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. При згоді Адміністрації працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

Адміністрація зобов'язана створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довіреного майна.

Працівники повинні дбайливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів щодо запобігання шкоди.

4.7.Адміністрація проводить своєчасне здійснення єдиного внеску на загальне обов’язкове державне соціальне страхування та перевірку трудових книжок працівників на відповідність до діючого класифікатора професій.

4.8.Працівники підприємства мають право на матеріальне забезпечення за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за рахунок сплачених застрахованими особами страхових внесків у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи і час випробування та день звільнення), якщо інше не передбачено законодавством.

Рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування, що створюється на підприємстві, в установі, організації, до складу якої входять представники адміністрації підприємства і застрахованих осіб - представників трудового колективу.

4.9. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без проведення будь-яких утримань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

4.10. З метою оздоровлення працівникам підприємства, а також членам їх сімей (дружинам і дітям, які не досягли 18-річного віку) можуть видаватися санаторно-курортні (на основі результатів медичного відбору) і туристичні путівки, як за рахунок коштів підприємства, так і за рахунок соціального страхування з повною, частковою оплатою або безкоштовно. Рішення про видачу путівок приймається створеною на підприємстві комісією, в яку входять представники трудового колективу та Адміністрації.

4.11. Можливо виділення коштів на створення матеріальної бази для занять фізичною культурою, організації та проведенні культурно-масової та фізкультурної роботи для працівників підприємства, а також для забезпечення побутових потреб працівника.

4.12. Можливо виділення коштів для надання матеріальної допомоги багатодітним і малозабезпеченим сім’ям працівників, у вигляді додаткової одноразової допомоги у розмірі одного прожиткового мінімуму на одну людину на місяць, встановленого чинним законодавством.

4.13. Можливе надання коштів працівникам у вигляді безвідсоткових зворотних позик, на умовах укладених між працівником і підприємством договорів, згідно чинного законодавства України.

4.14. Адміністрація підприємства за власним розсудом за кошти підприємства може забезпечувати працівників додатковими гарантіями у вигляді страхування життя та здоров’я (в тому числі довгострокового) та /або недержавного пенсійного страхування працівників.

4.15. Працівникам може надаватися цільова матеріальна допомога за рішенням адміністрації за наявності прибутку, що залишилась у розпорядженні підприємства.

4.16. Можливо виділення коштів на створення матеріальної бази для занять фізичною культурою, а також організації і проведення культурно-масової та фізкультурної роботи для працівників підприємства

5. Трудова дисципліна

5.1.Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, з яким укладено трудовий договір.

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Адміністрація організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудової та виробничої дисципліни, з додержанням законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставиться до потреб і запитів працівників, покращуючи умови їх праці.

5.2.Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються Адміністрацією.

5.3.До працівникам підприємства можуть застосовуватися заходи заохочення.

Заохочення застосовуються Адміністрацією і оголошуються наказом по підприємству.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися, в першу чергу переваги в галузі соціально культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку).

5.4.За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися стягнення у вигляді догани або звільнення, а для окремих категорій працівників також інші дисциплінарні стягнення передбачені чинним законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за вчинення проступку, 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1.Рабочий час (час початку і закінчення роботи) і його використання на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5).

Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

Для окремих працівників виробничої сфери може бути встановлений 2 або 3-х змінний графік роботи. Перелік посад з 2-х і 3-х змінним графіком роботи встановлюється наказом директора по підприємству. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення їх у дію.

Тривалість робочого часу працівників підприємства встановлена 40 годин на тиждень: при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями - субота і неділя; при шестиденному робочому тижні - з одним вихідним днем - неділя. (ст. 50, 52 КЗпПУ)

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Офіційні святкові і неробочі дні встановлюються чинним законодавством.

Для окремої категорії працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу у випадках, передбачених чинним законодавством. (ст. 51 КЗпПУ)

За згодою між працівником і Адміністрацією підприємства може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. (ст. 56 КЗпПУ)

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому графіком роботи змінами.

Перехід з однієї зміни в іншу здійснюється через кожний тиждень. У разі виробничої необхідності правила переходу з однієї зміни в іншу можуть змінюватися.

Перелік робіт, професій, посад працівників з ненормованим робочим днем затверджується наказом по підприємству (який є невід'ємною частиною цього договору). Працівники, які мають ненормований робочий день, мають право на додаткову відпустку до 7 календарних днів як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь завантаженості, складність і самостійність у роботі. Конкретна тривалість відпустки встановлюється наказом по підприємству по кожному виду робіт, професій, посад.

Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Адміністрація може застосовувати понаднормові роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням з профкомом. (ст. 64 КЗпПУ)

Забороняється залучення 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; (ст. 62 КЗпПУ).

Законодавством можуть бути передбачені інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт.

Інваліди або жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда залучаються до надурочних робіт з їх згоди.

Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів поспіль або ста двадцяти годин в рік. (ст. 65 КЗпПУ)

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік понаднормових робіт кожного працівника.

6.2.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. (ст. 53 КЗпПУ)

6.3.Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4.Працівинки підприємства повинні бути повідомлені про понаднормової роботи не менш ніж за добу до її початку.

6.5.Працівники підприємства за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6.Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладення трудового договору. (ст.6 ЗУ «Про відпустки»)

Відпустка більшої тривалості може надаватися окремої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством. (ст.7 ЗУ «Про відпустку»)

6.7.Щорічна відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами або з особливим характером праці.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з

дотриманням норм чинного законодавства і в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за погодженням с профкомом до 05 січня поточного року. (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»)

6.8.Порядок надання щорічних відпусток (основних і додаткових, творчих, соціальних, а також без збереження заробітної плати) визначається згідно з нормами чинного законодавства та цього договору.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Така відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Адміністрація зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки, батька дитини, баби, діда чи іншими родичами, які фактично виховують дитину, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом Адміністрації.

6.9.За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості може надаватися згідно з чинним законодавством України. (ст. 19 ЗУ «Про відпустки) або під час особливих умов, встановлених на державному рівні у регіоні (карантин, локдаун тощо).

7. Прийом і звільнення працівників

7.1.Прийом і звільнення працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

7.2.При звільнення працівника виплата всіх сум, належних йому від підприємства, здійснюються в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то належні суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу останній, зобов'язаний видати йому копію наказу про звільнення з роботи в день звільнення.

Адміністрація в день звільнення працівника зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

7.3.Можливі виплати при припинені трудового договору з таких підстав як:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці; зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
-у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, тримісячного середнього заробітку.(ст. 44 КЗпПУ)

8. Умови та охорона праці

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

Умови трудового договору не можуть містити положень, які суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Під час укладання трудового договору, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний проінформувати працівника під розписку про умови праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Всі працівники за законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.2.Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних із санітарним і побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. А також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток, і деякі інші умови праці неповнолітніх, визначаються законом.

8.3.Адміністрація зобов'язана: 1) затвердити наказом по підприємству організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення відповідного рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання; 2)виділяти кошти на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, на інші засоби індивідуального захисту працівників.

8.4.Працівники зобов'язані знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (посадовими інструкціями можуть бути передбачені й інші обов'язки працівників).

8.5.Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

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

8.7.Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

8.8.На підприємстві фінансування витрат на охорону праці становить 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. (ст. 19 ЗУ « Про охорону праці»).

8.9.Працівники зобов'язуються дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства.

Працівник може бути відсторонений від роботи без збереження заробітної плати за наказом Адміністрації до виконання вимог встановлених на підприємстві з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 та за для запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів (у тому числі, вакцинації, проходження тестування на COVID-19 тощо).

8.10.Працівники зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.11.Працівники зобов'язуються проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.12.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1.Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1.Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1.У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2.Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.3.Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12. Прикінцеві положення

12.1.Даний договір дійсний до моменту прийняття нового колективного договору.

12.2.Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для директора підприємства, так і для кожного члена трудового колективу.

12.3.Всі працюючі, а також знову прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

12.4.Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

12.5.Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання, строк до 01 березня поточного року.