

**Затверджено  
голосуванням трудового колективу  
АТ «БАНК ФОРВАРД»  
(Протокол від 23.09.2019 року)**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений з АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ

м. Київ

Протокола АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД» в особі Голови Правління Кравцова Андрія Івановича (Іванів) з одного боку, і Трудового колективу АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД», в особі обраного в уповноваженого представника Новообранець Наталії Анатоліївни (далі – Представник трудового колективу), що діє на підставі рішення трудового колективу (Протокол від 23.09.2019 року), з іншого боку, а разом існують як сторони, з метою: сприятливого існування і розвитку, продуктив, соціально-економічних відносин і згодження інтересів між ними та трудовому колективу вирішити укласти цей Колективний договір (далі – Договір) наступним:

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та іншого чинного законодавства України, а також та регулює азаски виробничі, професійно-соціально-культурні та інші відносини між трудовим колективом на основаного укладеного у зв'язку з діяльністю підприємства.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.2. Цей Договір укладений між у відповідь зміни складу, структури і назви АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД» (далі – Банк), а у зв'язку з розширенням Банку – Договір діє і на підприємстві з згодою Сторін.

1.3. Цей Договір укладений з метою:

- а) захистити права та інтереси сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, зокрема за кошти підприємства, продуктивну та інше праці;
- в) покращити умови праці, професійно-соціально-культурні відносини;
- г) визначення основних напрямків та стратегічних умов для додержання прав та інтересів трудового колективу підприємства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника.

1.4. Сторони домовилися про безперервне і зосиле надання необхідної інформації для здійснення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням умов Договору.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими для Сторін, поширюються на всіх працівників незалежно від строку і форми трудового договору і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити умови Договору у тому, що працівникові належить мати права та зобов'язання відповідно до положень цього Договору. У випадку суперечності умови трудового договору (контракту) з положеннями цього Договору (контракту) мають силу положення цього Договору.

### 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Власник зобов'язаний сприяти максимальних зусиль для забезпечення своїх працівників та виробничої діяльності, створення умов для росту продуктивності праці, для забезпечення необхідного кваліфікаційного рівня працівників.

2.2. Працівники зобов'язані:

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «БАНК ФОРВАРД»

м. Київ

30 вересня 2019 року

Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД», в особі Голови Правління Кисельова Андрія Васильовича (далі – Власник), з одного боку, і

Трудовий колектив АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД», в особі обраного й уповноваженого представника Новобранець Наталії Анатоліївни (далі – Представник трудового колективу), що діє на підставі рішення трудового колективу (Протокол від 23.09.2019 року), з іншого боку, а разом іменуються надалі – Сторони, з метою сприятливого регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Власника та трудового колективу вирішили укласти цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та іншого чинного законодавства України, що визначає та регулює взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між Власником та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Цей Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК ФОРВАРД» (далі – Банк), а у випадку реорганізації Банку – Договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3. Цей Договір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника.

1.4. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання необхідної інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Договору.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими для Сторін, поширюються на всіх працівників незалежно від строку і форми трудового договору і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити даному Договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним Договором. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

### 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Власник зобов'язується докладати максимальних зусиль для забезпечення своєї стабільної та прибуткової діяльності, створення умов для росту продуктивності праці, для забезпечення необхідного життєвого рівня працівників.

2.2. Працівники зобов'язуються:

- забезпечувати підвищення конкурентоспроможності Власника за рахунок оперативного і якісного виконання своїх функціональних обов'язків, створення позитивного іміджу Власника;
- сприяти збереженню майна Власника;
- поважати індивідуальні права один одного;
- дотримуватись норм та правил Кодексу поведінки (етики) АТ «БАНК ФОРВАРД»;
- чітко дотримуватись трудової дисципліни;
- дбайливо ставитись до використання обладнання, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, а також підтримувати порядок і чистоту робочих місць.

2.3. Трудовий договір з кожним працівником укладається у формі, передбаченій чинним законодавством.

2.4. Власник зобов'язаний ознайомити під розпис кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, графіком роботи (в разі роботи працівника за відповідним графіком).

2.5. Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання працівником його трудових функцій.

Працівник може залучатись до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на термін, визначений наказом керівника Банку про суміщення посад.

Окрім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством випадків Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.

2.6. При прийомі на роботу працівники підписують зобов'язання про нерозголошення інформації, що становить конфіденційну інформацію, комерційну та банківську таємницю, яка стала їм відома при виконанні ними трудових обов'язків. Працівникам забороняється під час роботи у Власника і після звільнення надавати третім особам дану інформацію або надавати можливість третім особам отримувати інформацію про діяльність та клієнтів Власника, доходи та видатки Власника. Працівник повинен виявляти обережність у розпорядженні інформацією, яка йому відома, а також у розпорядженні інформацією, яку можна обґрунтовано вважати такою, що є важливою.

2.7. Працівник може бути звільнений у випадку порушення ним вищевказаних умов конфіденційності.

2.8. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Банку, скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Власником про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.9. Власник має право проводити атестацію всіх категорій працівників відповідно до чинного законодавства, що регулює це питання. Атестація проводиться з метою найбільш раціонального використання фахівців, підвищення ефективності їх праці і відповідальності за доручену справу і повинна сприяти подальшому поліпшенню підбору і виховання кадрів, підвищенню їх ділової кваліфікації. При атестації визначаються ділові якості працівників і робляться висновки про їх відповідність посаді.

### 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Всім працівникам створюються умови для отримання заробітної плати не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої на державному рівні, і гарантується (при умові виконання норм виробітку і роботі протягом повного місяця) її виплата.

3.2. Оплата праці всіх працівників здійснюється на основі встановлених місячних посадових окладів у відповідності до штатного розпису з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та цим Договором. Також для ефективної організації робочого процесу в окремих структурних підрозділах може запроваджуватись погодинна оплата праці за годинними тарифними ставками у відповідності до відпрацьованого часу.

3.3. Оплата праці здійснюється відповідно до Положення про систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників АТ «БАНК ФОРВАРД».

3.4. При укладенні трудового договору Власник доводить до відома працівників інформацію про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць: 15-того та останнього числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні, не пізніше, ніж в останній робочий день. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. За клопотанням працівника заробітна плата може виплачуватись в інші строки.

3.6. Власник може надавати премії за успіхи у праці і винахідливість, за особливі умови праці, за виконання важливих завдань, за виконання додаткових завдань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, за підсумками місяця, кварталу, року.

3.7. Власник може виплачувати працівникам додаткові премії із нагоди свят, до ювілейних та пам'ятних дат у разі наявності фінансових можливостей.

3.8. Власник може надавати працівнику матеріальну допомогу у зв'язку з його захворюванням чи захворюванням близької рідної особи (чоловік, жінка, батько, мати, дитина), похованням близької рідної особи, у інших випадках, наслідком яких є непередбачені витрати працівника або його близьких родичів, а також подарунки дітям працівників до свят.

3.9. Конкретний розмір/рівень виплат, зазначених у цьому Договорі, встановлюється відповідно до рішення Власника, а також відповідно до особистого внеску працівника в результати роботи з урахуванням своєчасності, якості виконання функціональних обов'язків, фактично відпрацьованого часу, ініціативи і творчого підходу до роботи.

Премії виплачуються відповідно до рішення Власника (при виплаті окремим працівникам на підставі клопотання керівників структурних підрозділів, а там, де відсутні керівники структурних підрозділів – на підставі письмово обґрунтованого клопотання працівника на ім'я керівника Управління по роботі з персоналом з подальшим зверненням до Власника).

Працівники можуть бути позбавлені премії цілком або частково за вагомі упущення і недоліки в роботі, за порушення трудової дисципліни, за завдану Банку шкоду (збиток).

3.10. Дні відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з хворобою оплачуються у відповідності до чинного законодавства. Власник може додатково компенсувати втрату частини заробітної плати за дні відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з хворобою.

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

3.12. Працівникам можуть встановлюватись доплати за збільшення обсягів роботи, за інтенсивність праці, за високі досягнення у праці, а також при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, у зв'язку з його відпусткою чи хворобою, які виплачуються відповідно до рішення Власника (при виплаті окремим працівникам на підставі клопотання керівників структурних підрозділів, а там, де відсутні керівники структурних підрозділів – на підставі письмово

обгрунтованого клопотання працівника на ім'я керівника Управління по роботі з персоналом з подальшим зверненням до Власника).

#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

4.1. Працівникам можуть надаватись гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Гарантії щодо оплати праці, праці жінок, молоді, осіб з інвалідністю та ін. надаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3. Власник може здійснювати компенсацію працівникам:

- за користування засобами мобільного зв'язку в службових цілях;
- за оренду приміщень в службових цілях;
- за використання особистого автотранспорту в службових цілях;
- за автостоянку під охороною;
- компенсацію в підвищених, порівняно із законодавчо встановленими, розмірах за службові відрядження;
- у вигляді одноразової грошової допомоги працівникам при досягненні 55-річного віку;
- інші виплати за домовленістю Власника або уповноваженого ним органу і працівника(ів).

4.4. Розмір компенсацій, вказаних в п.4.3 цього Договору, визначається Власником згідно з його фінансовими можливостями.

4.5. При наявності фінансових можливостей та в разі необхідності керівник Банку може надавати дозвіл за рахунок Банку забезпечувати житлом співробітників, представників контрагентів, офіційних делегацій для вирішення питань господарської діяльності Банку.

4.6. Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності:

4.6.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Власнику внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4.6.2. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Власника працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або відновити (відремонтувати) пошкоджене.

4.6.3. За шкоду, заподіяну працівником Власнику при виконання трудових обов'язків, працівник несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди. У разі перевищення розміру прямої дійсної шкоди над середнім місячним заробітком працівника, за згодою Власника працівник проводить погашення розміру шкоди щомісячно частинами, що не перевищують 20% його середньомісячного заробітку.

4.6.4. Повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Власнику, працівник несе у разі:

- укладенням з таким працівником договору про повну матеріальну відповідальність;
- якщо майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- шкоди, заподіяної діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (при наявності доказів, які підтверджують вчинення працівником таких діянь);
- шкоди, заподіяної працівником, який знаходився у нетверезому стані (при підтвердженні відповідним медичним висновком, та/або іншими доказами (актами та іншими документами, поясненням сторін і третіх осіб, показаннями свідків);
- шкоди, завданої недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям майна Власника, виданого Власником працівникові в користування;

- шкоди, заподіяної працівником Власнику при виконанні ним трудових обов'язків (розкраданням, знищенням (зіпсуттям), нестачею або втратою грошових коштів (в т.ч. валютних цінностей);
- інших випадків згідно чинного законодавства України.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Загальний режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.1. Для працівників Банку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час у Банку починається з 9 години ранку. Кінець робочого часу – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин. Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 13.00 до 14.30. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань.

5.1.2. Для працівників відділень та регіональних дирекцій Банку встановлюється режим роботи відповідно до графіку роботи відділень та регіональних дирекцій Банку з дотриманням норми тривалості робочого часу за обліковий період. Час перерви для харчування та відпочинку становить 60 хвилин у проміжку часу з 12.00 до 15.00 (конкретний час використання перерви погоджується з безпосереднім керівником).

5.1.3. Для працівників, що працюють по змінах, робочі зміни чергуються у порядку, встановленому графіком змін. Працівники повинні бути ознайомлені з графіком до початку роботи за ним. Тривалість перерви для харчування та відпочинку може становити від 30 до 60 хвилин за зміну (конкретний час використання перерви погоджується з безпосереднім керівником). Графік змін може встановлюватись в певному підрозділі (управлінні, відділі, секторі тощо). Типи графіків затверджуються керівником Банку за поданням керівника цього підрозділу та погоджуються Представником трудового колективу.

5.2. Для окремих працівників за погодженням Власника може встановлюватись індивідуальний режим, в якому зміщено час початку та закінчення роботи.

5.3. Працівники, які працюють позмінно, можуть залучатись до роботи у нічний час відповідно до вимог чинного законодавства України. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.4. Відповідно до вимог чинного законодавства працівникам може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу.

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

5.6. Працівники за узгодженням з Власником мають право використовувати гнучкий режим робочого часу з дотриманням встановленої законодавством норми робочого часу за певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік). Організація праці за гнучким режимом роботи здійснюється Власником. Гнучкий режим роботи вводиться наказом керівника Банку.

5.7. Працівникам за узгодженням з Власником може бути встановлено робоче місце вдома (за місцем проживання). Працівники, які працюють вдома, планують свій робочий час самостійно, якщо інше не визначено у трудовому договорі, за умови дотримання строків виконання робіт, щодо яких встановлено строк.

5.8. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Власника не знаходитись в приміщеннях Власника в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків, а також не запрошувати в приміщення Власника сторонніх осіб. У разі службової необхідності з дозволу начальників підрозділів або Власника працівникам дозволяється залишатись на робочих місцях до 20:00 (за винятком працівників, що працюють за графіком).

5.9. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників становить 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору (контракту). Для інших категорій працівників (працівники з інвалідністю, неповнолітні) встановлюється тривалість щорічної основної відпустки відповідно до діючого законодавства України.

5.10. 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.

5.11. Графік щорічних основних відпусток затверджується Власником один раз на рік (до 5 січня наступного року) за погодженням з Представником трудового колективу. Основна і додаткова відпустки працівникам надаються із розрахунку щомісячного виходу у відпустку такої чисельності працівників, яка не порушує нормальне функціонування підрозділів.

5.12. Заява працівника про надання йому щорічної відпустки повинна надаватись ним не пізніше, ніж за 10 (десять) днів до початку відпустки.

5.13. Конкретний період надання щорічних відпусток, встановлених графіком, узгоджується між працівниками і Власником, який сповіщає про дату початку відпустки письмово, не пізніше, як за два тижні до установленого графіком терміну. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.14. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до трьох робочих днів у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
- народження дитини (батьку).

5.15. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю один робочий день:

- 1 вересня для батьків, діти яких ідуть до школи в перший клас;
- день останнього дзвінка для батьків випускників, які отримують атестат про закінчення загальноосвітнього навчального закладу.

5.16. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.17. За згодою між працівником і Власником за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

## 6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Власник гарантує забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством України.

6.2. Власник зобов'язується докладати зусиль для підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.3. Власник зобов'язується:

- Забезпечити на кожному робочому місці сприятливі умови праці відносно рівня освітлення, шуму, температури та інших параметрів відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці.

– Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки для кожного працівника перед початком виконання його трудових обов'язків.

– Проводити всі передбачені законодавством інструктажі на робочому місці з питань охорони праці та пожежної безпеки.

– Забезпечити належний технічний стан робочих місць, обладнання, яке використовують працівники під час виконання трудових обов'язків. Створити на робочих місцях безпечні та належні умови праці відповідно до законодавства з питань охорони праці.

– При наявності фінансової можливості запроваджувати сучасні засоби охорони праці, які запобігають виробничому травматизму.

– Забезпечити санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань серед працівників.

– Забезпечити працівників окремим місцем для харчування та приладами для підігріву та зберігання харчових продуктів.

6.4. Власник має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли вступні інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки. Власник має право відсторонити від роботи працівників, які не пройшли періодичні інструктажі на робочому місці з питань охорони праці.

6.5. Власник відповідно до вимог чинного законодавства повинен надавати можливість проходження попереднього та періодичного медичного огляду для працівників. Працівник, який ухиляється від проходження медичного огляду, не допускається до роботи.

6.6. Власник відповідно до вимог законодавства зобов'язується забезпечувати працівників спецодягом та спецвзуттям.

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

6.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила користування оргтехнікою, обладнанням, іншими засобами праці, уміти користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.

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

6.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у розпорядження транспортні засоби, техніку й інше майно Власника тільки для виконання службових обов'язків.

6.11. Власник при наявності фінансової можливості може виділяти кошти для лікування і відпочинку працівників.

6.12. Власник при наявності фінансової можливості може щорічно проводити роботу по оздоровленню та відпочинку дітей працівників.

6.13. Власник реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток 1 – Перелік заходів).

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. При наявності фінансових можливостей Власник може впроваджувати систему особистого медичного страхування здоров'я працівників та членів їх сімей.

7.2. При наявності фінансових можливостей Власник з метою відпочинку та лікування працівників один раз на рік може виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при виході у відпустку.



## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Власник гарантує свободу організації та діяльності Рад трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. Сторони несуть відповідальність за виконання умов цього Договору і додатків до нього перед трудовим колективом.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей умови та положення цього Договору не можуть трактуватись як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони є недійсними.

10.2. Жодна зі Сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

10.3. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації в Голосіївській районній у м. Києві державній адміністрації.

10.5. Строк чинності цього Договору – 2019-2024 роки. Після закінчення строку його чинності Договір діє до укладення нового.

10.6. Для ведення переговорів з питань укладення цього Договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

10.7. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін в письмовій формі.

10.8. За жодних обставин положення цього Договору, які передбачають, що Власник може прийняти рішення про надання працівникові додаткових компенсацій/пільг будь-якого характеру, не можуть тлумачитись як покладання на Власника обов'язку приймати такі рішення.

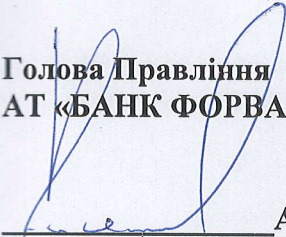
10.9. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

Додаток:


1. Перелік заходів щодо охорони праці працівників АТ «БАНК ФОРВАРД».

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Правління  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

  
А.В.Кисельов  
МП

Уповноважений представник  
трудового колективу  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

  
Н.А. Новобранець

Додаток 1  
до Колективного договору від 23.09.2019 року,  
укладеного між власником та трудовим колективом  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

**Перелік заходів  
щодо охорони праці працівників АТ «БАНК ФОРВАРД»**

1. Придбання необхідної літератури (в тому числі і на електронних носіях) для висвітлення питань та законодавчих норм з охорони праці.
2. Організація навчання працівників, проведення лекцій та семінарів з питань охорони праці.
3. Придбання лікувальних препаратів та медикаментів для укомплектування аптечок, необхідних для першої невідкладної медичної допомоги.
4. Проведення ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки з метою запобігання шкідливого впливу електромагнітного випромінювання.
5. Приведення будівель, споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів та ін. у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
6. Своєчасне та безперервне постачання екологічно чистої питної води для працівників з метою запобігання шлунково-кишковим захворюванням.

Голова Правління  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

МП

  
А.В.Кисельов

Уповноважений представник  
трудового колективу  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

  
Н.А. Новобранець

Протинуровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою 10 (десять) арк.

Уповноважений представник трудового  
колективу АТ «БАНК ФОРВАРД»

Н.А. Новобранець

Голова Правління АТ «БАНК ФОРВАРД»

А.В. Кисельов



Додаток 1  
до Колективного договору від 23.09.2019 року,  
зміняючого між працівником та трудовим колективом  
АТ «БАНК ФОРВАРД»

Індивідуальний договір  
про умови праці працівника АТ «БАНК ФОРВАРД»

1. Провести необхідну літературну (в тому числі і на електронних носіях)  
для вивчення змісту та законодавчих норм з охорони праці.  
2. Організувати навчання працівників, проведення лекцій та семінарів з  
питань охорони праці.  
3. Провести навчальні заняття з метою підвищення рівня компетентності  
всіх працівників для роботи в умовах механізації та автоматизації  
виробництва, ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки.  
4. Провести навчання працівників з питань електробезпеки та  
використання засобів індивідуального захисту.  
5. Провести спеціальні навчання з питань охорони праці, у тому числі з  
використання засобів індивідуального захисту.  
6. Провести навчання з питань охорони праці, у тому числі з  
використання засобів індивідуального захисту.

Уповноважений представник  
трудового колективу  
АТ «БАНК ФОРВАРД»  
Н.А. Новобранець