

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЛеДоев»


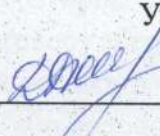
Код ЄДРПОУ 35076450

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2019-2021 роки

(нова редакція)

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
членів трудового колективу № 15
від 03 лютого 2020 року

<p>Від роботодавця: Генеральний директор ТОВ «ЛеДоев» Маркевич М.В. 03 лютого 2020 р.</p> 	<p>Від Трудового колективу Уповноважена Дейнека А.І. 03 лютого 2020 р.</p> 
---	---

м. Київ
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛеДоен» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ЛеДоен» в особі Генерального директора Маркевича Михайла Володимировича (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, та Трудовим колективом в особі уповноваженої на представництво трудовим колективом Товариства — Дейнекою Аллою Іванівною (далі — **Уповноважений**), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування виконавчого органу Товариства, від імені якого його укладено.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з моменту зміни власника. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Товариством з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників Товариства, всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний (10) термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом семи робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надану у розпорядження техніку та інше майно Роботодавця лише у службових цілях.

2.2. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. При укладенні трудового договору з працівником Товариства, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може встановлюватися строк випробування (крім винятків, встановлених законодавством).

Строк випробування становить 1-3 календарні місяці.

Умови про випробування вказуються в наказі про прийняття на роботу.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен

враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, такі і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Роботодавця (стаття 40 Кодексу законів про працю України) у разі змін в організації виробництва і праці при:

- скороченні чисельності або штату;
- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконаленні існуючих систем організації праці;
- скасуванні окремих напрямків діяльності Товариства, припиненні виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг.

3.6. У випадках, передбачених пунктом 3.5. Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два (2) місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 3.5. працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше, ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Для працівників Товариства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади. Мінімальний посадовий оклад має бути встановлений у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.1.2. Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то встановлюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Виплати, що включаються до мінімальної заробітної плати:

- Оклад;
- Премії за підсумками роботи за рік або місяць;
- Надбавки за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші доплати, які не перелічені в п. 4.1.4.

4.1.4. Не входить до мінімальної заробітної плати:

- Доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я,
- Доплата за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт,
- Премії до святкових і ювілейних дат.

Коли працівнику встановлені доплати за роботу у шкідливих умовах праці (зокрема на підставі результатів атестації робочих місць), такі доплати виплачуються понад розмір мінімальної зарплати.

4.1.5. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Работодавець використовує диференційовані посадові оклади для оплати праці.

4.1.6. Доплата за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється відповідно до наказу Генерального директора Товариства працівникам, які фактично працюють за суміщенням або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

4.1.7. Розмір доплати за суміщення професій (посад) встановлюється у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються.

4.1.8. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника розраховується як встановлений відсоток від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, помноженої на кількість фактично відпрацьованих годин або днів при виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.1.9. Відсоток доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за суміщення посад (професій) встановлюється наказом Генерального директора і становить від 25 % до 100 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника або посадових окладів посад (професій), що суміщаються.

4.2. Виплата заробітної плати

4.2.1. Работодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки або з каси Товариства двічі на місяць: до 23 числа у поточному місяці – за першу половину поточного місяця (з 1 по 15), до 7 числа наступного місяця – у вигляді остаточного розрахунку за заробітною платою та всіх інших виплат за період, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця повинна бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.2.3. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.2.3. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.4. Работодавець Товариства несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження

4.5.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.5.2. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП, про що буде зазначено у наказі про відрядження.

4.5.3. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

4.6. Оплата часу простою

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі не нижче двох третин встановленого працівникові посадового окладу і не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.8. Збереження середнього заробітку

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовується система матеріального стимулювання відповідно до Додатку № 2 до цього Колективного договору, що є його невід'ємною частиною.

4.9.2. З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, старанності і відданості справі, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни, Роботодавець може преміювати як у грошовій, так і натуральній формі.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Роботодавцем можуть виділятися кошти на:

- Проведення корпоративних заходів і поздоровлення працівників Товариства зі святами (8 Березня, 14 жовтня, Новий рік, день народження та інші);
- Підвищення кваліфікації працівників, відвідування тренінгів, семінарів, стажування;
- надання безповоротної матеріальної допомоги на лікування працівника, членів його сім'ї чи родини.

5.3. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього денного заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.4. Працівникам Товариства у день народження їхніх дітей (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього денного заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-першокласників, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього денного заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.6. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надається додатковий вихідний день із збереженням середнього денного заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.4. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

6.1.5. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 Кодексу законів про працю України.

6.1.7. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

6.2. Залучення до чергування

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників усіх категорій до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

6.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

6.2.3. Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

6.2.5. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

6.2.6. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

6.2.7. У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.8. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

6.2.9. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.10. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

6.3. ВІДПУСТКИ

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.3.3. Працівникам з інвалідністю I і II категорії надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

6.3.4. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 3 (трьох) календарних днів надається працівникам у разі:

- весілля;
- народження дитини – батьку;
- смерті близьких родичів (батьків, чоловіка (дружини), брата, сестри, дітей, а також батьків, брата, сестри, дітей чоловіка (дружини) працівника).

Додаткова оплачувана відпустка використовується відразу після настання вищезгаданих подій.

6.3.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

6.3.6. Особам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота за комп'ютером та прибирання загальних вбиралень та санвузлів) - (перелік таких осіб визначено у Додатку 3) - надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 4 (чотирьох) календарних днів.

6.3.7. Інші додаткові відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України.

6.3.8. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3.9. Відкликання працівника зі щорічної відпустки у разі виробничої необхідності та за його згодою проводиться лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

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

6.3.11. Працівникам Товариства, які навчаються без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальні плани підготовки, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно із Законом України „Про відпустки”.

6.3.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Відраховувати кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці - Додаток 5).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

- 7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.
- 7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 7.3.7. Забезпечувати працівників Товариства якісною питною водою.
- 7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 7.3.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 7.3.11. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- 7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 7.3.13. Не рідше одного разу на рік комплектувати необхідними медикаментами аптечку Товариства.
- 7.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, у разі виникнення таких.
- 7.3.15. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.
- 7.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

7.3.17. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця, але не більше ніж на 50%.

7.3.18. Відшкодовувати працівникам збитки, пов'язані з погіршенням здоров'я у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими нормативними актами.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати керівника робіт або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посылних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.5.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
- Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з відповідним Положенням (Додаток 4).

7.5.2. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на лікування працівників або їх родичів або членів сім'ї;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на відпочинок;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених;
- або на інші цілі.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії Договору — до 31.12.2021.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в усній угоді.

11.3. З усіх питань, що не увійшли до Колективного договору, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.4. Колективний договір складено у трьох примірниках.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії Договору — до 31.12.2021.


11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в усній угоді.

11.3. З усіх питань, що не увійшли до Колективного договору, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.4. Колективний договір складено у трьох примірниках.

Додаток 1 До колективного договору
ТОВ «ЛєДоен» на 2019-2021 роки
(нова редакція)

ПОГОДЖУЮ

уповноважена на представництво трудовим
колективом Товариства
Дейнека А.І. 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ТОВ «ЛєДоен»
Маркевич М.В. 



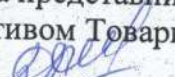
ПЕРЕЛІК
доплат до посадових окладів працівників ТОВ «ЛєДоен»

Найменування доплат	Розміри доплат
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none">встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються у розмірі 25-100% за рішенням Роботодавця
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none">встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку у розмірі 25-100% за рішенням Роботодавця
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	<ul style="list-style-type: none">встановлюються у відсотках від посадового окладу відсутнього працівника у розмірі 25-100% за рішенням Роботодавця

Конкретні підстави встановлення доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Генеральним директором Товариства і встановлюються його наказом.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт Генеральному директору Товариства, директору виконавчому Товариства не встановлюють.

Додаток 2 До колективного договору
ТОВ «ЛеДоен» на 2019-2021 роки
(нова редакція)

ПОГОДЖУЮ
уповноважена на представництво
трудовим колективом Товариства
Дейнека А.І. 

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «ЛеДоен»
Маркевич М.В. 



ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду працівникам ТОВ «ЛеДоен» за підсумками їхньої
роботи та інші виплати Товариства

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками їхньої роботи (далі — Положення) визначає порядок, строки і умови виплати працівникам ТОВ «ЛеДоен» (далі — Товариство) винагороди за підсумками їхньої роботи.
- 1.2. Під «винагородою» мається на увазі преміювання працівників ТОВ «ЛеДоен» з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань.
- 1.3. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Товариства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Товариства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плінності кадрів.
- 1.4. Рішення про виплату винагороди належить до виключних повноважень Генерального директора ТОВ «ЛеДоен».

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Рішення про виплату винагороди приймає Генеральний директор Товариства на основі поточних результатів праці за підсумками роботи за місяць або рік.
- 2.2. Винагороду виплачують усім працівникам, які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного місяця або року, за який виплачується винагорода ТА які працюють на основному місці роботи, незалежно від тривалості робочого дня, а також сумісникам, окрім тих, які працюють у Товаристві неповний робочий день.
- 2.3. Річні винагороди виплачуються по закінченню року після підбиття підсумків роботи за звітний рік. Працівникам, які пропрацювали в Товаристві повний робочий рік, винагороду виплачують в повному обсязі за календарний рік. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі, коли працівник працював у місяці всі робочі дні за графіком його роботи.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться виплата винагороди, винагорода не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від особистого внеску працівника у розвиток Товариства у загальні результати роботи, за сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, старанність і відданість справі, ініціативний і творчий підхід до вирішення поставлених завдань.

3.2. Річну винагороду нараховують виходячи зі результатів роботи Товариства за звітний рік.

Періодом, за яким обчислюється річна винагорода, є повний календарний рік.

3.3. Розмір річної винагороди може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.4. Працівники Товариства можуть бути позбавлені винагороди частково або повністю у випадках:

- несвоечасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу Генерального директора Товариства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється виплата винагороди).

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

- поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.5. З винагороди за підсумками роботи провадяться утримання та відрахування згідно з діючим законодавством України, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

4. Терміни виплати винагород

4.1. Винагороди за поточний місяць, передбачені Розділом 3, виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

5. Джерела винагороди

4.1. З ціллю заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків працівників, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці визначається фонд преміювання, який формується за рахунок частини чистого доходу (виручки) від реалізації послуг. Розмір винагороди визначається по кожному працівнику окремо у відповідному наказі.

6. Інші положення

6.1. Спори з питань виплати винагороди розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Наявність трудових відносин з ТОВ «ЛеДое» не гарантує виплату винагороди. Це Положення не є зобов'язанням ТОВ «ЛеДое» здійснити виплату винагороди працівникам в будь-якому випадку.

6.3. Положення набирає чинності з дати підписання Колективного договору, невід'ємною частиною якого це Положення є.

6.4. Права та обов'язки за цим Положенням не можуть бути передані іншим особам, крім тих, які в ньому зазначені. Права за цим Положенням не можуть бути підставою для звернення з позовом до ТОВ «ЛеДое».

6.5. ТОВ «ЛеДое» має право вносити зміни, доповнювати або скасовувати це Положення відповідно до чинного законодавства України.

Додаток 3 до Колективного договору
ТОВ «ЛеДоен» на 2019-2021 роки
(нова редакція)

ПОГОДЖУЮ

уповноважена на представництво трудовим колективом Товариства

Дейнека А.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ТОВ «ЛеДоен»
Маркевич М.В.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота за комп'ютером)

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Генеральний директор	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
2.	Директор виконавчий	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
3.	Директор технічний	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
4.	Звукорежисер	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
5.	Редактор фільмів	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
6.	Начальник юридичного відділу	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
7.	Юрист	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
8.	Помічник юриста	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
9.	Головний бухгалтер	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
10.	Директор фінансовий	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
11.	Бухгалтер	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
12.	Адміністратор системи	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
13.	Інженер із звукозапису	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
14.	Начальник ІТ відділу	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)

15.	Інженер з комп'ютерних систем	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
16.	Кінорежисер з монтажу	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)
17.	Фахівець з інформаційних технологій	4	за особливий характер праці (робота за комп'ютером)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (прибирання загальних вбиралень та санвузлів)

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	1	за особливий характер праці (прибирання загальних вбиралень та санвузлів)

Додаток 4 До колективного договору
ТОВ «ЛеДоев» на 2019-2021 роки

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор ТОВ «ЛеДоев»
Маркевич М.В.

ПОГОДЖУЮ
уповноважена на представництво трудовим колективом Товариства
Дейнека А.І.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників
ТОВ «ЛеДоев»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу та заохочення цінними подарунками працівників (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ЛеДоев» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Товариства в умовах інфляції та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Сума допомоги на поховання, у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей), працівнику Товариства становить до видачі не менше 2000 (двох тисяч) грн. 00 коп. Дана сума визначається щоразу за рішенням Генерального директора, про що зазначається у відповідному наказі.

2.2. Сума допомоги на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, становить 2 (дві) заробітні платні такого працівника, та надається особі, що є близьким родичем померлого. Дана сума визначається щоразу за рішенням Генерального директора, про що зазначається у відповідному наказі.

2.3. Сума допомоги при реєстрації шлюбу працівниками Товариства становить до видачі 3000 (три тисячі) гривень 00 копійок.

2.4. Сума допомоги при народженні дитини (дітей) у працівника або усиновлення дитини (дітей) з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, незалежно від віку такої дитини (дітей) Товариства - становить 3 (три) заробітні плати такого працівника на кожну дитину окремо;

2.5. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі 2 (двох) заробітних плат такого працівника у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.6. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей та близьких родичів надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 15 000 (п'ятнадцяти тисяч) грн. на рік для 1 працівника. Рішенням Генерального директора може бути погоджена інша сума, про що зазначається у відповідному наказі.

2.7. Виплати, вказані у п. 2.1., 2.2., 2.5., 2.6., виплачують усім працівникам, які працюють на основному місці роботи, та за сумісництвом, не залежно від тривалості робочого часу.

2.10. Виплати, вказані у п. 2.3, 2.4., 2.5., виплачують усім працівникам, які працюють на основному місці роботи, незалежно від тривалості робочого дня, а також сумісникам, окрім тих, які працюють неповний робочий день.

2.11. Всі утримання (ПДФО і ВЗ) та нарахування (ЄСВ) із сум, вказаних у розділі 2 цього Положення, здійснюються згідно із чинним законодавством України.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Матеріальну допомогу відповідно до п. 2.1., 2.2., 2.6. надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, 14 Жовтня, 8 Березня, День заснування ТОВ «ЛеДоев» тощо. Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку Генеральний директор Товариства.

Додаток 5 до Колективного договору
ТОВ «ЛеДоев» на 2019-2021 роки
(нова редакція)

ПОГОДЖУЮ

уповноважена на представництво трудовим колективом Товариства

Дейнека А.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ТОВ «ЛеДоев»
Марквич М.В.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	5500,00		I-IV квартали	Генеральний директор
2	Дотримання питного режиму у зв'язку з висновком СЕС (забезпечення працівників очищеною питною водою)	35000,00		I-IV квартали	Генеральний директор
3	Проведення реконструкції системи вентиляції (установок для кондиціонування приміщення)	5000,00		I-IV квартали	Генеральний директор
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спеодягу, миючих засобів	30000,00		I-IV квартали	Генеральний директор
5	Проведення реконструкції системи освітлення	1200,00		I-IV квартали	Генеральний директор
6	Організація семінарів, лекцій та консультацій з питань охорони праці у процесі трудової діяльності	1000,00		I-IV квартали	Генеральний директор
	Всього	77700,00			

