

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу
Протокол № 1/20 від «17» березня 2020 р.

НАПИС
про повідомну реєстрацію Колективного договору

Зареєстровано: УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ГОЛОСІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М. КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА»
на 2020-2021 р.р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА»

Реєстраційний номер _____ від „___” _____ 20__ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління праці та
соціального захисту населення _____

Колективний договір – двостороння угода, що укладається на основі чинних національних та міжнародних законодавчих актів, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця. Цей Колективний договір є локальним правовим актом, що гарантує захист прав і інтересів працівників підприємства, забезпечення соціально-економічних гарантій. Його ціль - виконання прийнятих довгострокових зобов'язань, забезпечення найбільш повних умов для діяльності підприємства, соціальне і матеріальне благополуччя працівників, ефективність керівництва, сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів сторін.

I. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору виступають роботодавець – Товариство з обмеженою відповідальністю «КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА» в особі директора Кравець Тетяни Вікторівни і представник трудового колективу – Кіша Микола Миколайович, який уповноважений представляти інтереси працівників підприємства.

1.2. Розробка і підписання колективного договору проводилася Сторонами на підставі національних та міжнародних законодавчих актів та установчих документів підприємства, а саме:

- Кодексу Законів про працю України;
- Кодексу цивільного захисту України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;
- інших міжнародних та національних законодавчих актів, в т.ч. відповідних генеральних та галузевих угод, та Статуту підприємства.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для підприємства, якщо воно перебуває у сфері дії сторін, які підписали угоду. Роботодавець зобов'язаний ознайомити з цим Колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників підпис.

1.4. Умови цього Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними. Трудовий договір (контракт), укладений роботодавцем з працівником, не може суперечити законодавству та цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з діловими якостями працівників, характером роботи або умовами її виконання. Дискримінацією не є відмінності, виключення, переваги або обмеження прав працівників, що визначаються властивими даному виду праці вимогами, або обумовлені турботою держави про осіб, які потребують підвищеного соціального і правового захисту.

1.6. Ініціатором укладання/зміни/доповнення Колективного договору може виступати будь-яка сторона. Сторони зобов'язуються дотримуватись при укладенні Колективного договору і при внесенні до нього змін та/або доповнень принципів соціального партнерства. Жодна зі сторін не може внести зміни в колективний договір в односторонньому порядку.

1.7. Зміни і доповнення до цього Колективного договору набирають чинності тільки після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами у формі доповнення до цього

Колективного договору. Рішення по пропозиціях, що надійшли, про зміни в колективному договорі приймаються в термін 10 днів.

1.8. Переговори про укладання нового колективного та/або продовження чинності цього договору починаються Сторонами не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення дії чинного Колективного договору.

1.9. Жодна зі Сторін протягом установленого терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.10. Якщо у зв'язку із змінами законодавства, положення прийнятого Колективного договору погіршують становище працівників підприємства в порівнянні з новими законодавчими нормами, тоді цей Колективний договір підлягає перегляду й узгодженню Сторонами.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Колективний договір. У разі реорганізації підприємства цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність цього Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2021 року. Після закінчення строку чинності цього Колективного договору, його положення продовжують діяти поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть (не внесуть доповнення та/або зміни) чинний колективний договір.

II. Трудовий договір. Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Зміни в організації виробництва і праці.

2.1. Трудовий договір є угода між працівником та роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим у випадках визначених законодавством.

При укладенні трудового договору роботодавець має право витребувати, а працівник зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому законодавством. Наказ чи розпорядження про прийняття на роботу оголошується працівникові під розпис.

2.2. Для забезпечення продуктивної зайнятості працівників та ефективної організації виробництва і праці, роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися принципів справедливості, рівноправності та недискримінації як при прийнятті на роботу працівників, так і в процесі виконання працівниками своїх трудових обов'язків, не використовувати психологічний та/або інші види тиску на працівників, поважати їх права на недоторканність приватного життя під час збору будь-якої особистої інформації та/або використання методів контролю за виконанням працівниками своїх трудових обов'язків.

2.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права та функціональні обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору;

- повідомити працівникові про умови та розмір оплати праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.3. Забезпечити працівників підприємства необхідними матеріально-технічними засобами та виробничими приміщеннями, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці:

- офісними меблями, персональними комп'ютерами з доступом до мережі Інтернет, принтерами, ксероксами, факсами, телефонами, канцелярським приладдям та іншим обладнанням виходячи із специфіки виконуваної роботи;

- нормативно-правовою літературою, електронними базами даних, що необхідні для здійснення статутної діяльності підприємства;

- спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знежелезуювальними засобами, в залежності від виду діяльності підприємства та у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці та цього Колективного договору;

- матеріалами, інструментами та устаткуванням, необхідними для здійснення статутної діяльності підприємства;

- належним штучним/природним освітленням, системами опалення, кондиціонування повітря, вентиляції, звукоізоляції тощо у виробничих приміщеннях підприємства.

2.2.4. Здійснювати розвиток підприємства, розробляти стратегії збільшення обсягів робіт, розширювати ринки збуту послуг.

2.2.5. Забезпечити створення умов праці для ефективного використання робочого часу, трудових навиків і досвіду робітників, створення умов для найбільш ефективного використання устаткування й інших матеріально-технічних засобів, а також організацію та раціональне оснащення і планування робочих місць.

2.2.6. Наймати працівників, які мають законне право на зайняття відповідної посади з урахуванням їх професійної кваліфікації, рівня освіти та ділових якостей, та забезпечити стабільну зайнятість таких працівників з урахуванням їхньої професійної кваліфікації і трудових договорів.

2.2.7. Розробляти та затверджувати посадові інструкції та/або інші документи, які визначають функціональні обов'язки працівників.

2.2.8. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством. Зобов'язання перед працівниками по трудовому законодавству або соціальному забезпеченню, що виникають із постійних трудових відносин, не повинні бути підмінени використанням підприємством тільки трудових контрактів, укладенням підрядних договорів, договорів про надомну працю та/або строкових трудових договорів.

2.2.9. За необхідності надавати трудовому колективу інформацію про економічний і фінансовий стан підприємства.

2.2.10. Створювати умови для дотримання належного рівня професійної підготовки та підвищення кваліфікаційного рівня працівників підприємства. За необхідності та наявності фінансових можливостей здійснювати фінансувати заходів (семінарів, вебінарів тощо) щодо вивчення працівниками чинного законодавства, нормативних і інших документів, міжнародних стандартів, що стосуються діяльності підприємства, обміну практичним досвідом по профілю діяльності підприємства. 2.2.11. Забезпечити працівникам підприємства безкоштовне користування нормативно-методичною літературою, що здобувається з метою ведення статутної діяльності підприємства.

2.2.12. Установити, що працівники, чия посада має роз'їзний характер, мають право на відшкодування сум, витрачених для заправлення паливо-мастильними матеріалами службового/орендованого/ власного автомобільного транспорту та/або компенсацію за використання власного автомобільного транспорту для службових поїздок та/або користуватися придбаними підприємством проїзними документами для цілей, пов'язаних із здійсненням статутної діяльності підприємства. Посади, що мають роз'їзний характер, та порядок відшкодування зазначених витрат визначаються наказом (розпорядженням) роботодавця.

- 2.2.13. Забезпечувати умови для виконання працівниками норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вимог щодо охорони праці та пожежної безпеки тощо.
- 2.2.14. Забезпечити створення належних умов праці для збереження здоров'я та працездатності працівників підприємства.
- 2.2.15. Вживати заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами шляхом створення робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» у кількості не менше законодавчо встановленого нормативу, а саме: у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб – у кількості 1-го робочого місця.
- 2.2.16. При досягненні чисельності штатних працівників понад 20 осіб, вживати заходи з виконання квоти у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік, на працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, перелік яких затверджено у ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».
- Особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та які працюють на підприємстві, при розрахунках квоти в 5% не враховуються.
- При досягненні чисельності штатних працівників від 8 до 20 осіб, вживати заходи з виконання квоти у розмірі не менше однієї особи у середньообліковій чисельності штатних працівників для працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років.
- 2.2.17. Створювати умови для діяльності профспілок та/або обраного представника трудового колективу, та визначати гарантії для працівників які були обрані до профспілкових органів та/або який був обраний представником трудового колективу. Залучати представників профспілкових організацій та/або обраного представника трудового колективу до:
- внесення пропозицій щодо змін та доповнень до діючих локальних актів підприємства у частині захисту соціально-економічних і трудових прав працівників та щодо повноважень зазначених осіб представляти інтереси працівників у діяльності підприємства;
 - розроблення проєктів локальних актів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).
- 2.3. Роботодавцю забороняється:**
- 2.3.1. Використовувати або яким-небудь іншим способом отримувати вигоду від примусової праці. Під примусовою працею розуміють використання робочої сили за будь-яким договором, який передбачає примусову працю, а також застосування фізичного та/або психологічного тиску як методу дисципліни або контролю, наприклад, утримання ідентифікаційних документів, паспортів, дозволів на роботу або грошових коштів у якості умов найму.
- 2.3.2. Вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовими договорами та/або посадовими інструкціями. Всі роботи повинні здійснюватися на добровільній основі та в рамках офіційно визнаних трудових відносин, встановлюваних у відповідності до вимог чинного законодавства.
- 2.3.3. Приймати на роботу осіб молодше 16 (шістнадцяти) років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 (п'ятнадцяти) років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.
- 2.4. Права та обов'язки працівників підприємства:**
- 2.4.1. Сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до затверджених роботодавцем посадових інструкцій, стандартів виробництва, інших локальних актів підприємства.
- 2.4.2. Вчасно і точно виконувати накази та розпорядження роботодавця.
- 2.4.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни та вимог положень/інструкцій/інших локальних актів щодо охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.4.4. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, якісні та кількісні показники своєї праці.
- 2.4.5. Дбайливо відноситися до майна підприємства, ефективно використовувати устаткування й інші матеріально-технічних засоби.
- 2.4.6. Не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що були оголошені такими в установленому порядку, та/або іншу інформацію та відомості які

стали їм відомі при виконанні їх трудових обов'язків. Порядок обробки та розголошення будь-яких інформації, відомостей та даних, володільцем яких є підприємство, та відповідальність за це, встановлюється відповідним положенням/програмою/правилами та/або іншим локальним актом підприємства та нормами чинного законодавства.

2.4.7. Працівники мають право залишити роботу за наявності виникнення надзвичайних обставин або звільнитись у будь-який час за умови повідомлення про це у строки передбачені законодавством та цим Колективним договором.

2.4.8. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, за виключенням випадків коли призначення випробування прямо заборонено законодавством. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування встановлюється за угодою сторін, але не більше строків встановлених чинним законодавством. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – роботодавець зобов'язаний повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється у відповідності з чинним трудовим законодавством.

2.7. Припинення трудового договору можливе виключно з підстав, передбачених законодавством.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, вагітність, вихід на пенсію, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється виключно у випадках та у порядку, визначених законодавством. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.10. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т.ч. у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, допускається вивільнення працівників. Про наступне вивільнення роботодавець попереджає працівників персонально не пізніше ніж за 2 місяці, а представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець своєчасно та в повному обсязі у порядку, встановленому законодавством, подає інформацію територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції про заплановане масове вивільнення працівників за два місяці до вивільнення.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам, зазначеним в ст. 42 КЗпП України. Звільнення із зазначених підстав допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. При звільненні працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Виплата допомоги по безробіттю проводиться через центри зайнятості населення в порядку, визначеному Законом України «Про зайнятість населення».

2.12. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2.13. У разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

2.14. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.15. Сторони зобов'язуються не допускати виникнення колективних трудових суперечок. У випадку їх виникнення вирішувати всі питання, не допускаючи порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

III. Оплата праці, встановлення розміру заробітної плати

та інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій, гарантійні та компенсаційні виплати).

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Найменування посад, розміри посадових окладів, надбавок, доплат тощо визначаються роботодавцем у порядку, визначено цим Колективним договором та затверджуються у штатному розписі підприємства.

Розмір заробітної плати (посадового окладу) залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується. Розмір заробітної плати на підприємстві не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Розмір заробітної плати підлягає перегляду, а у випадках визначених законодавством – індексації, в залежності від кваліфікації і складності робіт, а також від рівня інфляції і зміни прожиткового мінімуму, неоподаткованого мінімуму доходів громадян, мінімальної заробітної плати, шкали оподаткування тощо.

Забороняється встановлення розміру заробітної плати при прийнятті на роботу та/або зниження розмірів оплати праці вже прийнятих працівників залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання тощо.

Забороняється застосування будь-яких дисциплінарних або інших видів утримань із заробітної плати, крім випадків прямо передбачених чинним законодавством та/або цим Колективним договором.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Виплачувати заробітну плату у національній валюті України – гривні у порядку та строки визначені чинним законодавством, цим Колективним договором та/або додатками до нього.

3.3.2. Здійснювати нарахування та виплату працівникам компенсації втрати частини заробітної плати в порядку визначеному чинним законодавством, якщо виплата заробітної плати затримується на один і більше календарних місяців.

3.3.3. Здійснювати оплату праці на підставі особистого трудового внеску кожного працівника з дотриманням мінімального законодавчо встановленого її розміру у відповідності зі штатним розписом.

3.3.4. Встановлювати та виплачувати надбавки і доплати до тарифних ставок (посадових окладів) із врахуванням специфіки діяльності підприємства у розмірах, не менше ніж передбачено чинним законодавством.

3.3.5. Проводити оплату за роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні та/або понаднормову роботу та/або за роботу у нічний час у розмірі, установленому законодавчими актами України та цим Колективним договором. Проводити оплату працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу.

3.3.6. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно їх заяв у зв'язку із сімейними обставинами, майновим положенням і в інших випадках згідно діючого законодавства.

3.3.7. Проводити оплату праці працівникам, що працюють за сумісництвом за фактично виконану роботу.

3.3.8. Проводити оплату праці студентів вищих навчальних закладів і учнів середніх спеціальних і професійно-технічних установ, що проходять виробничу практику на підприємстві.

3.3.9. Проводити оплату навчальних відпусток, наданих працівникам, що навчаються у вечірньому і заочному вищому і середньому спеціальному навчальному закладах, аспірантурах, а також навчаються без відриву від виробництва.

3.3.10. Виплачувати суми заробітної плати по основному місцю роботи працівникам підприємства за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

3.3.11. Проводити оплату щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з вагітністю і пологами відповідно законодавства та цього Колективного договору, а також грошових компенсацій за невикористану відпустку. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки повинна бути проведена не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3.12. Проводити оплату робочого часу працівників, що залучаються до виконання державних чи громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до законодавства.

3.3.13. Проводити оплату працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що надаються після кожного дня здачі крові.

3.3.14. Виплачувати працівникам, протягом часу, визначеному чинним законодавством, при переведенні на іншу постійну нижче оплачувану роботу чи переміщенні, доплату до попереднього розміру заробітної плати.

3.3.15. Проводити оплату за час вимушеного простою чи виконання нижче оплачуваної роботи у випадках та у розмірі, передбачених чинним законодавством.

3.3.16. Проводити оплату працівникам, які направлені у службове відрядження. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням.

3.3.17. Здійснювати індексацією заробітної плати працівників у встановленому законодавством порядку.

3.3.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникові про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.19. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець зобов'язаний повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.20. Зміни форм і систем оплати праці, преміювання, установа надбавок та доплат працівникам, а також їх розмірів проводити за погодженням із представником трудового колективу.

3.3.21. За наявності позитивного фінансового результату діяльності підприємства здійснювати перегляд розміру заробітної плати працівникам у порядку встановленому цим Колективним договором та/або додатками до нього.

3.4. Допомога по тимчасовій втраті працездатності виплачується в розмірі та порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Відрахування із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Зазначені 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 сімдесяти відсотків.

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

3.7. У випадку економічних труднощів на підприємстві, як виключення, можливе тимчасове встановлення за угодою між працівником та роботодавцем неповного робочого дня або неповного робочого тижня. При цьому оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Персональні дані, відомості про оплату праці працівника тощо надаються будь-яким державним/недержавним органам, організаціям та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості. Керівник підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.10. Все, що прямо не передбачено цим Колективним договором та/або іншим локальним актом підприємства стосовно оплати праці та/або інших трудових виплат, регулюється чинним законодавством України.

IV. Заохочувальні і компенсаційні виплати.

4.1. Роботодавець за наявності фінансових можливостей виплачує працівникам інші заохочувальні і компенсаційні виплати. Джерелом коштів на такі виплати є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства. Умови здійснення таких виплат, розмір, строки та порядок їх виплати визначаються та затверджуються роботодавцем у відповідному положенні/наказі/розпорядженні тощо.

4.2. До заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, а саме:

4.2.1. Суми, що виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати.

4.2.2. Надбавки і доплати, не передбачені законодавством та/або понад розміри, установлені чинним законодавством.

4.2.3. Винагороди за підсумками роботи за рік.

4.2.4. Винагороди до професійного свята та/або пам'ятної дати.

4.2.5. Винагороди авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

4.2.6. Одноразові заохочення (наприклад, окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих задач, заохочень до ювілейних дат як у грошової, так і натуральній формі).

4.2.7. Виплати підвищеної (диференційної) оплати праці працівникам, що працюють на територіях радіоактивного забруднення, оплати додаткової відпустки, виплата різниці між заробітками при переведенні на нижче оплачувану роботу, витрати по збереженню середньої заробітної плати при звільненні в зв'язку з відселенням, виплата компенсації за час вимушеного простою, що проводяться відповідно Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

4.2.8. Виплати працівникам, які направляються у відрядження у межах України та за кордон, добових витрат понад встановлений законодавством розмір, на підставі наказу роботодавця.

4.2.9. Матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати).

4.2.10. Суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам, таких як:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад строк передбачений законодавством) відпусток, у тому числі жінкам, що виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію;
- доплати і надбавки до державних пенсій працюючим пенсіонерам;
- оплата за навчання в навчальних установах дітей працівників підприємства;
- вартість путівок на лікування і відпочинок, чи суми компенсацій, видані замість путівок;
- екскурсії і подорожі;
- витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для інвестування в будівництво, придбання нерухомості, вступу в житловий кооператив і на індивідуальне будівництво, придбання садових будинків тощо;
- компенсаційні виплати за використання працівниками власних автомобілів для службових поїздок;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири і найманого житла, товари, отримані по бартеру, продуктових замовлень, проїзних квитків, абонементів у спортивно-оздоровчі

- секції, підписки на газети і журнали, протезування, виплати різниці в цінах на паливо чи суми компенсації працівникам вартості виданого палива у випадках, не передбачених чинним законодавством, та інші);
- витрати в розмірі страхових внесків підприємства пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття і т.д.), якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні терміну страхового договору. При цьому, зазначені суми включаються у фонд оплати праці в тому місяці, у якому проводяться перерахунки страхової компанії;
- витрати в розмірі страхових платежів на користь працівників за договорами добровільного медичного страхування.

V. Інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці.

- 5.1. Роботодавцем можуть здійснюватися й інші виплати як передбачені так і не передбачені законодавством, що не входять у фонд оплати праці та до яких можуть відноситися:
- 5.1.1. Суми вихідної допомоги, передбачені чинним законодавством.
- 5.1.2. Суми одноразової допомоги і добові, що виплачуються при переведенні, прийомі і направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження в межах норм.
- 5.1.3. Надбавки за пересувний, роз'їзний характер робіт, а також компенсація витрат, понесених працівниками в зв'язку з відрядженнями по найманню житла (готелю), харчування, транспортні витрати тощо.
- 5.1.4. Суми, що зберігаються за місцем основної роботи замість добових і квартирних за відрядженими працівниками.
- 5.1.5. Відшкодування сум, витрачених працівниками підприємства для заправлення паливо-мастильними матеріалами службового/орендованого/власного автомобільного транспорту в зв'язку з виконанням трудових функцій, а також компенсація працівникам за використання для потреб підприємства власного інструменту й особистого транспорту.
- 5.1.6. Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності і пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством терміну, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом за трьома і більше дітьми віком до 16 років, допомога на дітей віком до 16 років (учнів - до 18 років).
- 5.1.7. Суми виплат щорічної і щомісячної компенсації родинам на дітей, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи стали інвалідами, одноразові компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю особам, що отримали у зв'язку із цим інвалідність, родинам при втраті годувальника, та інші компенсації і пільги, суми, спрямовані підприємством на погашення безпроцентних позик, виданих банками і т.д.
- 5.1.8. Щорічна допомога на оздоровлення дітей. Вартість подарунків дітям до свят. Вартість харчування дітей, що знаходяться в дитячих санаторіях, яслах, оздоровчих таборах. Суми, спрямовані на оплату за утримання дітей у дитячих садках (компенсація батьківської плати).
- 5.1.9. Додаткові виплати працівникам, що знаходяться на пенсії і не значаться в списках підприємства тощо.
- 5.1.10. Надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам інвалідів, будинкам престарілих, притулках для тварин та інше.
- 5.1.11. Витрати на підготовку і перепідготовку кадрів:
- витрати на оплату навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних установах по підвищенню кваліфікації, професійну підготовку і перепідготовку працівників, що знаходяться в обліковому складі підприємства;
 - суми, виплачені підприємствами за час відпустки перед початком роботи випускникам і молодим фахівцям, що закінчили вищі середні чи спеціальні навчальні заклади;
 - стипендії студентам і учням, спрямованим підприємствами на навчання у вищі і середні спеціальні навчальні заклади, що виплачуються за рахунок коштів підприємства;
 - оплата проїзду до місця перебування заочної навчальної установи і назад;
 - витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, тощо).
- 5.1.12. Витрати на проведення культурно-освітніх і оздоровчих заходів:
- оренда приміщень для проведення навчальних, культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів;
 - проведення вечорів відпочинку, спектаклів, концертів, лекцій, зустрічей з діячами науки і мистецтва, спортивних заходів, спортивних свят, зустрічей зі спортсменами, дитячих свят;
 - витрати на придбання спортивної форми, спортивного інвентарю чи плати за їхній прокат;

- витрати на організацію кружків, студій, клубів, ігрових кімнат для дітей тощо;
 - витрати підприємства, що бере участь на паях у будівництві житлових будинків, пансіонатів, дитячих таборів тощо.
- 5.1.13. Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв).
- 5.1.14. Суми матеріальної допомоги, що надається підприємством на поховання.
- 5.1.15. Витрати в розмірі страхових внесків підприємства, якщо страховим випадком (ризиком) є фінансова відповідальність підприємства по відшкодуванню збитків у випадку смерті працівника при виконанні трудових обов'язків.
- 5.2. Умови здійснення таких виплат, розмір, строки та порядок їх виплати визначаються та затверджуються роботодавцем у відповідному положенні/наказі/розпорядженні тощо.

VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

6.1. На підприємстві встановлена тривалість робочого часу для працівників 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для деяких категорій працівників у відповідності до вимог чинного законодавства.

6.2. На підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (час початку роботи, перерви для відпочинку та харчування, закінчення роботи) на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусної хвороби, зокрема, обмеження та/або зупинення роботи громадського транспорту, якщо підприємство продовжує роботу у звичному режимі, роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними, антисептичними й дезінфекційними засобами, організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотному напрямку, та вживати інших заходів, встановлених та/або рекомендованих органами державної влади.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусної хвороби, за заявою працівника, погодженою з роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При цьому роботодавець не зобов'язаний повідомляти працівникові не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників

6.5. На період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусної хвороби, роботодавець може доручити з власної ініціативи та/або за заявою працівника, погодженою з роботодавцем, всім та/або окремим працівникам підприємства виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, якщо це не порушує виробничих процесів. Період та порядок виконання працівником роботи дистанційно (вдома), перелік працівників, яких переведено на дистанційну (надомну) роботу, порядок забезпечення працівників матеріалами, персональною технікою тощо, необхідними для виконання роботи, визначеної трудовим договором, зазначаються в наказі роботодавця.

Під час дистанційної (надомної) роботи працівник зобов'язаний упродовж всієї тривалості робочого часу виконувати роботу, доручену роботодавцем, та перебувати під контролем роботодавця за допомогою технічних засобів (телефон, інтернет, електронна пошта інші засоби зв'язку).

6.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, проте можуть застосовуватись роботодавцем за згодою працівника (на добровільній основі) та у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства. Надурочними вважаються роботи понад встановлену правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором тривалість робочого дня. До таких робіт можуть залучатись лише певні категорії працівників згідно трудового законодавства. Залучення працівників до надурочних

робіт допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та провадиться за письмовим наказом роботодавця.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

6.7. Робота у вихідні дні забороняється, проте може застосовуватись роботодавцем щодо окремих категорій працівників, за їх згодою (на добровільній основі) та у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та провадиться за письмовим наказом роботодавця. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.8. Робота у святкові і неробочі дні забороняється, проте може застосовуватись роботодавцем щодо окремих категорій працівників, за їх згодою (на добровільній основі) та у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та провадиться за письмовим наказом роботодавця. Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.9. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

6.9.1 На підприємстві встановлена тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.9.2. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються законодавством.

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

6.9.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.9.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

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

6.9.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Працівник вважається повідомлений про дату початку та термін відпустки у встановлений законодавством та цим Колективним договором строк з моменту ознайомлення із графіком відпусток під підпис.

6.9.6. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.9.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, визначених чинним законодавством, та за умови що її безперервна частина становитиме не менше 14

календарних днів. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.9.8. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки та/або несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та/або збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. 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 з додержанням вимог законодавства щодо безперервного мінімального періоду відпустки.

6.9.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.10. Працівникам надаються соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

6.10.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. Тривалість зазначеної відпустки до пологів складає 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

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 в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

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

6.10.2. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Зазначена відпустка надається за заявою працівника (жінки або батька дитини, баби, діди чи іншого родича, що фактично доглядає за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину та одним із прийомних батьків) повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

6.10.3. Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І

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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічну основну відпустку та щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному п. 6.8.8. цього Колективного договору.

6.10.4. Інші соціальні відпустки передбачені чинним законодавством.

6.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- матері або іншій особі, яка фактично доглядає за дитиною, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, що одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;
- в інших випадках, визначених законодавством.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.12. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін:

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

У разі встановлення органами державної влади карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 Кодексу законів про працю України та частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

VII. Охорона праці та забезпечення цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Пожежна безпека - відсутність неприпустимого ризику виникнення і розвитку пожеж та пов'язаної з ними можливості завдання шкоди живим істотам, матеріальним цінностям і довкіллю.

Пожежна охорона - вид діяльності, який полягає у запобіганні виникненню пожеж і захисті життя та здоров'я населення, матеріальних цінностей, навколишнього природного середовища від впливу небезпечних чинників пожежі.

7.2. Роботодавець повинен бути готовий до будь-яких надзвичайних ситуацій, що передбачає наявність процедур повідомлення та евакуації працівників, проведення навчань щодо поводження у випадку виникнення надзвичайної/аварійної ситуації, порядку надання домедичної допомоги постраждалим, проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки тощо, наявність відповідних наборів для надання домедичної допомоги, відповідного обладнання для виявлення, сповіщення та гасіння пожежі та належним чином обладнаних евакуаційних виходів.

7.3. Роботодавець зобов'язується забезпечувати створення безпечних і нешкідливих умов праці шляхом реалізації наступних заходів:

7.3.1. Створення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва, санітарно-побутових умов у відповідності до вимог нормативних актів з охорони праці.

7.3.2. Впровадження сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

7.3.3. Створення умов для забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту на підприємстві, дотримання працівниками нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці та пожежної безпеки.

7.3.4. Розробки та впровадження на підприємстві локальних актів (положень/інструкцій/наказів тощо) з питань охорони праці та пожежної безпеки, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.

забезпечення працівників нормативно-правовими та локальними актами підприємства з цих питань та здійснення постійного контролю за їх виконанням.

7.3.5. Розміщення у приміщенні підприємства на видному місці інформацію про заходи безпеки, відповідну поведінку працівників у разі виникнення аварійної та/або надзвичайної ситуації, щодо призначених відповідальних осіб з охорони праці та пожежної безпеки, номери телефонів служб екстреної допомоги населенню та місцезнаходження найближчої пожежної частини.

7.3.6. Організація, забезпечення та здійснення під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів щодо працівників та майна підприємства.

7.3.7. Здійснення систематичного проведення інструктажів, в т.ч. при прийомі на роботу, навчань з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій відповідно до вимог законодавства та затверджених на підприємстві локальних актів. Допуск до роботи осіб, які не пройшли відповідного інструктажу забороняється.

7.3.8. Дотримання законодавчо встановлених гарантій прав працівників на охорону праці під час укладання трудового договору, під час роботи, в т.ч. охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів, забезпечення реалізації прав працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, передбачені чинним законодавством.

7.3.9. Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторингу за їх технічним станом, забезпечення приміщення підприємства первинними засобами гасіння пожеж і протипожежним інвентарем, забезпечити утримання в справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.

7.3.10. Забезпечення працівників у обсязі, визначеному законодавством спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджуючими, антисептичними та дезінфекційними засобами. Перелік професій, найменування спецодягу та терміни його заміни, обсяги видачі мийних, знешкоджуючих, антисептичних та дезінфекційних засобів встановлюється розпорядженням роботодавця.

На період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусної хвороби, якщо підприємство продовжує роботу у звичному режимі, роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними, антисептичними й дезінфекційними засобами. У разі встановлення обмежувальних заходів у вигляді обмеження та/або зупинення роботи громадського транспорту, роботодавець зобов'язаний організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотному напрямку, здійснювати оперативне інформування працівників про профілактичні та інші заходи, розміщені на офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України, та вжити інших заходів, встановлених та/або рекомендованих органами державної влади.

7.3.11. Здійснення постійного контролю за додержанням працівниками підприємства вимог законодавства та/або локальних актів підприємства з охорони праці, у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також забезпечення виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центральних органів виконавчої влади, які здійснюють державний нагляд у цих сферах.

7.3.12. Здійснення постійного контролю за додержанням працівниками технологічних процесів виробництва, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

7.3.13. Проведення аналізу причин виробничого травматизму і професійних захворювань, а також розробки плану заходів щодо їх попередження.

7.3.14. Проведення оцінки ризиків виникнення надзвичайних ситуацій на підприємстві, розроблення планів попередження, локалізації та ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки, здійснення за власні кошти заходів цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій.

7.3.15. Дотримання протиепідемічного, протиепізоотичного та протіепіфітотичного режиму.

7.3.16. Здійснення заходів щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, своєчасне інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про несправність протипожежної техніки, систем протипожежної безпеки, водопостачання, а також про закриття доріг і проїздів на відповідній території.

7.3.17. Забезпечення безперешкодного доступу посадових осіб органів державного нагляду, працівників аварійно-рятувальних служб, з якими укладені угоди про аварійно-рятувальне обслуговування підприємства, для проведення обстежень на відповідність протиаварійних заходів планам локалізації і

ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки та потенційно небезпечних об'єктах, сил цивільного захисту - для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

7.3.18. Призначення відповідальних осіб з охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки, проведення відповідних інструктажів/навчань тощо, утримання і експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту (в разі їх наявності), визначити обов'язки відповідальних осіб, а також забезпечення аварійно-рятувального обслуговування підприємства відповідно до вимог законодавства.

7.3.19. Притягнення працівників до дисциплінарної, матеріальної та іншої відповідальності, у встановленому законодавством порядку, при порушенні ними норм законодавства та/або локальних актів підприємства у сфері охорони праці, цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.

7.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.4.1. Всіляко сприяти роботодавцеві під час реалізації заходів у сфері охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки, брати активну участь у створення безпечних умов праці.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та локальних актів підприємства про охорону праці та пожежну безпеку, дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, дотримуватися заходів безпеки у повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушень виробничої і технологічної дисципліни, вимог екологічної безпеки, охорони праці, що можуть призвести до надзвичайної ситуації.

7.4.3. Вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дій у разі їх виникнення, надання домедичної допомоги постраждалим, правила користування засобами захисту.

7.4.4. Суворо дотримуватися технологічних процесів виробництва, правил експлуатації і використання техніки, механізмів та устаткування та інших засобів виробництва, вимог безпеки під час роботи з ними та порядку дій під час виникнення аварійної ситуації.

7.4.5. Знати правила користування засобами захисту та, у разі потреби, користуватися засобами колективного та/або індивідуального захисту.

7.4.6. негайно повідомляти служби екстреної допомоги населенню та роботодавцеві про виникнення надзвичайних ситуацій та/або нещасних випадків на виробництві, у разі виникнення надзвичайної ситуації до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів вживати заходів для рятування працівників, відвідувачів і майна підприємства, та здійснювати інші дії у даних ситуаціях, передбачені нормативно-правовими актами та локальними актами підприємства.

7.4.7. За необхідності надавати першу медичну/домедичну допомогу постраждалим у надзвичайних ситуаціях та/або від нещасних випадків на виробництві.

7.4.8. Дотримуватися протиепідемічного, протиепізootичного та протиепіфітотичного режимів, режимів радіаційного захисту.

7.4.9. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. протипожежної безпеки, передбачених нормативно-правовими актами, цим Колективним договором та іншими локальними актами підприємства.

7.5. Працівники підприємства мають наступні передбачені законодавством права у сфері охорони праці та пожежної безпеки під час укладання трудового договору та під час роботи на підприємстві:

7.5.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим та/або локальним актам підприємства з охорони праці та цивільної оборони, в т.ч. пожежної безпеки.

7.5.2. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Колективного договору.

7.5.3. 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, які пройшли спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум) та/або щорічну перевірку знань за наявності висновку психофізіологічної експертизи, якщо це передбачено нормативно-правовими актами.

7.5.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності та мають право на відшкодування шкоди, завданої здоров'ю, відповідно до чинного законодавства.

7.5.5. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що

використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

7.5.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.5.7. Час простою з причин, передбачених п. 7.5.6. цього Колективного договору, які виникли не з вини працівника, оплачується не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

7.5.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці та пожежну безпеку, не додержується умов цього Колективного договору та/або інших локальних актів підприємства з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому законодавством, але не менше тримісячного заробітку.

7.5.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.5.10. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи пожежною безпекою та/або іншим державним органом, за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.6. Для проведення профілактичних заходів з охорони праці та пожежної безпеки підприємством виділяються кошти у розмірі не меншому ніж встановлено чинним законодавством.

7.7. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпечкою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству з охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.

7.8. Роботодавець проводить розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок.

7.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.10. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до трудового та/або Колективного договору та/або іншого локального акту підприємства.

7.11. Виробничі приміщення підприємства повинні відповідати наступним вимогам:

- Площа на одне робоче місце може складати не менше ніж 6,0 м², а об'єм не менше ніж 20,0 м³;
- Приміщення для роботи повинні мати природне і штучне освітлення відповідно ДБН В.2.5-28:2018;
- Звукоізоляція огорожувальних конструкцій приміщень може забезпечувати параметри шуму, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці;
- Приміщення для роботи повинні бути обладнані системами опалення, кондиціонування повітря, чи протяжно-витяжною вентиляцією відповідно Сніп 2.04.05-91;
- Віконні прорізи приміщень для роботи повинні бути обладнані регульованими пристроями (жалюзі, фіранки, зовнішні козирки);
- Для внутрішнього обрамлення приміщень варто використовувати дифузно-відбивні матеріали з коефіцієнтами відбиву для стелі 0,7-0,8, для стін 0,5-0,6;
- Покриття підлоги повинно бути матовим з коефіцієнтом відбиву 0,3-0,5. Поверхня підлоги повинна бути рівною, неслизькою, з антистатичними властивостями;
- Забороняється для обрамлення інтер'єра приміщень застосовувати полімерні матеріали (дерев'яно-стружкові плити, шпалери, що миються, рулонні синтетичні матеріали, паперовий пластик і т.п.), що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини;
- Виробничі приміщення можуть обладнатися шафами для збереження документів, магнітних дисків, полками, стелажми, тумбами і т.п. з урахуванням вимог до площі приміщень;
- У приміщеннях варто щодня робити вологе прибирання;
- Приміщення повинні бути оснащені аптечками першої медичної допомоги та протипожежними засобами, засобами індивідуального та колективного захисту;

При приміщеннях повинні бути обладнані побутові приміщення для відпочинку під час роботи, кімната психологічного розвантаження. У кімнаті психологічного розвантаження варто передбачити встановлення пристроїв для готування тонізуючих напоїв, а також місця для занять фізичною культурою.

VIII. Екологічна безпека.

8.1. Роботодавець прагне дотримання усіх застосовних правових екологічних вимог та безперервного поліпшення екологічних показників діяльності підприємства. Вся продукція та послуги підприємства повинні відповідати обов'язковим стандартам якості та безпеки, встановленим чинним законодавством.

8.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити отримання, поновлення та підтримання чинності всіх передбачених законодавством екологічних дозволів, ліцензій, погоджень, висновків, що видаються державними органами, дотримання рекомендацій державних органів у сфері екологічної безпеки, та своєчасне подання встановленої законодавством звітності.

8.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити впровадження системи управління станом навколишнього середовища заснованої на міжнародних стандартах, яка призначена для виявлення, контролю і зменшення негативного впливу на навколишнє середовище викликаного діяльністю підприємства.

8.4. Роботодавець повинен ідентифікувати всі небезпечні матеріали, хімікати і речовини, які використовуються у виробництві продукції підприємства, забезпечити їх безпечну обробку, переміщення, зберігання, переробку, повторне використання та утилізацію, забезпечити суворе дотримання працівниками підприємства всіх законів і правил, що регулюють використання таких речовин.

8.5. Роботодавець повинен дотримуватися всіх обмежень на використання небезпечних речовин та вимог до безпеки продукції, встановлених чинним законодавством та/або відповідними правилами, забезпечити отримання відповідальними працівниками знань та їх навчання практичним методам забезпечення безпеки продукції.

8.6. Роботодавець повинен оптимізувати споживання природних ресурсів, у тому числі електроенергії та води, впровадити застосування обґрунтованих заходів щодо запобігання забруднення навколишнього середовища і мінімізації утворення твердих відходів, стічних вод і повітряних викидів. Перед скиданням або видаленням стічних вод або твердих відходів повинна проводитися їх обробка/очищення відповідно до чинного законодавства.

8.7. Працівники підприємства зобов'язані суворо додержуватись вимог щодо екологічної безпеки, передбачених нормативно-правовими актами, цим Колективним договором та іншими локальними актами підприємства.

IX. Забезпечення соціально-трудова інтересів працівників.

9.1. Роботодавцем за наявності фінансових можливостей можуть надаватися наступні соціально-трудова пільги працівникам:

9.1.1. Надання працівникам у разі потреби по їх заявам короткострокові і довгострокові цільові позики (пільгову, безпроцентну) у погодженому сторонами розмірі і з установленим терміном і способом повернення (погашення) згідно діючого законодавства.

9.1.2. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства в зв'язку із сімейними обставинами (вступ у шлюб, народження дитини й ін.), працівникам, що виходять на пенсію тощо.

9.1.3. Сприяння у наданні місця у гуртожитку. У разі надання гуртожитку роботодавцем, він має бути спроектований відповідно до застосовних законів і правил, відповідати санітарним, протипожежним та іншим вимогам, мати належні системи водопостачання, опалення, вентиляції, бути ізольованим від території заводу або промислової зони. Кожному працівнику повинен виділятися розумно необхідний особистий простір. Всі працівники повинні мати можливість вільного виходу або входу з території гуртожитку в будь-який час доби.

9.1.4. Надання частково/повністю за рахунок підприємства путівок на санаторно-курортне лікування працівникам підприємства та членам їх сімей.

9.1.5. Надання частково/повністю за рахунок підприємства путівок в дитячі оздоровчі табори для всіх дітей працівників підприємства.

9.1.6. Забезпечення працівників підприємства медичною страховкою та сплата частково/повністю за рахунок підприємства страхових платежів за договорами добровільного медичного страхування.

9.1.7. Надання інших соціально-трудова пільг працівникам.

X. Контроль за виконанням Колективного договору.

10.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали у порядку, визначеному цим Колективним договором. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.2. Періодично, у строки визначені сторонами, Сторони організують зустрічі, на яких повідомляти інформацію про виконання положень Колективного договору. Ініціатором зустрічі може виступати будь-яка Сторона.

10.3. У випадку несвоєчасного виконання пунктів Колективного договору Сторони вживають термінових заходів для їхнього виконання, а випадку неможливості виконання окремих пунктів Колективного договору - вносять в нього відповідні зміни.

10.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, звітують про його виконання у поточному році шляхом затвердження Звіту про виконання Колективного договору.

10.5. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачений цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

10.6. Усі спори, що виникають із цього Колективного договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він розглядається в порядку, встановленому законодавством про працю.

10.7. Цей Колективний договір складений на 20 (двадцяти) сторінках і підписаний Сторонами у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін та один для реєструючого органу.

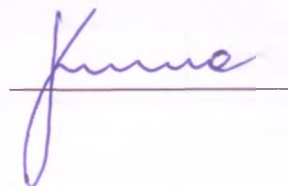
Договір підписали:

Від імені роботодавця
Директор
ТОВ «КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА»



/Кравець Т.В./

Від імені трудового колективу



/ Кіша М.М./

1. Загальні положення

1.1. Цей Додаток до Колективного договору (далі — Додаток) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Асоціацією роботодавців торгівлі та комерційної сфери економіки України та Всеукраїнською профспілкою працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг та Статуту підприємства.

1.2. Цей Додаток визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

Система оплати праці застосовує схеми посадових окладів на основі тарифних коефіцієнтів, диференційованих за посадами керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Основними параметрами побудови схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців є:

- розміри мінімального та максимального посадових окладів;
- горизонтальна диференціація посадових окладів, яка передбачає певний діапазон (мінімум - максимум) посадового окладу для кожної посади;
- система вертикальної міжпосадової диференціації посадових окладів за посадами штатного розпису підприємства.

2.2. Підприємство проводить оплату праці фактично відпрацьованого часу за посадовими окладами згідно штатного розпису.

2.3. Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану норму робочого часу в нормальних умовах праці встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, визначений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.4. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду за повністю виконану норму робочого часу в нормальних умовах праці встановлюється в розмірі не нижче ніж 110 відсотків прожиткового мінімуму, визначеного для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.5. Тарифні коефіцієнти співвідношень окладів і ставок працівників встановлюються згідно з Таблицею 1, за одиницю прийнято мінімальну тарифну ставку робітника I розряду.

На співвідношення окладів і ставок працівників за однією посадою може впливати рівень освіти (ступінь бакалавр/спеціаліст/магістр), наявність додаткової освіти та/або підвищення кваліфікаційного рівня, загальний стаж роботи за професією та/або стаж роботи на посаді на підприємстві.

Таблиця 1.

Тарифні коефіцієнти співвідношень окладів і ставок працівників

Найменування посади	Тарифний коефіцієнт
Директор	19.46
Головний бухгалтер	11.68
Інженер-технолог	8.87
Менеджер з продажу	8.56-8.65
Маркетолог	18.16

- 2.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати, установленої законодавством.
- 2.7. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
- 2.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 2.9. Залежно від змін у законодавстві, в економічній ситуації або у стратегії підприємства системи оплати праці та матеріального заохочення працівників періодично переглядаються, про що Адміністрація підприємства повідомляє працівників у терміни, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.
- Запровадження, зміну і перегляд норм праці проводиться з обов'язковим ознайомленням працівника не пізніше як за один місяць, а про зміну умов праці – не пізніше ніж за два місяці до їх проведення та погодження з трудовим колективом.
- 2.10. Зміни форм і систем оплати праці, преміювання, установлення надбавок та доплат працівникам, а також їх розмірів на підприємстві проводиться за погодженням із трудовим колективом.

3. Структура заробітної плати

3.1. Структура заробітної плати включає такі складові:

- основна заробітна плата, яка є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів);
- додаткова заробітна плата, яка є винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці, та яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- заохочувальні та компенсаційні виплати, які встановлюються Адміністрацією підприємства, та до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.2. Надбавки і доплати до посадових окладів встановлюються із врахуванням специфіки діяльності підприємства у розмірах, не менше ніж передбачено чинним законодавством, відповідно до наступного:

3.2.1. Доплати:

- за суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умов дотримання нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;
- за інтенсивність праці - до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).

3.2.2. Надбавки:

- за високі досягнення у праці - до 50 відсотків посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємства встановлюється згідно з переліком, наведеним в Таблиці 2

3.3. Премії та винагороди разові або такі, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), у разі досягнення підприємством позитивного фінансового результату діяльності та прийняття Адміністрацією підприємства рішення про їх виплату, встановлюються Адміністрацією підприємства у положенні про преміювання та/або наказі та/або розпорядженні тощо.

3.4. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, інші

виплати які не входять до фонду оплати праці встановлюються та виплачуються згідно умов Колективного договору та/або наказу Адміністрації підприємства.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві, кваліфікації і складності робіт, зміни прожиткового мінімуму, неоподаткованого мінімуму доходів громадян, мінімальної заробітної плати, шкали оподаткування тощо.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у наступні строки:

- заробітна плата за першу половину місяця – у період з 14 по 20 число в цьому ж місяці;

- заробітна плата за другу половину місяця – у період з 1 по 7 число наступного місяця.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу із розрахунку розміру посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

Додаток підписали:

Від імені роботодавця

Директор

ТОВ «КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА»

/Кравець Т.В./

Від імені трудового колективу

/Киша М.М./

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
24 (двадцять чотири) аркуші
Директор ТОВ «КЛЕЙБЕРІТ-УКРАЇНА»



Т.В. Кравець