

1

**ТОВАРИСТВО
З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ
«ІНТЕРФАРМБІОТЕК»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 - 2025 роки**

Схвалено конференцією
трудового колективу
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»»
Протокол № 2 від 29.12.2020 року

м. Київ

З М І С Т

| | Назва розділу | Стор. |
|-----------|--|-------|
| Розділ 1 | Загальні положення | 3 |
| Розділ 2 | Забезпечення зайнятості, умови найму та звільнення | 3 |
| Розділ 3 | Робочий час та час відпочинку | 4 |
| Розділ 4 | Відпустка | 5 |
| Розділ 5 | Оплата праці | 5 |
| Розділ 6 | Гарантії, компенсації та пільги | 6 |
| Розділ 7 | Трудова дисципліна | 6 |
| Розділ 8 | Охорона та безпека праці | 7 |
| Розділ 9 | Розвиток та професійне навчання працівників | 8 |
| Розділ 10 | Забезпечення житлово-побутового, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників | 8 |
| Розділ 11 | Захист конфіденційної інформації | 9 |
| Розділ 12 | Гарантії діяльності, права та обов'язки Ради трудового колективу | 9 |
| Розділ 13 | Відповідальність сторін та контроль виконання положень Колективного договору | 10 |
| Розділ 14 | Заключні положення | 10 |
| Додаток 1 | Перелік посад з ненормованим робочим днем | 12 |
| Додаток 2 | План комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Товаристві | 13 |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «ІНТЕРФАРМБІОТЕК»
на 2021-2025 роки**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «ІНТЕРФАРМБІОТЕК» (далі – «Роботодавець», «Товариство») в особі Директора Черних Світлани Ігорівни, з однієї сторони, і

Рада трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «ІНТЕРФАРМБІОТЕК» (далі – «РТК») в особі Голови Ради трудового колективу Черниш Лесі Аркадіївни, з другої сторони, далі – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей Колективний договір, про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та посилення соціального захисту працівників Товариства.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами, дія даного Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства, враховуючи працюючих за сумісництвом та на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

1.3. Сторони зобов'язуються щорічно звітувати про виконання умов Колективного договору.

1.4. Якщо однією із Сторін були порушені умови даного Колективного договору, друга Сторона має право направити звернення у письмовому вигляді про усунення виявлених порушень. Таке звернення повинно бути розглянуто протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту отримання.

1.5. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання положень Колективного договору.

1.6. Діяльність РТК регулюється Положенням про РТК.

1.7. Спірні питання, що не можуть бути вирішені шляхом переговорів між Сторонами, передаються на розгляд комісії по трудовим спорам.

1.8. Діяльність комісії по трудовим спорам регулюється Положенням про комісію по трудовим спорам.

1.9. Скарги, претензії, пропозиції та побажання працівників можуть подаватися до Роботодавця особисто через РТК або через анонімні скриньки.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Визнаючи, що гарантована зайнятість – найважливіша умова благополуччя працівників, Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Організувати роботу працівників таким чином, щоб кожен, виконуючи свої посадові обов'язки (доручений обсяг робіт), мав закріплене за ним робоче місце, забезпечене всім необхідним для виконання роботи в залежності від функціональних обов'язків та виробничої необхідності, що визначені положеннями про структурні підрозділи та посадовими (робочими) інструкціями відповідно до посади;

2.1.2. Здійснювати найм працівників згідно законодавства України з ознайомленням під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією, Колективним договором, Положенням про

пропускний та внутрішньооб'єктовий режим охорони Товариства, Положенням про комерційну таємницю та іншими внутрішніми нормативними документами;

2.1.3. При прийнятті рішення щодо змін в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників – здійснювати персональне повідомлення працівників в письмовій формі не пізніше ніж за 2 (два) місяці до здійснення вказаних вище заходів, при цьому забезпечити дотримання прав та соціальних гарантій звільнених працівників відповідно до норм чинного законодавства України;

2.1.4. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків. В Товаристві забороняється дискримінація працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками;

2.1.5. У випадках, коли не можливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, а робота передбачає спільне виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, Роботодавець може запроваджувати колективну (бригадну) матеріальну відповідальність;

2.1.6. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників визначений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу становить 40 (сорок) годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством України. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється Роботодавцем окремим працівникам відповідно до законодавства України. Робочий час та час відпочинку додатково регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Розпорядок дня, а саме:

- початок робочого дня;
- кінець робочого дня;
- обідня перерва;
- інші перерви в роботі;
- вихідні дні

визначаються Роботодавцем у відповідності з діючим законодавством України з врахуванням специфіки та графіку роботи кожного підрозділу і викладені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 (одну) годину у відповідності з діючим законодавством України.

3.4. Для певних категорій працівників Товариства встановлюється ненормований робочий день. Перелік посад, для яких передбачається ненормований робочий день, наведений в додатку 1 до цього Колективного договору.

3.5. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.6. У порядку визначеному законодавством України у Товаристві може встановлюватись дистанційна, надомна форма організації праці та гнучкий режим робочого часу.

4. ВІДПУСТКА

4.1. Сторони домовились встановити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю згідно діючого законодавства України. Для пільгової категорії працівників (інваліди, неповнолітні та ін.) тривалість щорічної основної відпустки визначається у відповідності з вимогами Закону України «Про відпустки».

4.2. Для забезпечення безперервної роботи Товариства відпустки надаються протягом року у відповідності з графіком відпусток. Графіки основних щорічних і додаткових відпусток на наступний календарний рік погоджуються з РТК та направляються до дирекції (особи, призначеної наказом директора, відповідальною за ведення кадрового діловодства Товариства) не пізніше 20 (двадцятого) грудня поточного року та затверджуються директором Товариства до 05 (п'ятого) січня наступного року. Працівникам слід надавати заяву на відпустку, погоджену безпосереднім керівником та заступником директора за напрямом, до дирекції (особи, призначеної наказом директора, відповідальною за ведення кадрового діловодства Товариства) не менше, ніж за 10 (десять) робочих днів до дати початку відпустки.

4.3. В окремих випадках за домовленістю між працівником і Роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником та Роботодавцем.

4.4. Основна щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

4.5. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.7. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день згідно додатку 1 до цього Колективного договору, передбачається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 (чотири) календарні дні.

4.8. Працівникам гарантується надання соціальних, навчальних та інших видів відпусток, передбачених чинним законодавством України.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець застосовує форми організації та оплати праці, які забезпечують її ефективність.

5.2. Заробітна плата працівників Товариства складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.3. Заробітна плата виплачується працівникам у відповідності до вимог діючого законодавства України регулярно 2 (два) рази на місяць в робочі дні:

- за першу половину місяця – 22 (двадцять другого) числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок за поточний місяць – 7 (сьомого) числа наступного місяця.

У випадку, якщо дні виплати заробітної плати збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. Всі інші питання пов'язані з оплатою праці працівників в Товаристві регулюються Положенням про оплату праці, Положенням про преміювання та наказами директора Товариства.

6. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

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

6.2. При направленні працівника у службове відрядження як в межах України, так і за кордон, Роботодавець може встановлювати розмір добових вище встановлених законодавчих норм у відповідності до Положення про відрядження.

6.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець, при наявності фінансової можливості, може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства.

Розмір установлених даним пунктом премій визначається в наказі директора Товариства.

6.4. Роботодавець надає працівникам оплачувані вільні від роботи дні у разі:

- одруження працівника – 2 (два) оплачуваних вільних від роботи дні;
- одруження дитини працівника – 1 (один) оплачуваний вільний від роботи день;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: (чоловіка/дружини, батьків/вітчима, мачухи, дитини/пасинка, падчерки, братів/сестер) – 3 (три) оплачуваних вільних від роботи дні;

- народження дитини – 2 (два) оплачуваних вільних від роботи дні, батьку дитини;
- дня народження працівника – 1 (один) оплачуваний вільний від роботи день.

Якщо день народження працівника припадає на вихідний день, оплачуваний вільний від роботи день не надається і не переноситься на інший робочий день, так само, якщо працівник не використав оплачуваний вільний від роботи день безпосередньо в день народження то цей день не переноситься на майбутній період.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

7.1. Питання трудової дисципліни регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та діючим законодавством України.

7.2. Робота у вихідні дні допускається на підставі наказу директора Товариства у разі необхідності виконання наперед непередбачуваних робіт, від яких в подальшому залежить виконання плану випуску продукції, про що працівники повідомляються не менше ніж за добу до її початку.

7.3. Усі працівники зобов'язуються, без дозволу Роботодавця, не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

7.4.2. використовувати надані їм у використання (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно, що належить Товариству, виключно у службових цілях;

7.4.3. утримуватись від організації страйків під час дії Колективного договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

7.5. За порушення трудової дисципліни до порушників можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

8. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити права працівників на безпечні умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у відповідності до Закону України «Про охорону праці» та соціальні гарантії в сфері охорони праці на рівні не нижче законодавчо встановлених;
- при прийомі на роботу ознайомити працівників під особистий підпис з основними положеннями щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки, загальними правилами для працівників (вступний інструктаж) та з умовами праці (первинний інструктаж на робочому місці);
- систематично проводити навчання та перевірку знань з охорони праці працівників на підприємстві та в навчальних закладах (залежно від посади працівника за затвердженими списками Роботодавця);
- забезпечити працівників певних категорій спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту згідно затверджених норм, проводити заміну спецодягу, спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого строку, з причин незалежних від працівника, проводити періодичні медичні огляди, за затвердженими Роботодавцем списками, а також забезпечувати медичними аптечками, необхідними для надання першої медичної допомоги та періодично їх поповнювати (оновлювати);
- з метою профілактики та запобігання поширенню грипу, гострих респіраторних захворювань та інших інфекційних хвороб, для забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя працівників та з метою створення безпечних і здорових умов праці, а також поліпшення санітарно-побутових умов роботи забезпечувати працівників на робочих місцях безпечною питною водою, одноразовим посудом, товарами побутової хімії.

8.2. Роботодавець несе відповідальність за безпечний стан будівель та споруд Товариства, належний технічний стан обладнання та побутових приладів, що використовуються, за безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень.

8.3. Роботодавець створює робочі місця для інвалідів та інших категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, у відповідності до законодавчо встановлених норм. Притягнення цієї категорії працівників до понаднормових робіт та робіт в нічний час забороняється.

8.4. Кожен працівник зобов'язується:

- піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих його осіб в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування їх в приміщеннях Товариства;
- негайно повідомляти свого безпосереднього керівника або директора Товариства про виникнення виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя або здоров'я працівника, а також оточуючих його осіб чи навколишнього середовища;
- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, правил експлуатації оргтехніки та іншого обладнання, яке використовується під час роботи;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадку виконання робіт, які вимагають їх застосування;
- особисто проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичний медичний огляд.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вище вимог.

8.5. Шкода, завдана працівнику в наслідок каліцтва, іншого пошкодження здоров'я, або у випадку його смерті, яка була пов'язана з виконанням ним трудових

обов'язків компенсується Фондом соціального страхування України у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.6. План комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Товаристві викладено в додатку 2 до цього Колективного договору.

9. РОЗВИТОК ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець визнає, що розвиток і професійне навчання працівників є необхідною довгостроковою інвестицією у подальший розвиток Товариства.

9.2. Роботодавець забезпечує вивчення потреб у професійному навчанні працівників Товариства, а також може направляти працівників для отримання інформаційно-консультаційних послуг, навчання або підвищення кваліфікації, згідно з виробничими потребами Товариства.

9.3. Розвиток та професійне навчання працівників проводиться з метою:

- практичної підготовки нових працівників Товариства, а також тих, які були переведені до нового структурного підрозділу, щоб дозволити їм досягти належного рівня ефективності на своєму робочому місці;
- забезпечення працівників знаннями та навичками, що є необхідними для якісного виконання поточної роботи;
- створення для працівників умов розвитку, що забезпечують їх професійний або кар'єрний розвиток, у відповідності до потреб Товариства;
- підвищення їх кваліфікації або підвищення професійного рівня.

9.4. Розвиток та професійне навчання працівників здійснюється шляхом участі у семінарах, тренінгах, форумах, симпозіумах, конференціях тощо.

9.5. Роботодавець несе витрати, пов'язані з відповідним розвитком та професійним навчанням, згідно з існуючими планами розвитку персоналу, затвердженими директором Товариства, а також у випадках необхідності підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації відповідно до вимог чинного законодавства України.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників забезпечуються Роботодавцем при наявності фінансових можливостей.

10.2. Роботодавець, за наявності фінансової можливості та бажання працівників, може здійснювати їх добровільне медичне страхування та сезонну вакцинацію. Питання медичного страхування працівників регулюються Положенням про медичне страхування.

10.3. Роботодавець може проводити культурно-просвітницьку роботу, організовуючи пільгові поїздки та екскурсії для працівників.

10.4. Роботодавець може надавати працівникам безвідсоткову поворотну фінансову допомогу (позику):

- на лікування (протезування, медичне обстеження, операції, тощо) власне або близьких родичів (батьків, дружини, чоловіка, дітей);
- на навчання власне або дітей;
- в інших випадках.

Розмір безвідсоткової поворотної фінансової допомоги (позики) надається за наявності фінансової можливості Товариства на підставі заяви працівника та не може перевищувати 50% посадового окладу або тарифної ставки помножених на кількість місяців повернення допомоги працівником, але не більш як 6 (шість) місяців. У разі звільнення працівника, який отримав позику від Товариства, працівник зобов'язується не пізніше дня звільнення внести непогашену частину позики на розрахунковий рахунок Товариства, а у разі відмови та/або непогашення суми позики у строк, що вказаний вище, справа передається до суду.

10.5. Роботодавець може надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу:

- на поховання (батьків, дружини/чоловіка, дітей) - у розмірі 5000,00 (П'ять тисяч) гривень;
- у разі смерті працівника - у розмірі 7000,00 (Сім тисяч) гривень (допомога надається близькому родичу);
- у разі народження дитини працівника – у розмірі 4000,00 (Чотири тисячі) гривень (якщо в Товаристві працюють батько та мати дитини, допомога надається одному з працівників);
- на лікування – за окремим рішенням директора Товариства;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем та з інших поважних причин - за окремим рішенням директора Товариства.

Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника на ім'я директора Товариства. У разі смерті працівника – матеріальна допомога надається на підставі заяви близького родича.

11. ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

11.1. Працівники Товариства та Роботодавець дійшли згоди в тому, що у Товаристві відповідно до Положення про комерційну таємницю (в подальшому – «Комерційна таємниця») існує інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного характеру чи така, що є предметом ділового інтересу та має комерційну цінність, а дотримання режиму конфіденційності (нерозголошення, непоширення, зберігання) є необхідною умовою існування Товариства.

11.2. Працівники доручають Роботодавцю здійснювати комплекс заходів щодо встановлення режиму конфіденційності, а члени трудового колективу, допущені до роботи з Комерційною таємницею, зобов'язуються дотримуватись встановленого в Товаристві режиму зберігання такої інформації.

11.3. Працівники, які порушили режим конфіденційності, встановлений окремим внутрішнім положенням, можуть бути притягнені до дисциплінарної, цивільної або кримінальної відповідальності у відповідності до порядку передбаченого чинним законодавством України.

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РТК

12.1. Діяльність РТК Товариства здійснюється у відповідності з вимогами, передбаченими чинним законодавством України та Положенням про РТК.

12.2. Роботодавець визнає РТК повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Товаристві.

12.3. Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів вимоги і подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

12.4. РТК не втручається в адміністративну, господарську та інші види діяльності Товариства, окрім випадків, коли таке втручання прямо передбачене діючим законодавством України та положеннями цього Колективного договору.

12.5. Працівники Товариства мають право брати участь в управлінні Товариством через РТК та вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, поліпшення умов праці, соціально-побутового та культурного обслуговування працівників.

12.6. Голова РТК, а також всі члени РТК, здійснюють свою діяльність без відриву від основної роботи.

12.7. Обов'язки РТК:

12.7.1. Захищати права та інтереси трудового колективу, які регулюються законодавством, Положенням про РТК та цим Колективним договором;

12.7.2. Вносити на обов'язковий розгляд Роботодавця питання про припинення дії або відміну адміністративних рішень, які суперечать законодавству або Колективному договору;

12.7.3. Представляти інтереси трудового колективу в переговорах з Роботодавцем з питань дотримання умов цього Колективного договору;

12.7.4. Здійснювати контроль виконання заходів щодо охорони праці та безпеки праці, та наданню пільг і компенсацій відповідно чинному законодавству та даному Колективному договору;

12.7.5. Вносити пропозиції Роботодавцю з прийняття заходів щодо поліпшення умов праці;

12.7.6. Забезпечувати збір та опрацювання скарг, претензій, пропозицій та побажань працівників, що подаються особисто через РТК або через анонімні скриньки та вносити їх на розгляд Роботодавця.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Контроль виконання положень Колективного договору, здійснюють Сторони, які його підписали.

13.2. Сторони, відповідальні за виконання заходів та умов Колективного договору, несуть відповідальність у відповідності до законодавства України.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця від імені якого укладено цей Колективний договір. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника Товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони розпочинають переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

14.2. У випадку ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

14.3. Роботодавець гарантує працівникам у випадку реорганізації діяти у відповідності до вимог законодавства України.

14.4. Цей Колективний договір підписуються вповноваженими представниками Сторін і набуває чинності з 01 січня 2021 року та залишається чинним до тих пір, поки не буде підписано новий Колективний договір.

14.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання уповноваженими представниками обох сторін.

14.6. У разі виникнення умов, що потребують доповнення чи зміни Колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання. Зазначене подання є обов'язковим для розгляду Стороною, якій воно подане.

14.7. Не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення терміну дії Колективного договору, Сторони узгоджують суттєві питання та організацію їх обговорення з метою укладення нового колективного договору.

14.8. Цей Колективний договір та зміни і доповнення до нього підлягаютьповідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.9. Цей Колективний договір складено в трьох примірниках: по одному для кожної з Сторін, і один примірник – для органу, що здійснює повідомну реєстрацію.

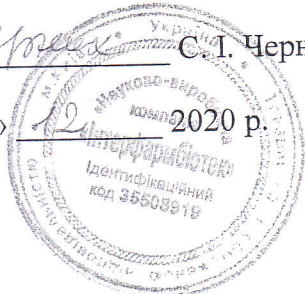
Сторони виявили свою згоду з умовами та положеннями цього Колективного договору, про що свідчать підписи їх уповноважених представників, що наведені нижче:

Від Роботодавця:

Директор
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»

Черних С. І. Черних

«29» 12 2020 р.



Від Трудового колективу:

Голова РТК
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»

Черних Л. А. Черних

«29» 12 2020 р.

Додаток 1
до Колективного договору

Перелік посад з ненормованим робочим днем

| | |
|----|--|
| 1. | Директор |
| 2. | Директор виконавчий |
| 3. | Заступник директора з комерційних та регуляторних питань |
| 4. | Заступник директора з якості |
| 5. | Заступник директора з виробництва |
| 6. | Головний інженер |
| 7. | Головний бухгалтер |

Від Работодавця:

Директор
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»
С. І. Черних

«29»



2020 р.

Від Трудового колективу:

Голова РТК
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»
Л. А. Черних

«29» 12 2020 р.

Додаток 2
до Колективного договору

План комплексних заходів
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Товаристві

| № з/п | Захід | Мета проведення заходу | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|--|---|--|--|
| 1 | Забезпечення функціонування системи управління охороною праці у Товаристві | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» | Постійно | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 2 | Забезпечення підрозділів Товариства та наявний автотранспорт медичними аптечками першої невідкладної допомоги у відповідності до встановлених норм та періодично їх поповнювати | Виконання вимог охорони праці | Постійно. Поповнення – 1 раз на рік | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 3 | Проведення обов'язкового попереднього та періодичного профілактичного медичного огляду працівників; проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці | Періодично, згідно затверджених графіків | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 4 | Проведення навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах та на виробництві за затвердженими списками | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» | Періодично, згідно затверджених графіків | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 5 | Проведення періодичних сезонних оглядів будівель та споруд Товариства щодо безпечної експлуатації та здійснення необхідних ремонтів | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці | Періодично, 2 рази на рік | Технічний відділ, керівники структурних підрозділів |

| № з/п | Захід | Мета проведення заходу | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|--|---|---|--|
| 6 | Забезпечення працівників виробничих підрозділів спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці | Постійно, згідно норм видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 7 | Проведення технічного обслуговування засобів пожежогашіння, обслуговування пожежної сигналізації | Виконання вимог Кодексу цивільного захисту України | Згідно затверджених графіків | Технічний відділ |
| 8 | Забезпечення працівників засобами захисту на час введення карантинних заходів по попередженню поширення вірусної інфекції серед працівників Товариства | | На період карантину | Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |

Від Роботодавця:

Директор
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»

Черних С. І. Черних

«29»



Від Трудового колективу:

Голова РТК
ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»

Черних Л. А. Черних

«29» 12 2020 р.

15

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Науково-виробнича компанія «Інтерфармбіотек»

м. Київ

28 жовтня 2020 р.

Голова: Дорошенко Н. Б.

Секретар: Грицюк Н. В.

Присутні: 46 (сорок шість) осіб із 50 працівників

Порядок денний:

1. Звіт комісії з контролю за виконанням Колективного договору на 2015-2020 роки.
2. Вибори складу Ради трудового колективу.
3. Створення робочої комісії для проведення переговорів з питання розробки і укладання колективного договору ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» на 2021-2025 роки.
4. Вибори складу Комісії з трудових спорів.

По першому питанню слухали:

1. Дорошенко Н. Б., заступника директора, як представника Комісії з контролю за виконанням Колективного договору від Адміністрації, яка доповіла про виконання колективного договору в частині оплати праці, охорони праці та соціальних гарантій, а саме:

- вчасно (два рази в місяць) виплачувалась заробітна плата працівникам ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» як виконання головної соціальної гарантії працівникам за виконану роботу;

- забезпечувались безпечні і здорові умови праці, здійснювались заходи щодо запобігання виробничому травматизму та професійним захворюванням;

- працівники своєчасно і безоплатно забезпечувались спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм;

- з метою створення здорових та безпечних умов праці в ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» виконано комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці;

- працівники за рахунок установи забезпечувалися миючими та дезінфікуючими засобами.

2. Борейко О. В., заступника директора з виробництва, як представника Комісії з контролю за виконанням Колективного договору від Трудового колективу, яка зазначила, що Колективний договір містить, як зобов'язання Адміністрації, так і трудового колективу. Відповідно, як трудовий колектив має право контролювати та вимагати виконання Адміністрацією своїх зобов'язань, так і Адміністрація – контролювати та вимагати виконання взятих на себе працівниками зобов'язань. Зокрема, працівники повинні працювати сумлінно, чесно та продуктивно, виконувати завдання та обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, внутрішніми нормативними документами, виконувати вказівки безпосереднього керівника, дбайливо ставитися до майна ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек». Зауважень з боку трудового колективу щодо виконання Колективного договору у 2020 році не було.

По першому питанню вирішили: визнати виконання колективного договору задовільним.

По другому питанню слухали:

Дорошенко Н. Б., заступника директора, яка доповіла про необхідність створити представницький орган трудового колективу відповідно до вимог трудового законодавства України в зв'язку із закінченням строку повноважень Ради трудового колективу, обраної загальними зборами трудового колективу 26.10.2018 р., Протокол № 1.

Трудовий колектив ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» становлять усі працівники, які беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору. Повноваження трудового колективу визначає законодавство України. Вищим органом самоврядування ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» є загальні збори трудового колективу. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу. Трудовий колектив на загальних зборах:

- розглядає та затверджує проект колективного договору;
- бере участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці.

Повноваження трудового колективу ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек» реалізують загальні збори та їх виборний орган - Рада трудового колективу. Членів Ради обирають:

- на п'ять років;
- відкритим голосуванням на зборах трудового колективу не менш як двома третинами голосів.

Рада трудового колективу:

- складає порядок денний для розгляду на загальних зборах;
- організовує виконання рішень, ухвалених на загальних зборах;
- погоджує графік відпусток працівників;
- погоджує проекти робочих інструкцій;
- бере участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом до Ради трудового колективу, нового члена вводять до складу Ради рішенням загальних зборів трудового колективу. У разі тривалої відсутності члена Ради трудового колективу (хвороба, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи до Ради трудового колективу ухвалюють загальні збори трудового колективу.

Запропонувала обрати Раду трудового колективу у кількості 5 (п'яти) осіб зі строком повноважень п'ять років.

По другому питанню виступили:

Міллер І. А., головний інженер, який запропонував делегувати до складу Ради трудового колективу таких осіб:

Черниш Л. А., старшого техника-лаборанта відділу очистки біологічно-активних речовин;

Ярошенко Л. В., провідного мікробіолога відділу біологічного і технологічного контролю,

Ладунова В. В., агента з постачання;

Гуменюк О. Л., лаборанта-мікробіолога відділу біологічного і технологічного контролю;

Бондаренко В. О., укладальника продукції медичного призначення.

Склад Ради трудового колективу запропоновано до голосування.

Голосували:

«За» - 45 (сорок п'ять) осіб.

«Проти» - немає.

«Утрималися» - 1 (одна) особа.

По другому питанню вирішили: затвердити запропонований склад Ради трудового колективу ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»:

Голова Ради трудового колективу – Черниш Л. А.

Члени Ради трудового колективу - Бондаренко В. О, Гуменюк О. Л, Ладунов В. В., Ярошенко Л. В.

По третьому питанню слухали:

1. Черниш Л. А., яка повідомила, що для виконання ст. 3 та ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» необхідно створити робочу комісію з представників трудового колективу і адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору для того, щоб винести його на розгляд і затвердження загальними зборами в грудні 2020 року.

2. Черних С. І., директора, яка підтримала пропозицію уповноваженого представника трудового колективу та підтвердила, що колективний договір надзвичайно необхідний як нормативний документ, в якому можна врегулювати виробничі і трудові відносини, питання умов та оплати праці, матеріального заохочування, соціальні питання. Черних С. І. запропонувала склад робочої комісії в кількості 4 осіб – по 2 від трудового колективу і адміністрації, а саме:

- 1) Черниш Л. А. - старшого техника-лаборанта відділу очистки біологічно-активних речовин, Голову Ради трудового колективу;
- 2) Ладунова В. В.- агента з постачання, члена Ради трудового колективу;
- 3) Дорошенко Н. Б., - заступника директора;
- 4) Красовську О.А. – директора виконавчого.

По третьому питанню вирішили: обрати робочу комісію для ведення переговорів з питань розробки і укладання колективного договору у складі 4 осіб, а саме: Черниш Л. А., Ладунова В. В., Дорошенко Н. Б., Красовської О. А. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки і укладання трудового договору Голову Ради трудового колективу Черниш Л. А.

Уповноваженого представника та склад робочої комісії обрали одностайно.

По четвертому питанню слухали:

Красовську О. А., директора виконавчого, про необхідність створення Комісії з трудових спорів, яка є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Товаристві.

По четвертому питанню виступили:

Черниш Л. А., старший техник-лаборант відділу очистки біологічно-активних речовин, Голова Ради трудового колективу, яка запропонувала делегувати до складу Комісії з трудових спорів таких осіб:

- Микитенко І. А., менеджера з адміністративної діяльності,
Козія В. П., слюсара-ремонтника,
Романенко Т. О., укладальника продукції медичного призначення,
Моргун Т. В., комірника складу готової продукції.

Склад Комісії з трудових спорів запропоновано до голосування.

Голосували:

«За» - 44 (сорок чотири) особи.

«Проти» - немає.

«Утрималися» - 2 (дві) особи.

По четвертому питанню вирішили: затвердити запропонований склад Комісії з трудових спорів ТОВ «НВК «Інтерфармбіотек»: Микитенко І. А., Романенко Т. О., Моргун Т. В., Козій В. П.

Голова:

Н. Б. Дорошенко

Секретар:

Н. В. Грицюк

18

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Науково-виробнича компанія «Інтерфармбіотек»

м. Київ

29 грудня 2020 р.

Голова: Дорошенко Н. Б.
Секретар: Грицюк Н. В.
Присутні: 40 (сорок) осіб із 48 працівників

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору на 2015-2020 роки.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Затвердження Положення про Раду трудового колективу.
4. Затвердження Положення про комісію по трудових спорах.

По першому питанню слухали:

Черниш Л. А., старшого техника-лаборанта відділу очистки біологічно-активних речовин, Голову Ради трудового колективу, яка доповіла про те, що даний проект колективного договору розроблений відповідно до чинного законодавства, і він відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації. Він обговорений трудовим колективом і надається на розгляд загальних зборів з урахуванням всіх змін і доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Черниш Л.А. запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

По першому питанню вирішили:

1. Проект колективного договору на 2021-2025 роки затвердити, проголосували одностайно.

2. Доручити підписати колективний договір (протягом 3 днів з дати затвердження) уповноваженим сторін:

від адміністрації – Черних С. І., директор,

від трудового колективу – Черниш Л. А., Голова Ради трудового колективу

3. Доручити уповноваженим сторонам в місячний термін з дня підписання колективного договору надати його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою КМУ від 13.02.2013 р. № 115.

По другому питанню слухали:

Дорошенко Н. Б., заступника директора з комерційних та регуляторних питань, яка винесла на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

По другому питанню виступили:

Ярошенко Л. В., провідний мікробіолог відділу біологічного і технологічного контролю, член Ради трудового колективу, яка зауважила, що даний проект Правил внутрішнього трудового розпорядку розроблений відповідно до чинного законодавства, і відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації. Далі Ярошенко Л. В. запропонувала проект Правил внутрішнього трудового розпорядку винести на голосування.

По другому питанню вирішили:

Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку затвердити, проголосували одностайно.

По третьому питанню слухали:

Черниш Л. А., старшого техника-лаборанта відділу очистки біологічно-активних речовин, Голову Ради трудового колективу, яка винесла на розгляд проект Положення про Раду трудового колективу. Далі Черниш Л. А. запропонувала проект Положення про Раду трудового колективу винести на голосування.

По третьому питанню вирішили:

Проект Положення про Раду трудового колективу затвердити, проголосували одностайно.

По четвертому питанню слухали:

Микитенко І. А., менеджера з адміністративної діяльності, члена Комісії з трудових спорів, яка винесла на розгляд проект Положення про Комісію з трудових спорів. Далі Микитенко І.А. запропонувала проект Положення про Комісію з трудових спорів винести на голосування.

По третьому питанню вирішили:

Проект Положення про Комісію з трудових спорів затвердити, проголосували одностайно.

Голова:

Н. Б. Дорошенко

Секретар:

Н. В. Грицюк

Пронумеровано, пронумеровано
і скріплено печаткою 19 аркушів



Відділ № 1
Черних С.Г.