

№ 26/21

Схвалено на Зборах членів  
Трудового колективу  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

Протокол № 2/21  
від 22 лютого 2021 року

Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" (надалі – Підприємство") на основі узгодження інтересів Сторін.

Сторонами цього Колективного договору є:

Адміністрація ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", в особі Директора Баніши Валентина Федоровича, згадана підставою Статуту (надалі – Адміністрація / «Роботодавець») та

Трудовий колектив ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", в особі уповноваженого Представника Трудового колективу Кудирко Аліни Валентинівни, згадана відповівано до Протоколу № 1/21 від 22 лютого 2021 року.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціальної партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору), чинного законодавства України про працю та умов цього Колективного договору.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" (код ЄДРПОУ: 40275667)

на 2021 – 2024 роки

### прийнятий на Зборах членів Трудового колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

1.2. Колективний договір містить умови, за яких сторони зобов'язані виконувати умови, передбачені чинним законодавством України, зокрема, в частині ефективного використання праці та інтересів підприємства Підприємства.

1.3. Адміністрація підтверджує що має повноваження, визначені чинним законодавством України та Європейською угодою про захист прав працівників підприємств Колективного договору і законно укласти цей Колективний договір.

1.4. Сторони оперативно вирішують трудові спори (конфлікти) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спорних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Положення Колективного договору реалізуються на всіх працівників ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", які структурно підпорядковані до складу Підприємства. Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Умови Колективного договору, у випадку будь-яких спорів, виниклих між Сторонами, не можуть трактуватися як такі, що суперечать становищу працівників у порівнянні з чинним законодавством України, якщо інше не встановлено інакше.

1.6. Колективний договір набуває чинності після схвалення його Зборами членів Трудового колективу, підписання представниками Сторін – Директором ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" та уповноваженим представником Трудового колективу і проведення відповідного реєстрації.

1.7. Цей Колективний договір укладено відповідно до Постанови КМ України №115 від 13.02.2013 року "Про порядок реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів" із змінами, внесеними Постановою КМ України №768 від 21.08.2019 року.

1.8. Після реєстрації даного Колективного договору Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання в усіх Трудовому колективі Підприємства, а також інших працівників, які не зазначені в цьому трудовому договорі при залученні на роботу.

1.9. Жодна із Сторін даного Колективного договору не може протиприродно діяти в односторонньому порядку проти мети рішень, які змінюють форми, зміст, умови реалізації Колективного договору або приносять їм шкоду.



Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Адміністрацією і Трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" (надалі – "Підприємство") на основі узгодження інтересів Сторін.

Сторонами цього Колективного договору є:

Адміністрація ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", в особі Директора Блищик Валентини Федорівни, яка діє на підставі Статуту, (надалі – «Адміністрація» / «Роботодавець») та

Трудовий колектив ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", в особі уповноваженого представника Трудового колективу Кудирко Анни Валентинівни, яка діє відповідно до Протоколу № 1/21 від 22 лютого 2021 року.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору), чинного законодавства України про працю та умов цього Колективного договору.

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про соціальний діалог в Україні", Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", Закону України "Про охорону праці", Статуту ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Підприємства.

1.3. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань, встановлених цим Колективним договором.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", всіх структурних підрозділів, що входять до складу Підприємства. Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Умови Колективного договору, у випадку будь-яких спорів і розбіжностей між Сторонами, не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Колективний договір набуває чинності після схвалення його Зборами членів Трудового колективу, підписання представниками Сторін – Директором ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" та уповноваженим представником Трудового колективу і проведення відповідної реєстрації.

1.7. Після підписання Сторонами даного Колективного договору, він підлягає повідомній реєстрації, відповідно до Постанови КМ України №115 від 13.02.2013 року "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів" із змінами, внесеними Постановою КМ України №768 від 21.08.2019 року.

1.8. Після реєстрації даного Колективного договору Адміністрація зобов'язується забезпечити ознайомлення з ним Трудового колективу Підприємства, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору при прийнятті на роботу.

1.9. Жодна із Сторін даного Колективного договору не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх дію.



1.10. Цей Колективний договір укладений терміном на 3 (три) роки. Після закінчення строку чинності Колективного договору, він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу Підприємства, від імені якого укладено цей Колективний договір. У разі реорганізації Підприємства, даний Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника Підприємства, чинність 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, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Зміни та доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення їх Зборами членів Трудового колективу, підписання Сторонами та проведення відповідної реєстрації.

1.13. У разі продовження дії Колективного договору на наступний період, зміни і доповнення, що не погіршують соціально-економічне становище працівників, а навпаки підвищують їх соціальний та правовий захист, приймаються після обговорення на спільному засіданні Адміністрації та Трудового колективу.

1.14. Сторони підписанням даного Колективного договору підтверджують взяті на себе зобов'язання за ним та забезпечуватимуть їх виконання протягом строку дії Колективного договору.

1.15. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали. Розбіжності, які можуть виникати в ході виконання умов даного Колективного договору, або пов'язані з ним, вирішуватимуться представниками Сторін в процесі переговорів. Сторони зобов'язані докладати зусиль для вирішення конфліктних ситуацій шляхом пошуку взаємоприйнятних рішень. У випадку, якщо розбіжності (спори) не будуть вирішені, Сторони діють у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

## Розділ II

### ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Жодний інший трудовий договір (поняття «трудовий договір» у розумінні цієї та інших статей Колективного договору охоплює поняття трудових договорів та контрактів), що укласться Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі з Підприємством чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити останнього з ними і вимагати виконання лише їх. В таких функціональних обов'язках або в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього на роботі у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх.

#### 2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності його діяльності, освоєння нових видів послуг.

2.3.2. Своєчасно інформувати уповноваженого представника Трудового колективу про фінансовий стан Підприємства та плани щодо стратегії, напрямів діяльності Підприємства та кадрової політики, у разі проведення реорганізації, зміни власника тощо.



2.3.3. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць; вживати необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених законодавством України про працю, Статутом ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" та цим Колективним договором.

2.3.4. Вирішувати на спільному засіданні Адміністрації та Трудового колективу колективні трудові спори, у випадку їх виникнення.

2.3.5. Спільно з представниками Трудового колективу розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового забезпечення працівників.

2.3.6. Запровадити систему матеріального і іншого мотиваційного стимулювання підвищення продуктивності праці працівників, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш ефективних методів роботи тощо. У разі фінансової можливості Підприємства надавати матеріальну допомогу працівникам, які мають в цьому потребу.

2.3.7. Вводити гнучкий робочий час для окремих підрозділів та/або категорій працівників.

2.3.8. Під час приймання нових працівників на роботу, роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів (за наявності таких), які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, повідомити працівника про пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством України і даним Колективним договором; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами (правилами, інструкціями, наказами та розпорядженнями), які діють на Підприємстві, а також з умовами даного Колективного договору; проінструктувати працівника відповідно до вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

#### **2.4. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:**

2.4.1. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів Трудового колективу Підприємства.

2.4.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою працівникам заробітної плати, дотриманням Адміністрацією законодавства України про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального захисту (у випадках, встановлених чинним законодавством України).

2.4.3. Спільно з Адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового забезпечення працівників.

2.4.4. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку працівників, погоджувати графіки відпусток.

2.4.5. Надавати згоду на звільнення працівників у передбачених чинним законодавством України випадках.

2.4.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків.

2.4.7. Представляти, за дорученням працівників, їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

2.4.8. Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення умов праці та побуту на Підприємстві. Своєчасно доводити їх до відомої Адміністрації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4.9. Безоплатно надавати працівникам консультації з питань законодавства України про працю, шляхом залучення осіб, які мають відповідну юридичну кваліфікацію.

2.4.10. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, техніки, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.4.11. Запрошувати Адміністрацію на Збори членів Трудового колективу, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

#### **2.5. Члени Трудового колективу Підприємства зобов'язуються:**

2.5.1. Добросовісно і якісно виконувати свої посадові/функціональні обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим законодавством України, Статутом Підприємства, цим Колективним договором та трудовим договором (контрактом), дотримуватись



трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, а також дбайливо ставитись до майна Підприємства.

2.5.2. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійні знання.

2.5.3. Утримувати робочі місця, обладнання, засоби індивідуального та колективного захисту у справному стані.

2.5.4. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, при скороченні чисельності або штату чи з інших підстав, передбачених чинним законодавством України, цим Колективним договором та трудовими договорами між Підприємством та працівником.

У випадках звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату, працівники персонально письмово попереджаються Адміністрацією Підприємства про наступне звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, працівнику пропонується інша робота по спеціальності, а у випадку відсутності такої роботи за відповідною професією чи спеціальністю або при відмові працівника від неї, останній на власний розсуд звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті Колективного договору, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, враховується переважне право працівника на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України для окремих категорій працівників.

У всіх вищезазначених випадках припинення трудових відносин, звільненим працівникам забезпечуються гарантії, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України.

### **Розділ III**

#### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ВИПЛАТ**

3.1. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується регулярно, два рази на місяць: 15 числа поточного місяця (аванс), і в останній робочий день поточного місяця.

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

3.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.3. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань з оплати праці.

3.4. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється за їх згодою на підставі письмових заяв через установу банку за допомогою карткових рахунків працівників. Витрати, пов'язані з відкриттям рахунків, а також оплата банківських послуг за переказ коштів на такі рахунки, здійснюється за рахунок Підприємства.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. При укладенні трудового договору чи контракту Адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.7. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, а також з можливих додаткових та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, таких, як винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, за особливі умови праці. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України (доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час та в інших випадках).



У разі фінансової можливості, Адміністрацією Підприємства для працівників можуть встановлюватися надбавки, доплати, премії за підсумками успішної роботи за півріччя та/або рік, а також інші види винагород, матеріальних виплат.

3.8. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей кожного працівника, результатів його праці та фінансово-господарської діяльності Підприємства, що забезпечує гнучкість системи оплати праці, об'єктивну диференціацію, виконання мотиваційної функції.

3.9. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності до посади, кваліфікації, складності та умов виконуваної ними роботи. При цьому, Підприємство забезпечує оплату праці працівників не нижче гарантованого, визначеного чинним законодавством України, розміру.

3.10. Забезпечується своєчасне проведення індексації заробітної плати працівників у встановленому чинним законодавством України порядку.

3.11. Робота працівників у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

Компенсація працівникам Підприємства, залученим до надурочних робіт, проводиться в порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.12. У випадку виникнення у Підприємства фінансових труднощів, тимчасово, терміном не більш, як три місяці, можуть застосовуватися заходи, що допускають оплату праці нижче від розмірів, передбачених трудовими договорами з працівниками. При цьому, Підприємство забезпечує оплату праці працівників не нижче гарантованого, визначеного чинним законодавством України, розміру.

3.13. За наявності заборгованості з виплати заробітної плати, Адміністрація зобов'язана інформувати уповноважену особу Трудового колективу про тимчасові фінансові труднощі Підприємства та про надходження грошових коштів на банківський рахунок Підприємства і напрями їх використання.

Адміністрація Підприємства зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, пов'язаної з порушенням строків її виплати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України, якщо дана обставина відбулася з вини Підприємства.

3.14. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення про оплату праці працівників, які погіршують умови, встановлені чинним законодавством України і даним Колективним договором.

Будь-які зміни форм, систем оплати праці та інших істотних умов праці запроваджуються виключно за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу.

3.15. При звільненні працівника з роботи, виплати всіх належних йому сум здійснюються в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

#### **Розділ IV** **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.** **ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

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

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

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором та цим Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку у відповідності до вимог чинного законодавства України.



4.2. За час перебування в медичному закладі на обстеженні, за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, на Підприємстві зберігається середній заробіток.

4.3. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові, працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві, із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. Такому працівнику, за його заявою, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові, надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

4.4. Працівникам Підприємства надаються гарантії, компенсації і пільги, зокрема, встановлені Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та інші, передбачені для окремих категорій працівників чинним законодавством України.

4.5. Відрахування із заробітної плати працівників проводяться виключно у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Підприємству, можуть проводитись за відповідним наказом керівника Підприємства у наступних випадках: для повернення авансу, виплаченого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження, на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстави і розмір відрахування. Вказані відрахування проводяться не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

Також відрахування із заробітної плати працівника проводяться у випадку звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не проводяться, якщо працівник звільняється з роботи з наступних підстав: призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, відмова працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, при скороченні чисельності або штату працівників, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, нез'явлення працівника на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні – до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, а також при направленні на навчання та у зв'язку з переходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати проводяться при відшкодуванні працівником шкоди, завданої з вини працівника Підприємству.

При кожній виплаті заробітної плати працівнику загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, крім випадків, окремо передбачених чинним законодавством України.

4.6. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" надаються гарантії та пільги, відповідно до цих законів.

При цьому, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, на Підприємстві зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".



Гарантії, визначені у частині другій цього пункту Колективного договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

4.7. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, комунальних підприємств для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників, відвідування, за необхідності, дошкільних навчальних закладів, шкіл, інших навчальних закладів, спортивних змагань, чемпіонатів, творчих конкурсів, інших заходів, в яких беруть участь малолітні та неповнолітні діти працівників, без здійснення будь-яких стягнень/відрахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій, після розгляду та узгодження відповідних заяв працівників.

4.8. За рахунок коштів Підприємства (за наявності вільних обігових коштів) працівникам може надаватися, як додаткова соціальна гарантія, можливість медичного страхування, у випадку подання до Адміністрації Підприємства заяв працівників про їх згоду на медичне страхування та за наявності відповідного наказу керівника Підприємства.

## Розділ V

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлено режим роботи, який враховує специфіку та мету діяльності як самого Підприємства, так і його працівників.

5.2. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку і закінчення щоденної роботи, а також перерви для відпочинку і харчування, регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які узгоджуються з уповноваженим представником Трудового колективу, і які у повному обсязі відповідають вимогам чинного законодавства України.

5.3. У будь-якому випадку, тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену чинним законодавством України - 40 годин на тиждень.

5.4. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися Адміністрацією за рахунок власних коштів Підприємства для працівників - жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

5.5. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.

5.6. Для окремих працівників Підприємства Адміністрацією, за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу та працівником, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки: при цьому, може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника Підприємства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота передбачає виконання працівником своїх трудових обов'язків за місцем проживання чи в іншому місці за вибором працівника, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Підприємства.



При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд та на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Запровадження дистанційної (надомної) роботи на Підприємстві не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці працівників у повному обсязі та у строки, визначені трудовими договорами, якщо інші умови оплати праці не будуть окремо погоджені між Адміністрацією та працівниками.

5.7. Працівникам Підприємства надається перерва для харчування та відпочинку тривалістю – одна година. Перерва не включається у робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.8. Адміністрація погодила надання працівникам за рахунок власних коштів Підприємства додаткових вихідних днів:

- 31 грудня та 2 січня - щорічно;
- День народження працівника;
- 1 вересня – для працівників, які мають малолітніх та/або неповнолітніх дітей – для відвідування урочистих заходів у навчальних закладах;
- День останнього дзвоника або випускний – для працівників, які мають малолітніх та/або неповнолітніх дітей – для відвідування урочистих заходів у навчальних закладах;
- батьку, у зв'язку з народженням дитини – 7 (сім) календарних днів;
- працівникам, які одружуються, – 3 (три) календарних дні;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки) - тривалістю до 5 (п'яти) календарних днів.

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

5.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для деяких категорій Працівників законодавством встановлена інша тривалість щорічної основної відпустки, зокрема, особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів.

5.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам за згодою Адміністрації та в порядку і в межах, встановлених чинним законодавством України та цим Колективним договором.

5.12. Щорічні додаткові відпустки для працівників:

- з ненормованим робочим днем, згідно посад, зазначених у переліку (Додаток № 3 до цього Колективного договору) надаються тривалістю – 4 (чотири) календарні дні за відпрацьований робочий рік;

- які працюють на умовах неповного робочого дня, працівників, які мають дітей віком до 3 (трьох) років, одиноких матерів, осіб, які усиновили або взяли під опіку дитину, осіб з інвалідністю III групи, згідно переліку (Додаток № 4 до цього Колективного договору) надаються тривалістю – 4 (чотири) календарні дні, а особам з інвалідністю III групи тривалістю - 2 (два) календарні дні. Вказані дні надаються на вибір працівників у січні або у серпні кожного поточного року та можуть приєднуватися до святкових та/або неробочих днів у вищезазначених місяцях;

Щорічна додаткова відпустка може надаватися працівнику понад щорічну основну відпустку, але тільки за однією підставою, за вибором працівника.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічної відпустки працівників Підприємства буде становити 28 (двадцять вісім) календарних днів за відпрацьований робочий рік.

5.13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується Підприємством не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку.

5.14. Черговість надання відпусток працівникам Підприємства визначається графіком, який затверджується Адміністрацією та уповноваженим представником Трудового колективу до 20 січня



поточного року, для чого не пізніше 10 січня такий графік надається Адміністрації уповноваженим представником Трудового колективу.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників Підприємства уповноваженим представником Трудового колективу.

5.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.16. Відкликання з щорічної відпустки працівника допускається за згодою самого працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства та/або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки, його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.17. Працівники мають право на соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством України:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю – до пологів 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;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, надається одноразово, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;

- додаткова відпустка жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи - тривалістю 10 (десять) календарних днів.

5.18. Адміністрація зобов'язана надавати визначеним чинним законодавством України категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 (чотирнадцяти) календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 (чотирнадцяти) календарних днів;

- працівникам, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, яка визначена у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку чи більшої тривалості у випадках, визначених чинним законодавством України;

- працівнику, для догляду за дитиною віком до 14 років – на період оголошення карантину;

- пенсіонерам за віком та працівникам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 (тридцяти) календарних днів щорічно;

- працівникам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 (шістдесяти) календарних днів щорічно;

- працівникам, які одружуються – тривалістю до 10 (десяти) календарних днів;

- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (матері), дитини (пасинка, падчірки) – тривалістю до 7 (семи) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 (трьох) 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, яка визначена у медичному висновку, але не більше 30 (тридцяти) календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам-сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 (дванадцять) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

5.19. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникам за заявою та за погодженням з Адміністрацією, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України 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 – 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

5.20. Працівникам Підприємства без дозволу Адміністрації забороняється перебування в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошення до приміщень сторонніх осіб.

5.21. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з уповноваженим представником Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів праці на Підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, а також погоджувати конкретну тривалість додаткової щорічної відпустки за особливий характер праці відповідної окремої категорії працівників та/або працівників з ненормованим робочим днем.

## **Розділ VI**

### **ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Крім випадків звільнення працівників, передбачених чинним законодавством України, Адміністрація має право звільнити працівника за розголошення конфіденційної інформації, перелік якої встановлюється розпорядженням (наказом) керівника Підприємства, а також з інших підстав, передбачених трудовими договорами або контрактами, якщо вони не суперечать чинному законодавству України про працю та цьому Колективному договору.

6.2. На виконання ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" Підприємство забезпечує працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників Підприємства облікового складу за рік.

## **Розділ VII**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. На виконання вимог чинного законодавства України з охорони праці, здійснення профілактичної роботи для попередження виробничого травматизму та забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників, Адміністрація Підприємства зобов'язується:

7.1.1. Створити безпечні і нешкідливі умови праці в усіх структурних підрозділах Підприємства.

7.1.2. Утримувати споруди, будівлі, приміщення, технологічне та допоміжне обладнання, машини, механізми, устаткування та інші засоби виробництва, засоби колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, у справному та безпечному стані. Здійснювати у встановлені строки їх технічне обслуговування та ремонт.

7.1.3. Забезпечити на Підприємстві належні санітарно-побутові умови, що відповідають вимогам чинного законодавства України.

7.1.4. Створити для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.



7.2. В цілях забезпечення охорони праці та здоров'я працівників Підприємства, Адміністрація забезпечує можливість споживання працівниками питної очищеної води.

7.3. Під час укладення трудового договору працівник має бути проінформований 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 чинного законодавства України та даного Колективного договору.

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

7.5. В цілях забезпечення охорони праці та здоров'я працівників Підприємства, Адміністрація забезпечує наявність на Підприємстві аптечки для надання першої медичної допомоги.

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) техніку та інше майно Підприємства лише у службових цілях. За пошкодження техніки та іншого майна відповідальні працівники несуть матеріальну відповідальність, згідно чинного законодавства України.

7.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється у встановленому чинним законодавством України порядку.

7.9. Працівники Підприємства зобов'язанні своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання, а у разі виникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу – вживати заходів для їх усунення.

7.10. Працівники Підприємства зобов'язанні дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.11. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці на Підприємстві покладається на керівника Підприємства.

7.12. Сторони погодили, що забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці здійснюється на рівні, не нижчому за передбачений чинним законодавством України. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам визначаються у Додатку №1 до цього Колективного договору. Джерела фінансування зазначених заходів визначаються бюджетом Підприємства та/або відповідними наказами керівника Підприємства.

7.13. До Працівників можуть застосовуватися заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на Підприємстві. Види заохочень визначаються керівником Підприємства на підставі відповідних наказів (розпоряджень).

7.14. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією Підприємства законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту (у випадках, передбачених чинним законодавством України), контролювати своєчасне оформлення працівниками Підприємства документів у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та погоджувати з Адміністрацією необхідність надання допомоги на лікування працівників.

## Розділ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та створення належних умов для діяльності профспілкової організації у разі її створення на Підприємстві, а також для представників Трудового колективу та проведення в неробочий час Зборів членів Трудового колективу.



8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, що встановлені чинним законодавством України, не допускати втручання в його діяльність чи обмежувати права представників Трудового колективу або перешкоджати їх здійсненню.

8.2.2. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника Трудового колективу та для проведення Зборів членів Трудового колективу, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

8.2.3. Забезпечувати уповноваженому представнику Трудового колективу можливість розміщувати інформацію для Трудового колективу у приміщеннях і на території Підприємства в загальнодоступних для працівників місцях.

8.2.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника Трудового колективу про плани і напрями розвитку Підприємства.

8.2.5. Брати участь у заходах Трудового колективу на його запрошення.

8.2.6. Забезпечити участь уповноваженого представника Трудового колективу в підготуванні, розгляді та обговоренні змін і доповнень до Статуту Підприємства та локальних актів Підприємства, у випадку внесення змін або доповнень до їх положень.

8.3. Уповноважений представник Трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Укласти та контролювати виконання даного Колективного договору, звітувати про його виконання на Зборах членів Трудового колективу Підприємства.

8.3.2. Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

8.3.3. Разом з Адміністрацією вирішувати питання форм і систем оплати праці працівників Підприємства, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

8.3.4. Разом з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки відпусток.

8.3.5. Разом з Адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці та матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Підприємства.

8.3.6. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.3.7. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

## Розділ IX

### КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Всі Працівники, які за специфікою своєї трудової діяльності мають доступ до конфіденційної інформації та комерційної таємниці ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ", в обов'язковому порядку підписують Зобов'язання про нерозповсюдження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, і погоджуються з умовами їх збереження та заходами відповідальності за їх несанкціоноване розповсюдження.

9.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

9.3. Споры між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## Розділ X

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк дії цього Колективного договору до 22 лютого 2024 року.

10.2. Після закінчення строку дії цього Колективного договору, його положення зберігають чинність до перегляду існуючого або до укладення нового Колективного договору.

10.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін, шляхом підписання додаткової угоди або доповнень до даного Колективного договору.



10.4. Сторони щорічно, не пізніше 20 січня кожного року звітують перед Трудовим колективом Підприємства про виконання умов даного Колективного договору.

10.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в письмовій або усній формі.

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

А.В. Кудирко

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

А.В. Кудирко



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ  
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ТА ГІЄНИ ПРАЦІ.  
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО  
ТРАВМАТИЗМУ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

**у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"**

м. Київ

22 лютого 2021 року

№	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбання наочних посібників з охорони праці та техніки безпеки	протягом року	керівник Підприємства
2.	Проведення навчання з охорони праці та техніки безпеки	протягом року	керівник Підприємства
3.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях.	IV квартал щорічно	керівник Підприємства
4.	Забезпечення працівників обладнанням: питною водою, чайником, холодильником, мікрохвильовою піччю тощо; Проведення навчання технімуму по користуванню обладнанням в цілях охорони праці та техніки безпеки.	по мірі необхідності	керівник Підприємства
5.	Виконання заходів щодо пожежної безпеки: придбання нових та перезарядка існуючих вогнегасників.	протягом року	керівник Підприємства
6.	Забезпечення працівників аптечкою першої медичної допомоги	протягом року	керівник Підприємства

**ПІДПИСИ СТОРІН:**

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



**В.Ф. Блищик**

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

**А.В. Кудирко**



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ДОПЛАТИ  
ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"**

Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і є складовою частиною організаційних форм та методів управління якістю роботи працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ" (надалі – "Підприємство") та поширюється на всіх членів Трудового колективу Підприємства і керівника Підприємства.

Метою системи преміювання, доплат та інших заохочень є посилення мотивації до праці працівників Підприємства, продуктивності та ефективності виконуваної ними роботи, з урахуванням особистого внеску кожного члена Трудового колективу у загальні результати діяльності Підприємства, а також зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання за виконання робочих завдань і функцій (надалі — "Положення") визначає умови і порядок преміювання, доплат та інших заохочень працівників Підприємства, в тому числі і його керівника, терміни виплати премій та/або доплат, заохочень, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Преміювання або доплати до заробітної плати працівників здійснюються за умови фінансової можливості Підприємства, відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати праці за підсумками роботи Підприємства.

1.3. Це Положення вводиться на Підприємстві з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням між Адміністрацією та уповноваженим представником Трудового колективу.

**2. Показники преміювання або доплат**

2.1. Працівники Підприємства преміюються:

- за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та виробничими планами;
- забезпечення прибутку за результатами діяльності Підприємства, з урахуванням особистого вкладу кожного працівника у загальні результати роботи Підприємства;
- за загальний трудовий внесок працівника за підсумками роботи Підприємства, його активності, ініціативи та ролі у вирішенні завдань Підприємства;
- з урахуванням ставлення працівника до своїх посадових обов'язків та доручень, за професіоналізм.

2.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої і відповідальної роботи працівникам може виплачуватися одноразова премія.

2.3. Доплати до заробітної плати працівникам за умови фінансової можливості Підприємства здійснюються:

- за інтенсивність праці;
- за збільшення обсягу виконуваної роботи, освоєння нових видів робіт (послуг) та/або функцій;
- за високу професійну майстерність у виконанні окремих завдань;
- спеціалістам, внесок яких у загальні результати діяльності Підприємства виявився найбільшим;



- спеціалістам, які забезпечують стабільне поліпшення показників діяльності Підприємства
- за виконання особливо важливої і відповідальної роботи (організація і планування діяльності Підприємства, реалізація головних цілей, залучення та розподіл ресурсів, постійна координація роботи працівників).

### **3. Розміри і порядок преміювання та доплат**

3.1. Загальна сума премій або доплат до заробітної плати працівникам Підприємства визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства за звітний період.

3.2. Преміювання працівників Підприємства або здійснення доплат до заробітної плати працівникам, а також керівнику Підприємства може здійснюватися за результатами роботи, відповідно до показників, вказаних в розділі 2 цього Положення, у разі економічної можливості Підприємства:

- за півріччя – за результатами роботи у поточному півріччі;
- за рік – за результатами роботи у поточному році;
- одноразово - в окремих випадках, за наказом керівника Підприємства, за виконання особливо важливої і відповідальної роботи (завдання) або високу професійну майстерність у виконанні окремого завдання.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівників або доплат до їх заробітної плати за виконання показників, зазначених в розділі 2 цього Положення, встановлюється відповідним наказом, без обмеження мінімальним та максимальним розміром, і визначається керівником Підприємства.

3.4. Преміюванню не підлягають та доплати не здійснюються працівникам:

- які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації;
- на яких були накладені адміністративні стягнення;
- які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи.

3.5. Адміністрації надається право позбавляти працівників премій чи доплат частково або повністю, у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Зниження розміру премії або доплати до заробітної плати працівнику чи позбавлення його премії або доплати повністю оформлюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини, згідно з переліком виробничих упушень, що додається.

### **4. Преміювання працівників або здійснення доплати до заробітної плати за виконання особливо важливої і відповідальної роботи**

4.1. Преміювання працівників або здійснення доплати до заробітної плати за виконання особливо важливої і відповідальної роботи з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

### **5. Перелік виробничих упушень та порушень працівниками Підприємства трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії чи доплати до заробітної плати**

5.1. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії чи доплати до заробітної плати частково або повністю у випадках:

- несвоечасного і неякісного виконання доручених їм завдань (видається наказ на підставі доповідної записки Директора комерційного);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул (видається наказ на підставі раніше виданого наказу керівника Підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівника у поточному місяці);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки відповідного спеціаліста з охорони праці).



ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового  
колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

А.В. Кудирко

НАЗВА	НАЗВА ПОСАДИ
АДМІНІСТРАЦІЯ	Директор
	Директор комерційний
	Головний бухгалтер
	Бухгалтер
	Економіст
	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
	Інженер з кадрів
ВИРОБНИЧІЙ ВІДДІЛ	Кур'єрський
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики
	Почасовий фахівець з управління проектами та логістики

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового  
колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

А.В. Кудирко



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ",  
ЯКИМ УСТАНОВЛЕНО НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

м. Київ

22 лютого 2021 року

НАЗВА ВІДДІЛУ	НАЗВА ПОСАДИ
АДМІНІСТРАЦІЯ	Директор
	Директор комерційний
	Головний бухгалтер
	Бухгалтер
	Економіст
	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою
	Інспектор з кадрів
	Юрисконсульт
ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ	Начальник відділу
	Логіст
	Старший фахівець з управління проектами та програмами у сфері маркетингових досліджень
	Фахівець з управління проектами та програмами у сфері маркетингових досліджень
	Молодший фахівець з управління проектами та програмами у сфері маркетингових досліджень
	Старший фахівець із якості
	Фахівець з обробки та аналізу даних
	Технік із системного адміністрування

**ПІДПИСИ СТОРІН:**

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового  
колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

Handwritten signature in blue ink.

А.В. Кудирко



ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ",  
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ДНЯ,  
ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ ДО 3 (ТРЬОХ) РОКІВ,  
ОДИНОКИХ МАТЕРІВ,  
ОСІБ, ЯКІ УСИНОВИЛИ АБО ВЗЯЛИ ПІД ОПІКУ ДИТИНУ,  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ІІІ ГРУПИ

м. Київ

22 лютого 2021 року

НАЗВА ВІДДІЛУ	НАЗВА ПОСАДИ
АДМІНІСТРАЦІЯ	Головний економіст
	Менеджер з персоналу
	Начальник юридичного відділу
	Інженер з охорони праці
	Адміністратор
ВИРОБНИЧІЙ ВІДДІЛ	Заступник начальника
	Старший фахівець з управління проектами та програмами у сфері маркетингових досліджень
	Провідний фахівець з обробки та аналізу даних

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Директор  
ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"



В.Ф. Блищик

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник Трудового  
колективу ТОВ "ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ"

А.В. Кудирко




ОСІБ З НЕВАЖЛИВИМ СТАНОМ  
ОДНОКОЖИ МАТЕРІВ,  
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА УМОВАХ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ДНЯ  
"ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ",  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
ПРИВАТНОГО ПРАЦІВНИКІВ

22 жовтня 2021 року

НАЗВА ПОСАДИ	ПІДПИСАНО
Головний економіст	
Менеджер з персоналу	
Наглядач торгівельного відділу	
Інженер з охорони праці	
Адміністратор	
Інженер з експлуатації	
Спеціаліст з управління проектами та програмами	
Інженер з обробки та аналізу даних	

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою на арк.

**Директор ТОВ «ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ»**  
**В.Ф. Блищик**



« 2021 р. »

Він Третього колективу;  
 Уповноважений представник Третього колективу ТОВ «ФІЛДВОРК ЕДЖЕНСІ»

  
 А.В. Кудряко